

Contrato de Servicios (Expediente MI260306)  <i>Contrato sometido a las <a href="#">Instrucciones internas de contratación del grupo Correos</a></i>			
<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento general		<input type="checkbox"/> Procedimiento especial	
<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Simplificado	<input type="checkbox"/> Con invitación a un único licitador	<input type="checkbox"/> Con invitación a varios licitadores

### PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARTICULARES

1.	Entidad contratante. ....	4
2.	Objeto del contrato.....	4
3.	Duración del contrato. ....	5
4.	Aspectos económicos. ....	6
5.	Condiciones de participación. ....	6
6.	Licitación del contrato.....	11
6.1.	Comunicaciones y notificaciones electrónicas.....	11
6.2.	Resolución de consultas relacionadas con la licitación.....	11
6.3.	Envío de ofertas por medios electrónicos. ....	11
6.4.	Documentación confidencial.....	11
6.5.	Adjudicación de los contratos .....	11
6.5.1.	Procedimiento General.....	12
6.5.1.1.	Procedimiento General Ordinario:.....	12
6.5.1.2.	Procedimiento General Simplificado .....	12
6.5.2.	Procedimiento Especial .....	12
6.6.	Ofertas integradoras.....	12
6.7.	Contenido de las ofertas.....	13
6.7.1.	Sobre 1: documentación administrativa.....	13
6.7.2.	Sobre 2: oferta técnica y criterios de adjudicación cuya evaluación depende de un juicio de valor.....	13

6.7.3. Sobre 3: Criterios de adjudicación de evaluación automática o con arreglo a fórmulas matemáticas y/o proposición económica. ....	14
7. Adjudicación y perfección del contrato.....	14
7.1. Procedimiento de apertura de sobres y valoración de ofertas. ....	14
7.2. Ofertas anormalmente bajas.....	15
7.3. Documentación a presentar por el propuesto como adjudicatario. ....	15
7.4. Adjudicación del contrato.....	16
7.5. Perfección del contrato.....	16
7.6. Constitución de garantías.....	17
8. Ejecución del contrato.....	18
8.1. Obligaciones del adjudicatario. ....	18
8.1.1. Obligaciones en materia fiscal, laboral y medioambiental.....	18
8.1.2. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones.....	19
8.1.3. Obligaciones del adjudicatario en materia de protección de datos	19
8.1.4. Aceptación y adhesión a las políticas de prevención de imputaciones delictivas.....	19
8.1.5. Evaluación de proveedores.....	20
8.1.6. Obligaciones esenciales del contrato.....	20
8.1.7. Condiciones especiales de ejecución.....	21
8.1.8. Régimen de confidencialidad. ....	22
8.2. Modificaciones del contrato. ....	22
8.3. Cesión y Subcontratación.....	22
8.3.1. Cesión del contrato.....	22
8.3.2. Régimen de subcontratación.....	23
9. Cumplimiento del contrato.....	24
9.1. Responsable del contrato. Representante del contratista. ....	24
9.2. Régimen de penalidades. ....	24
9.3. Abonos al contratista. Facturación.....	25
9.4. Recepción y liquidación.....	26
9.5. Plazo de garantía.....	26
10. Resolución del contrato.....	26
10.1. Causas de resolución.....	26
10.2. Procedimiento .....	27

<b>11. Protección de Datos</b> .....	27
<b>11.1 Cláusula informativa de protección de datos personales recabados a través del Canal Ético</b> .....	27
<b>11.2 Información a representantes, trabajadores y personas de contacto</b> ....	27
<b>12. Régimen jurídico del contrato y reclamaciones contra este pliego</b> .....	28
<b>Anexo I.- Características técnicas específicas del contrato.</b> .....	30
<b>Anexo II.- Descripción y limitaciones a la licitación por lotes.</b> .....	40
<b>Anexo III.- Resumen de metodología seguida para el cálculo del valor estimado del contrato.</b> .....	43
<b>Anexo IV.- Forma de acreditación de la solvencia económica y financiera, y técnica o profesional.</b> .....	44
<b>Anexo V.- Modelo de aval.</b> .....	46
<b>Anexo VI.- Instrucciones y recomendaciones para la presentación electrónica de las ofertas.</b> .....	47
<b>Anexo VII.- Instrucciones para cumplimentar el DEUC.</b> .....	48
<b>Anexo VIII.- Criterios de adjudicación cuya evaluación depende de un juicio de valor.</b> .....	50
<b>Anexo IX.- Criterios de adjudicación de evaluación automática.</b> .....	52
<b>Anexo X.- Modelo de proposición económica.</b> .....	53
<b>Anexo XI.- Información sobre condiciones de subrogación de contratos de trabajo.</b> .....	54
<b>Anexo XII.- Modificaciones previstas del contrato.</b> .....	55
<b>Anexo XIII.- Régimen de penalidades.</b> .....	56
<b>Anexo XIV - Evaluación de Proveedores.</b> .....	57
<b>Anexo XV.- Declaración responsable del adjudicatario del contrato sobre la implantación e inscripción del plan de igualdad conforme a lo establecido en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</b> .....	58
<b>Anexo XVI.- REQUISITOS DE SEGURIDAD</b> .....	59

