



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

CONTRATO	Servicio de limpieza
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede de la Agencia Española de Protección de Datos Calle Jorge Juan, 6 28001 Madrid
PROCEDIMIENTO	Abierto
DURACIÓN	1-1-2010 al 31-12-2010.
IMPORTE	147.498 € (iva incluido)
CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	Grupo U “ Servicios generales ” Subgrupo 1 “ Servicios de limpieza en general ” Categoría A

Madrid, 25 de septiembre de 2009



INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2. AMBITO ESPACIAL.....	3
3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.....	3
Cumplimiento de la legislación.....	3
Medios materiales.....	3
Responsabilidad del contratista.....	5
Normas para la prestación del servicio.....	5
4. ENUMERACION DE LAS PRESTACIONES Y PERIODICIDAD.....	8
Diariamente.....	8
Semanalmente.....	8
Quincenalmente.....	9
Mensualmente.....	9
Trimestralmente.....	9
Anualmente.....	10
5. PERSONAL NECESARIO Y HORARIO DE TRABAJO.....	10
6. PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS.....	11
7. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	11
8. OTRAS PRESTACIONES EN RELACION CON LA EJECUCION DEL CONTRATO.....	13
9. PLAZO DE EJECUCION.....	13
10. FACTURACION.....	13
11. PRESUPUESTO.....	14
ANEXO I.....	15
ANEXO II.....	16
ANEXO III.....	17



1. OBJETO DEL CONTRATO

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 las Unidades que comprende.

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 las superficies, el destino de las mismas, y las horas establecidas como mínimo para asegurar el cumplimiento de los trabajos a realizar.

3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION

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, concretamente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales

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



Administración si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes del edificio. Dentro de los cinco días siguientes al inicio del contrato, el adjudicatario entregará a la Administración las fichas técnicas de la maquinaria (aspiradoras, barredoras, fregadoras y abrillantadoras) y de los productos de limpieza utilizables. En este último caso tales fichas contendrán la siguiente información:

- Identificación de la sustancia / preparado y de la empresa.
- Composición / información sobre los componentes.
- Identificación de los peligros.
- Medidas de primeros auxilios.
- Medidas de lucha contra incendios.
- Medidas en caso de vertido accidental.
- Manipulación y almacenamiento.
- Controles de exposición/protección personal.
- Propiedades físicas y químicas.
- Estabilidad y reactividad.
- Información toxicológica.
- Información ecológica.
- Consideraciones relativas a la eliminación.
- Información relativa al transporte.
- Información reglamentaria.
- Otras informaciones.

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).

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.

3.3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El adjudicatario responderá de los daños y perjuicios 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.

3.4. NORMAS PARA LA PRESTACION 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:

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. Papeleras

- Las papeleras se vaciarán y limpiarán y se fregarán,

3.4.4. Objetos de decoración

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

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

3.4.8. 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.

3.4.9. Puertas y marcos

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

3.4.10. Ascensores

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

3.4.11. Contraventanas

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

3.4.12. 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.

3.4.13. Dorados y metales

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



3.4.14. Patio interior

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

3.4.15. Cortinas, visillos y stores

- Lavado o limpieza en seco de cortinas, visillos y estores, incluyendo desmontaje y montaje. El licitador ofertará el precio metro cuadrado.

3.4.16. Limpieza de cocina y office de planta

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

3.4.17. 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.

3.4.18. Limpieza y desinfección de cubos de basura

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

3.4.19. Otros servicios especiales

- 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 funcionarios o personas que acudan a las instalaciones.

3.4.20. Exclusiones

- Las pantallas y teclados de ordenador quedan expresamente al margen de cualquier intervención por parte del personal de limpieza, que se abstendrá de aplicar productos o materiales de cualquier clase que pudieran dañar los componentes y filtros de estos equipos.