La presentación de oferta en el presente procedimiento supondrá la aceptación incondicionada de la totalidad de las cláusulas y condiciones del presente Pliego, sin salvedad o reserva alguna, sancionándose con la exclusión del procedimiento a los licitadores que introduzcan cualquier condicionante en sus ofertas que altere el régimen establecido.

### 1. Entidad contratante.

Entidad contratante	S.E. Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E.
Órgano de contratación	Comité de Inversiones y Contratación de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A. S.M.E.
Dirección/Subdirección gestora de la necesidad UGC	Dirección de Operaciones / Subdirección de Servicios a la Red. UGC 58
Perfil de contratante	<a href="https://www.correos.com/perfil-contratante/">https://www.correos.com/perfil-contratante/</a>
Dirección de contacto	C/Conde de Peñalver,19 Bis. 28006, Madrid.
Responsable del contrato	Dirección/Subdirección/ Área: Dirección de Operaciones / Subdirección de Servicios a la Red / Área Servicios Operativos
	Datos de contacto: limpieza@correos.com

### 2. Objeto del contrato.

El objeto del contrato consistirá en la ejecución, en la forma descrita en el [Anexo I](#) relativo a sus características técnicas, de las prestaciones que a continuación se describen:

Descripción	Contratación del servicio de asistencia técnica para el servicio de limpieza y control de plagas de los centros de la S.E. Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E..
Código CPV	79411000-8 “Servicios generales de consultoría en gestión”
Lotes	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (Ver <a href="#">Anexo II</a> ) Justificación de la no división en Lotes: La correcta ejecución del contrato implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones y en todo el territorio nacional, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes. Adicionalmente se requiere uniformidad en el criterio, tanto en características como en su gestión que ha de ser centralizada, con lo que se obtendrán ventajas significativas de precio, así como se facilitará su

	<p>operación, difusión global de medidas de ahorro y eficiencia e integración a nivel de sistemas informáticos y de facturación. Según el artículo 99.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, "LCSP"), por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, se establece que el órgano de contratación podrá no dividir en lotes el objeto del contrato cuando existan motivos válidos, que deberán justificarse debidamente en el expediente. Entre los motivos válidos a efectos de justificar la no división en lotes del objeto del contrato, el apartado b) del citado precepto incluye:</p> <p><i>"b) el hecho de que, la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultara la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico; o bien que el riesgo para la correcta ejecución del contrato proceda de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes. Ambos extremos deberán ser, en su caso, justificados debidamente en el expediente."</i></p> <p>Por ello se justifica la no división en lotes, tanto desde un punto de vista técnico como de la correcta ejecución del contrato teniendo en cuenta la naturaleza del objeto, y que, por tanto, sea ejecutado por la misma empresa.</p>
¿Se admite oferta integradora (lotes)?	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (Ver <a href="#">condiciones</a> )

### 3. Duración del contrato.

El contrato se ejecutará en los términos, plazos y condiciones temporales que se expresan a continuación:

	Cantidad	Unidad de tiempo	Cómputo
Duración inicial	12	<input type="checkbox"/> días <input checked="" type="checkbox"/> meses <input type="checkbox"/> años	<input checked="" type="checkbox"/> día siguiente a la firma de aceptación de la Resolución de adjudicación <input type="checkbox"/> día siguiente a la comunicación de inicio del contrato

			por la entidad contratante <input type="checkbox"/> la fecha que figure en la resolución de la adjudicación
Prorrogable	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI	Nº de prórrogas: 1	Duración máxima de (en meses) 12 meses
En caso de acordarse, la prórroga será obligatoria para el contratista, siempre y cuando se le notifique con dos meses de antelación al vencimiento. Se condiciona la prórroga del contrato a que sus características permanezcan inalterables.			

#### 4. Aspectos económicos.

Las cuantías del contrato serán las expresadas a continuación:

Valor estimado del contrato	163.300,00 €	Ciento sesenta y tres mil trescientos euros, conforme al método de cálculo especificado en <a href="#">Anexo III</a>	
Presupuesto base de licitación (IVA incluido)	98.796,50 €	IVA/impuesto equivalente	17.146,50 €
Anualidades (IVA, o impuesto indirecto equivalente, incluido)	2026 (8 meses)	2027 (4 meses)	Total
	65.864,33 €	32.932,17 €	98.796,50 €

#### 5. Condiciones de participación.

Los licitadores deberán cumplir, en el momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas, y subsistir en el momento de perfección del contrato, los siguientes requisitos de participación.

Dispensa de acreditar aptitud, solvencia y capacidad	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Contratistas que hubiesen resultado adjudicatarios de contratos en los dos últimos años, hubiesen acreditado entonces su aptitud y solvencia en contratos de similar naturaleza, y no hubieran cambiado sus circunstancias.
	<input checked="" type="checkbox"/> NO	

Solvencia económica o financiera	<input checked="" type="checkbox"/> Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al mejor ejercicio de los tres últimos, de al menos 81.650,00 euros. <input type="checkbox"/> Otros: ... Sobre la forma de acreditar estos requisitos, ver <a href="#">Anexo IV</a> En el caso de licitación por lotes, el requisito de solvencia se circunscribirá a cada lote				
		LOTE 1	LOTE 2	LOTE 3	
	Porcentaje/Cifra volumen anual negocio.				
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad solidaria de la ejecución del contrato de las entidades que completen la solvencia económica y financiera del licitador				
Solvencia técnica o profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Haber realizado un volumen de servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en los tres últimos años, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato.  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Volumen de servicios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">57.155,00 €</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> Haber realizado ..... servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en los tres últimos años, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a ..... €.  <input type="checkbox"/> Disponibilidad de los siguientes perfiles relativos al personal:  <input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento de las medidas de aseguramiento de la calidad durante la ejecución del contrato que a continuación se relacionan:  Disponer de la certificación ISO 9001:2015 o equivalente relativa al cumplimiento de las normas de aseguramiento de la calidad por alguna empresa acreditada por ENAC o reconocida por IAF o equivalente, para actividades equivalentes al objeto del contrato y en vigencia.  En caso de no disponer de esta certificación acreditativa se podrá admitir cualquier otra certificación como por ejemplo, un documento de carácter interno de la empresa que recopile			Volumen de servicios	57.155,00 €
Volumen de servicios					
57.155,00 €					

	<p>información relevante sobre los procesos, controles y estándares de calidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Acreditación del cumplimiento de las siguientes medidas de gestión medioambiental:</p> <p>Disponer de la certificación ISO 14001 o equivalente relativa al cumplimiento de las normas de gestión medioambiental por alguna empresa acreditada por ENAC o reconocida por IAF o equivalente, para actividades equivalentes al objeto del contrato y en vigencia</p> <p>En caso de no disponer de esta certificación acreditativa se podrá admitir cualquier otra certificación como por ejemplo, un documento de carácter interno de la empresa que recopile información relevante sobre los procesos, controles y estándares de gestión medioambiental.</p> <p><input type="checkbox"/> Disponibilidad de la siguiente maquinaria, material y equipo técnico:</p> <p>...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Acreditación del cumplimiento de las siguientes medidas de gestión de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Disponer de la certificación ISO 45.001 o equivalente relativa al cumplimiento de las normas de gestión de seguridad y salud en el trabajo por alguna empresa acreditada por ENAC o reconocida por IAF o equivalente, para actividades equivalentes al objeto del contrato y en vigencia.</p> <p>En caso de no disponer de esta certificación acreditativa se podrá admitir cualquier otra certificación como por ejemplo, un documento de carácter interno de la empresa que recopile información relevante sobre los procesos, controles y estándares de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Sobre la forma de acreditar estos requisitos, ver <a href="#">Anexo IV</a>        En el caso de licitación por lotes, el requisito de solvencia se circunscribirá a cada lote</p>
<p>Adscripción de medios</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí. Medios a adscribir:</p> <p>a) Equipo de trabajo en el que los perfiles de los miembros se ajusten a las siguientes características:</p>