4. ENUMERACIÓN DE LAS PRESTACIONES Y PERIODICIDAD

La periodicidad en la prestación de los servicios, vendrá marcada por las necesidades del Ente Público. No obstante, de modo genérico se señalan las siguientes:

4.1. DIARIAMENTE

- Limpieza general de todo el pavimento.
- Fregado del pavimento con productos adecuados (incluyendo escaleras, si las hubiera y entrada del edificio) que no contengan sustancias químicas que los erosionen, incluidos los suelos de terrazo, gres o linóleo sin alfombrar o, en épocas de desalfombrado.
- Los pavimentos de terrazo, granito, gres, y linóleo se atenderán con productos antisuciedad y se procederá a su cristalizado de forma periódica.
- Limpieza y tratamiento adecuado de los suelos de parquet, con aspirado mecánico de los mismos.
- Limpieza de ascensores: puertas, cabinas, suelos y cristales.
- Aspirado mecánico de alfombras, moquetas, tapicerías, etc.
- Desempolvado y limpieza de muebles, mamparas divisorias, archivadores, armarios, mesas, sillones, sillas, etc.
- Recogida de papeles: vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros.
- Limpieza de puertas, vidrios y lunas de puertas, mostradores, ventanillas, mamparas y similares, tanto de madera, metálicas o acristaladas...
- Limpieza de aseos y servicios: suelos, espejos, sanitarios, grifería, etc., y desinfectando con detergentes y desinfectantes fuertes.
- Comprobación y, en su caso, reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel en los servicios demás material necesario para su correcto mantenimiento.
- Limpieza por aspiración del suelo de los locales destinados a servicios informáticos, en los que el polvo levantado al barrer pueda ocasionar daños en los equipos.
- Limpieza urgente de aquellas zonas que circunstancialmente requieran este servicio.
- Retirada de basuras.
- Limpieza de zona de cocina y menaje y office de las diferentes plantas.

4.2. SEMANALMENTE

- Limpieza de las puertas de acceso al edificio, aceras, patios, terrazas o balcones y escaleras de emergencia.
- Limpieza de enchufes e interruptores de luz.



- Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos.
- Limpieza y desempolvado de cuadros, vitrinas y objetivos decorativos colgados en las paredes.

4.3. QUINCENALMENTE

- Limpieza de cristales de las mamparas interiores.
- Abrillantado de metales y dorados interiores (pomos, tiradores, manivelas de las puertas, etc.) así como barandillas de escaleras donde las hubiera.
- Aspirado mecánico de falso suelo de los locales en los que están emplazados los ordenadores.
- Limpieza de lámparas, globos, tubos fluorescentes y apliques.
- Limpieza y desinfección de alicatados de aseos.
- Limpieza y desinfección de los cubos de basura.

4.4. MENSUALMENTE

- Desempolvado general de techos y paredes, utilizando aparatos de aspiración o cepillos de pelo blando, perfectamente limpios y desengrasados.
- Reposición del cristalizado por procedimientos mecánicos en los suelos de terrazo, mármol, gres y linóleo.
- Limpieza de letreros y placas de las fachadas.
- Limpieza de pantallas de luminarias.
- Limpieza y abrillantado de manillares metálicos de las puertas.
- Limpieza general de marcos interiores de ventanas y puertas, cristales, vitrinas, espejos, mamparas y divisiones interiores, etc.
- Limpieza general de ventanas: marcos y cristales, tanto interiores como exteriores de los edificios.
- Limpieza extraordinaria de cuartos de aseo, sanitarios, paredes alicatadas, puertas y ventanas con productos desinfectantes.
- Limpieza del patio interior

4.5. TRIMESTRALMENTE

- Desempolvado y limpieza exterior de puntos de luz, lámparas, globos, pantallas, tubos fluorescentes, apliques y difusores.
- Limpieza de los marcos de los ventanales y de las persianas.