	<p><u>Un consultor/a senior que debe ejercer la Dirección de la Asistencia Técnica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Persona con formación superior (Licenciado/a en Ciencias Económicas o Ingeniero/a)</li><li>• Experiencia mínima de 10 años en los ámbitos de:<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistencia técnica para la gestión y optimización de contratos de servicios de limpieza (contratos con antigüedad máxima de 5 años) de Administraciones Públicas con un importe superior a 15 millones de euros anuales (pudiendo ser tanto en un único contrato como en varios contratos).</li><li>- Análisis de escandallos de servicios de limpieza de edificios, análisis económico y presupuestario en la contratación de servicios de limpieza de edificios en Administraciones Públicas. Se debe acreditar los contratos en los que ha participado y la correspondiente adjudicación previa.</li></ul></li></ul> <p><u>Un consultor/a senior que debe ejercer la Coordinación de la Asistencia Técnica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Persona con formación superior/técnica (Ingeniero/a Técnico/a industrial)</li><li>• Experiencia mínima de 5 años en los ámbitos de:<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistencia técnica para la coordinación, control de ejecución y optimización de contratos de servicios de limpieza licitados (contratos con antigüedad máxima de 5 años) por Administraciones Públicas con un importe superior a 15 millones de euros anuales. (pudiendo ser tanto en un único contrato como en varios contratos). Se debe acreditar los contratos en los que ha participado y la correspondiente adjudicación previa.</li></ul></li></ul> <p><u>Un consultor/a senior que debe ejercer la asistencia técnica en el ámbito laboral y de recursos humanos de los contratos de limpieza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Persona con formación superior/técnica (Grado en relaciones laborales o similar)</li><li>• Experiencia mínima de 5 años en los ámbitos de:<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistencia técnica para la gestión de recursos humanos y asesoramiento laboral en el ámbito de la contratación pública de servicios de limpieza. (contratos con antigüedad máxima de 5 años)</li></ul></li></ul>
--	--

	<p>- Análisis de convenios colectivos, análisis de la subrogación del personal, y asesoramiento laboral de contratos de limpieza licitados por Administraciones Públicas</p> <p><u>Un consultor/a senior en sistemas de información que debe ejercer la asistencia técnica en el ámbito informático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona con formación técnica/superior (Grado en informática o similar)</li> <li>• Experiencia mínima de 10 años en los ámbitos de sistemas de información:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia técnica para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información, gestión y control de servicios de limpieza de edificios.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Un consultor de trabajo de campo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona con formación técnica (FP2 o similar)</li> <li>• Experiencia mínima de 3 años en el ámbito de auditorías presenciales de calidad de los servicios de limpieza de edificios.</li> </ul> <p>Para la acreditación de las cualificaciones y experiencia requeridas concretas de cada perfil, se deberán aportarse el listado (en formato tabla) de los perfiles de las personas que estarán vinculadas al proyecto, incluyendo la formación, experiencia y conocimientos requeridos, (no haciendo referencia a datos personales).</p>

Se exige a los licitadores de la obligatoriedad de presentar los medios que acrediten su solvencia en el caso de que presenten su inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado.

En dicha inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado deben constar todos los datos relativos a su capacidad, solvencia económica-financiera y técnica o profesional, representación y habilitaciones exigidos en este pliego, haciendo constar, además, que no se hallan incurso en prohibición para contratar, comprometiéndose a poner a disposición del Órgano de Contratación, en cualquier momento, cuando así fuese requerido, la documentación justificativa de las indicadas circunstancias.

## **6. Licitación del contrato.**

### **6.1. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.**

Sin perjuicio de la publicidad que pueda acordarse de determinadas actuaciones las comunicaciones y notificaciones a los licitadores se realizarán a través de la Plataforma de Contratación de Correos (<https://pcc.correos.es/licitacion/licitaciones>) utilizando para los avisos la dirección de correo electrónico que el licitador hubiera facilitado para su registro en dicha Plataforma.

### **6.2. Resolución de consultas relacionadas con la licitación.**

Las dudas o consultas relacionadas con la interpretación del contenido de este Pliego se realizarán obligatoriamente a través de la Plataforma de Contratación de Correos (<https://pcc.correos.es/licitacion/licitaciones>) , siendo éste el único canal mediante el que serán atendidas.

Los licitadores, podrán subir sus preguntas a la Plataforma de Contratación de Correos hasta dos días naturales antes de la finalización del plazo para la presentación de ofertas.

### **6.3. Envío de ofertas por medios electrónicos.**

Las ofertas se presentarán en plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el perfil de contratante o en la invitación remitida. El plazo de presentación de ofertas es de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación.

Los licitadores, a excepción del Procedimiento Especial con un único licitador, deberán presentar obligatoriamente sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación de Correos (<https://pcc.correos.es/licitacion/licitaciones>) utilizando para ello la “Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas” que desde esa plataforma se pone a su disposición (ver instrucciones y recomendaciones en [Anexo VI](#)).

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir una proposición en unión temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la exclusión de todas las presentadas.

### **6.4. Documentación confidencial.**

Los licitadores, al tiempo de presentar su oferta, indicarán expresamente qué documentos (o parte de los mismos) o datos, de los incluidos en las ofertas, tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen, o de cualquier otra forma claramente identificable) en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos o datos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores.

### **6.5. Adjudicación de los contratos**

### 6.5.1. Procedimiento General

#### 6.5.1.1. Procedimiento General Ordinario:

##### A. Con negociación:

No Aplica.

##### B. Sin negociación:

Único Criterio de Adjudicación: MEJOR RELACIÓN COSTE-EFICACIA.

Pluralidad de Criterios de Adjudicación: MEJOR RELACIÓN CALIDAD-PRECIO.

La puntuación final estará compuesta por la suma de la puntuación asignada en los criterios sujetos a juicio de valor y los criterios evaluables mediante fórmula o automáticamente.

En caso de incurrir en empate entre varias ofertas tras aplicación de los criterios de adjudicación, se acudirá a lo dispuesto en el art. 147.2 LCSP relativo a los criterios de desempate.

Tipología	Criterio	Ponderación
Criterios sujetos a un juicio de valor (Anexo VIII)	Técnico	15%
Criterios evaluables mediante fórmula o automáticamente (Anexo IX)	Técnico	36%
	Económico	49%

#### 6.5.1.2. Procedimiento General Simplificado

No aplica.

### 6.5.2. Procedimiento Especial

No Aplica.

#### 6.6. Ofertas integradoras.

Cuando así se haya admitido expresamente, en los supuestos en que se permita la adjudicación de varios lotes a un mismo licitador, y sean varios los criterios de adjudicación, podrán estos realizar ofertas que combinen varios lotes por todos o algunos de ellas, siguiendo el modelo contenido en el Anexo X de oferta económica, siempre que hayan presentado oferta individualizada a cada uno de los lotes incluidos en su oferta combinada y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional correspondiente al conjunto de lotes.

## **6.7. Contenido de las ofertas.**

### **6.7.1. Sobre 1: documentación administrativa.**

- a) Documento Europeo Único en materia de Contratación (DEUC). Cumplimentado conforme a las indicaciones contenidas en el [Anexo VII](#), firmado por el licitador o su representante.
- b) Compromiso de adscripción de medios, según lo indicado en el Apartado 5.
- c) Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios (UTE), en su caso. Cuando dos o más empresas acudan a una licitación con el compromiso de constituirse en Unión Temporal, se deberá aportar una declaración indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión. En estos casos cada una de las empresas deberá presentar su propio Documento Europeo Único en materia de Contratación (DEUC) a que se refiere el apartado a).
- d) En su caso, declaración de que la empresa a la que representa pertenece a un grupo empresarial, con indicación de las sociedades que forman parte del mismo
- e) Las empresas no españolas deberán aportar declaración de que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.
- f) Las empresas de Estados que no sean miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán aportar un informe que acredite su capacidad de obrar, expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.
- g) Otra documentación:  
....

### **6.7.2. Sobre 2: oferta técnica y criterios de adjudicación cuya evaluación depende de un juicio de valor.**

Los criterios de adjudicación cuya evaluación depende de un juicio de valor serán los establecidos en el [Anexo VIII](#).