- Limpieza exterior de enchufes e interruptores de luz
- Limpieza a fondo y acristalamiento de cualquier tipo de suelos con maquina adecuadas al efecto.
- Lavado de banderas.
- Limpieza general de la cocina, incluyendo electrodomésticos y el interior de los muebles.

4.6. ANUALMENTE

- 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 acabo una vez finalizado el periodo de calefacción. También, y de forma ocasional, cuando se produzcan circunstancias especiales relativas al mantenimiento de los edificios.
- Limpieza de faroles y apliques de bronce y cristal situada en el hall y escalera de la Sede Central de la Agencia Española de Protección de Datos, con medios adecuados teniendo en cuenta su estructura y composición.

5. PERSONAL NECESARIO Y HORARIO DE TRABAJO

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 en la actualidad realiza los servicios de limpieza en la Agencia.

En general, las tareas de limpieza se realizarán por siete limpiadores / limpiadoras en jornada de tarde, de lunes a viernes no festivos en horario de 18:00 a 21:00 (excepto los viernes, que el horario será de 17:00 a 20:00), y un cristalero de lunes a viernes no festivos en horario de 18:00 a 19:00, según se establece en el Anexo II. No obstante, cuando razones de interés público lo aconsejen, aquellas operaciones que puedan generar molestias importantes o afectar a zonas críticas del inmueble se realizarán en horario o días determinados que fijarán los responsables de la Administración con el fin de minimizar su efecto, sin que las mismas supongan coste adicional a la Administración por quedar determinadas dentro de la jornada laboral total de los trabajadores y de la proposición económica del licitador. Cuando determinadas operaciones de limpieza (rutinarias, periódicas, eventuales o resolución de incidencias) se deban realizar fuera del horario de actividad normal del edificio, por ser manifiestamente incompatibles con aquél, el contratista estará obligado a realizarlas sin que esto suponga sobre coste económico alguno para la Administración.

Además, el número de horas establecido incluye un limpiador / limpiadora 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; y 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, desarrollará preferentemente labores destinadas a atender las necesidades propias que conllevan la preparación de las salas de reuniones, servir los desayunos ó comidas de trabajo, revisar y controlar las existencias de los office, y apoyar en las labores de limpieza

La Administración podrá, en cualquier momento, fijar y modificar el plan horario en cada una de las Dependencias. Asimismo, la Agencia Española de Protección de Datos podrá establecer el sistema



de control que estime oportuno para el seguimiento del cumplimiento horario de los operarios que presten el servicio.

Cada operario deberá someterse a los controles horarios que establezca el Órgano Directivo o en el que delegue la atribución.

La empresa adjudicataria, antes de empezar la prestación del servicio facilitará a la Agencia Española de Protección de Datos la lista de los trabajadores con apellidos, nombre, Documento Nacional de Identidad o equivalente, horario de trabajo asignado y relación contractual con la empresa adjudicataria, asimismo designará al encargado del Centro, que actuará como representante de la empresa ante el responsable designado por la Agencia Española de Protección de Datos.

6. PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, la empresa adjudicataria tomará las medidas oportunas para garantizar en todo momento 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 Administración 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. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Además de las prestaciones a que se refieren las cláusulas anteriores, el adjudicatario asume las siguientes obligaciones:

- a) La Administración podrá exigir a la empresa adjudicataria, en cualquier momento, los boletines de cotización a la Seguridad Social, los cuales le serán devueltos una vez comprobados.
- b) En materia de subrogación de personal se estará a lo actualmente legislado, no pudiendo ello ser motivo de revisión de los precios ofertados.
- c) Proveer a su personal de un uniforme adecuado que deberá vestir durante el tiempo que permanezca realizando las prestaciones contratadas.



- d) A tal efecto, la Administración pondrá a disposición de dicho personal un local para que pueda realizar el cambio de vestuario.
- e) Si se estima necesario, el personal del adjudicatario lucirá en sitio visible de su uniforme el distintivo, tarjeta o planta que señalen los servicios de seguridad del Departamento, a fin de asegurar la necesaria identificación del mismo.
- f) Asimismo, cumplirá las normas de régimen interior establecidas o que se establezcan en los edificios en los que realice su trabajo.
- g) El adjudicatario deberá designar un encargado general del servicio que le represente frente a la Administración, 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.

La Secretaría General se reserva el derecho de desestimar a esta persona en caso de que no lo considere adecuado para las funciones previstas. Esta persona se encargará de la dirección, coordinación y control del personal adscrito al contrato en orden a garantizar la adecuada organización del servicio y la eficaz prestación del mismo

- h) La Administración se reserva el derecho a solicitar por escrito la sustitución de cualquier trabajador de la plantilla adscrito al contrato, incluido el encargado general del servicio de limpieza, por causa debidamente justificada (incumplimiento de horario, falta de diligencia o de corrección, etc...). En este caso el contratista tomará inmediatamente las medidas pertinentes para resolver la situación, de forma que la sustitución no suponga retraso o merma alguna en la ejecución de los servicios.
- i) Responderá de la sustracción de mobiliario, material, valores o efectos, cuando quede suficientemente probado que ha sido realizada por su personal, así como de los daños que puedan ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Agencia Española de Protección de Datos, ya sea por negligencia o dolo, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.
- j) Si se estima necesario, probar documentalmente el resultado de los reconocimientos médicos a que periódicamente debe someter a su personal, sin perjuicio de que la Administración pueda disponer, en cualquier momento, el examen por su Servicio Médico de los trabajadores que estime procedentes.
- k) Realizar la recogida y traslado de las basuras que se produzcan, al lugar concreto y en la forma que se señale a fin de facilitar su evacuación por los servicios municipales correspondientes.
- l) Disponer de las máquinas, instrumentos, productos de limpieza y material de todo orden que requiera una ejecución de las prestaciones en las condiciones de salubridad o higiene exigibles y que aseguran, además, una limpieza óptima de los locales, mobiliario e instalaciones comprendidos en el contrato. A tal efecto la Administración examinará la maquinaria y rechazará la no adecuada para los fines que se pretenden.
- m) Los trabajos con periodicidad superior o igual al mes se programaran con antelación, comunicando al responsable de la Agencia Española de Protección de Datos el plan de trabajo a realizar, quien comprobará la realización de los mismos quedando constancia, en su caso, en la certificación mensual correspondiente.



8. OTRAS PRESTACIONES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Si antes de la firma del contrato, o durante la vigencia del mismo, el edificio dejase de ser ocupado por la Agencia Española de Protección de Datos, se realizará la reducción correspondiente en el precio total de adjudicación, a cuyo efecto se tendrá en cuenta:
 - El precio adjudicado en relación valorada de la oferta económica.
 - La extensión superficial del local o locales afectados.
 - Periodicidad de las prestaciones que se realizaban en los mismos.
 - Cualesquiera otros factores y circunstancias que pudieran incidir en el coste de los servicios.
2. En el supuesto contemplado en el apartado anterior, el adjudicatario no tendrá derecho a reclamar ninguna indemnización.
3. Si por producirse el hecho de que se ocuparan otros edificios o locales, la Agencia Española de Protección de Datos podrá encargar al adjudicatario la limpieza de aquellos siempre que el precio de las nuevas prestaciones, que deban realizarse en ellos, sea igual al del contrato y sea aceptado por el adjudicatario.
4. En el caso de producirse un traslado de las Unidades que ampara el presente Pliego, siempre y cuando se trate de las misma extensión superficial del local o locales afectados y se requieran las mismas prestaciones, el adjudicatario estará obligado a realizar el servicio de limpieza en las mismas condiciones. En caso contrario se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
5. El adjudicatario podrá utilizar sin cargo los suministros de agua y energía eléctrica existentes en las diferentes instalaciones de los inmuebles 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.
6. 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.

Si por causas climatológicas excepcionales se produjera un ensuciamiento de los cristales exteriores se realizará la limpieza de los mismos, aunque se hubiese hecho dentro del plan periódico establecido, sin que dicha limpieza suponga coste adicional sobre el precio del contrato.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de doce meses, a partir del 1 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010.

10. FACTURACIÓN

El servicio se abonará mensualmente, una vez efectuado y certificado de conformidad por la Agencia Española de Protección de Datos.



11. PRESUPUESTO

El precio estimado de licitación asciende a la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS (147.498 €)**, impuestos incluidos, que se ha obtenido teniendo en cuenta:

- Los gastos de personal para la prestación del servicio.
- Gastos de materiales y productos de limpieza, utensilios, maquinaria y medios especiales para la prestación del servicio.
- Suministro y reposición de consumibles: papel higiénico, jabón, toalla secamanos de papel, jabón líquido, ambientadores, etc.
- Gastos generales y beneficio industrial de la empresa.

Asimismo, las empresas licitadoras podrán visitar en horario de 9:00 a 15:00 la sede de la Agencia Española de Protección de Datos (c/ Jorge Juan, 6) durante el periodo de presentación de ofertas. Para ello, deberán contactar previamente por teléfono con la Secretaría General (91.399.62.07).



ANEXO I

EDIFICIO		
Sede de la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan, 6 28001 – MADRID		
PLANTA	DISTRIBUCIÓN	SUPERFICIE
Sótano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varios almacenes. ▪ Aseos. ▪ Vestuarios. ▪ Cocina y comedor. 	623 m²
Planta baja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 16 despachos. ▪ 7 aseos uno de ellos de minusválidos. ▪ 4 escaleras. ▪ 2 ascensores. 	837m²
Planta primera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 salas de reuniones. ▪ 1 sala de juntas. ▪ 1 sala de espera. ▪ 10 despachos. ▪ 4 escaleras. ▪ 4 aseos. ▪ 1 office. 	837m²
Planta segunda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 aseos. ▪ 1 office. ▪ 3 escaleras. ▪ 14 despachos. ▪ 1 sala de reuniones. 	837m²
Planta tercera	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 21 despachos. ▪ 3 escaleras. ▪ 1 sala de reuniones. ▪ 2 aseos. ▪ 1 office. 	837m²
Planta cuarta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Biblioteca. ▪ 14 despachos. ▪ 2 aseos. ▪ 1 office. ▪ 2 escaleras. ▪ 1 archivo. ▪ 1 sala de reuniones. ▪ 1 sala de becarios. 	837m²
TOTAL SUPERFICIE		4.808m²

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



ANEXO II

CARACTERÍSTICAS Y SERVICIOS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

CENTRO	SUPERFICIES (m ²)		HORAS SEMANALES		
	ÚTILES	VIALES	1 Trabajador / a de apoyo	8 Limpiadores / as (1 en turno de mañana y 7 en turno de tarde)	1 Peón Esp. cristalero
Sede de la Agencia Española de Protección de Datos	4.808m ²	0	<u>Mañana:</u> 39 horas semanales de lunes a viernes: - lunes a jueves: 8:30 a 16:30 - viernes: 8:30 a 15:30	<u>Mañana:</u> 32 horas semanales de lunes a viernes: - lunes a jueves: 8:30 a 15:00 - viernes: 8:30 a 14:30 <u>Tarde:</u> 105 horas semanales - lunes a jueves: 18:00 a 21:00 - viernes: 17:00 a 20:00	<u>Tardes:</u> 7 horas semanales de lunes a viernes: - lunes a jueves: 18:00 a 19:30 - viernes: 17:00 a 18:00

- Número de horas anuales..... 9.516 horas
- Precio / hora máximo..... 15,50 euros (iva incluido)
- Importe de licitación anual..... 147.498,00 euros (iva incluido)

Nota: la reposición de materiales y consumibles: papel higiénico, toallas escámanos de papel, jabón, ambientadores, etc... será por cuenta de la empresa adjudicataria



ANEXO III

CRITERIOS DE VALORACION

Distribución y asignación de tareas	10
Sistemas para el control del servicio	15
Póliza de responsabilidad civil	10
Mejoras adicionales	15
Oferta económica	50
TOTAL PUNTUACION	100

La ponderación de cada uno de los criterios expuestos se detalla a continuación:

Distribución y asignación de tareas	10 puntos
--	------------------

Las ofertas deberán presentar un plan funcional de las actividades a desarrollar que incluya los siguientes elementos:

- a) Especialidad del trabajo a desarrollar
- b) Disposición de un encargado y supervisor de trabajo
- c) Plan específico de limpieza general de zonas menos transitadas (almacenes, archivos,...)
- d) Tareas asignadas a cada especialidad

Se valorará de 0 a 20 puntos, teniendo en cuenta la concreción y claridad del plan de trabajo, de acuerdo con el siguiente desglose:

A. Ofertas que presentan un plan concreto y claro de distribución de tareas, de acuerdo con lo descrito en el Pliego de Prescripciones Técnicas	10 puntos
B. Ofertas que presentan un plan de distribución y asignación de tareas, pero que carece de uno de los requisitos descritos anteriormente	7,5 puntos



C. Ofertas que presentan un plan de distribución y asignación de tareas, pero que carece de dos de los requisitos descritos	5 puntos
D. Ofertas que presentan un plan de distribución y asignación de tareas de forma global, pero que carece de tres de los requisitos descritos	2,5 puntos
E. Ofertas que presentan un estudio que simplemente se limita a aceptar las tareas recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas	0 puntos

No podrán resultar adjudicatarias las ofertas que no presentan estudio ó si lo presenta, dicho estudio contiene diferencias que contradicen las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Sistemas para el control del servicio	15 puntos
--	------------------

Las ofertas deberán presentar un plan operativo que permita controlar el servicio en cuanto a organización, asistencia y presencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo. Se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Correcta definición de un plan operativo que permita controlar con claridad el servicio a realizar, tanto en su organización como la asistencia y presencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo	15 puntos
B. Plan operativo que demuestra una buena organización del trabajo, pero no define el control de la asistencia y presencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo (o viceversa)	5 puntos

No podrán resultar adjudicatarias las ofertas que no presentan ningún plan operativo para el control del trabajo a realizar, en cuanto a organización, asistencia y presencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

Póliza de responsabilidad civil	10 puntos
--	------------------

Contratación de un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la realización del servicio en la Agencia Española de Protección de Datos con un capital asegurado mínimo igual al importe del presupuesto de licitación.

No podrá resultar adjudicataria la empresa que no presente póliza de responsabilidad civil o cuyo capital asegurado sea inferior a la cuantía solicitada.

Los puntos se asignarán en función del importe del seguro de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = 10 \times \frac{\text{Importe seguro oferta} - \text{Importe seguro ofertado más bajo}}{\text{Importe seguro ofertado más alto} - \text{Importe seguro ofertado más bajo}}$$



No obstante, el importe del seguro ofertado computable a efectos de la fórmula anterior, no excederá de tres veces el presupuesto base de licitación.

Mejoras adicionales	15 puntos
----------------------------	------------------

Se valorarán las siguientes:

A. Posibilidad de atención extraordinaria en festivos	5 puntos
B. Bolsa de horas	5 puntos
C. Otras propuestas de mejoras del contrato	5 puntos

Oferta económica	50 puntos
-------------------------	------------------

La mayor puntuación (50 puntos) se asignará a la oferta económica más baja entre las admitidas, distribuyendo la puntuación a las restantes ofertas de acuerdo a la siguiente función:

$$\text{Puntuación} = 50 \times \frac{\text{Presupuesto base de licitación} - \text{Importe de la oferta}}{\text{Presupuesto base de licitación} - \text{Oferta más baja admitida}}$$