La documentación que constituya la oferta técnica y la que incluya los valores de los criterios de adjudicación cuya evaluación depende de un juicio de valor deberá presentarse en archivo electrónico en una o varias carpetas, comprimidas si no es posible por tamaño, con el nombre "SOBRE N° 2", en archivo ejecutable con formatos \*.pdf,

\*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx \*.odt \*.ods).

Advertencia: La inclusión de cualquier documentación y/o información en el SOBRE 2 que debiera incluirse en el SOBRE 3 supondrá la exclusión del licitador.

### **6.7.3. Sobre 3: Criterios de adjudicación de evaluación automática o con arreglo a fórmulas matemáticas y/o proposición económica.**

Los criterios de adjudicación de evaluación automática y/o con arreglo a fórmulas serán los establecidos en el [Anexo IX](#).

La proposición económica se ajustará al modelo que se incluye como [Anexo X](#).

Para la valoración de los criterios técnicos automáticos deberá aportarse la siguiente documentación:

#### TECNICO:

- Numero de auditorias adicionales a las mínimas (110 auditorias).
- Horas de formación adicionales a las mínimas (15 horas al año)

#### ECONOMICO:

- Oferta económica

La documentación que incluya los valores de los criterios de adjudicación cuya evaluación puede realizarse de manera automática deberá presentarse en archivo electrónico, en una o varias carpetas, comprimidas si no es posible por tamaño, con el nombre "SOBRE Nº 3", en archivo ejecutable con formatos \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx \*.odt \*.ods).ç

Sin perjuicio de la posibilidad de solicitar la pertinente aclaración de ofertas, no se aceptarán aquellas que tengan omisiones o errores que impidan conocer claramente sus términos esenciales.

## **7. Adjudicación y perfección del contrato.**

### **7.1. Procedimiento de apertura de sobres y valoración de ofertas.**

Una vez concluido el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores, verificándose que constan los documentos requeridos, o en caso contrario, procediendo a solicitar su subsanación para que el licitador presente la documentación requerida en el plazo de 3 días hábiles.

La evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas se realizará tras, en su caso, tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios en que no concurra esta circunstancia.

Una vez valoradas las ofertas, se remitirá al órgano de contratación la correspondiente propuesta de clasificación y de adjudicación, en la que figurarán

ordenadas las ofertas de forma decreciente, incluyendo la puntuación otorgada a cada una en aplicación de los criterios de adjudicación e identificando la mejor oferta puntuada.

### 7.2. Ofertas anormalmente bajas.

Para la identificación de ofertas anormalmente bajas se atenderá a los siguientes parámetros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Se considerará que una proposición económica es anormalmente baja cuando incluya un porcentaje de baja que, respecto de la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las ofertas admitidas, o del presupuesto de licitación en caso de licitador único, exceda de diez unidades porcentuales.
<input type="checkbox"/>	Otra...

En los casos en que se identifique una oferta anormalmente baja se solicitará al licitador su justificación por escrito de forma razonada y detallada, en un plazo de 5 días hábiles. Si transcurrido este plazo no se hubiera recibido dichas justificaciones, se entenderá que la empresa licitadora ha retirado su oferta.

A la vista de la justificación de la oferta, la entidad contratante decidirá sobre su aceptación o rechazo. En el caso de rechazarse, se propondrá la adjudicación en favor del siguiente mejor, sin realizar una nueva clasificación.

En el caso de que una de las ofertas consideradas a priori como anormalmente bajas resulte adjudicataria el licitador deberá constituir una garantía complementaria si así se hubiera contemplado.

### 7.3. Documentación a presentar por el propuesto como adjudicatario.

Al licitador que haya presentado la mejor oferta se le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación original o copias compulsadas:

<input checked="" type="checkbox"/>	Los que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Los que acrediten la representación.
<input checked="" type="checkbox"/>	Resguardo de haber constituido la garantía definitiva y, en su caso, complementaria.
<input type="checkbox"/>	En el caso de contratos reservados, documentación que acredite oficialmente su condición como entidad que le faculta para resultar adjudicataria del contrato reservado.
<input type="checkbox"/>	Los que acrediten disponer de la habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato.
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional por los medios que se especifiquen en el <a href="#">Anexo IV</a> . La acreditación de la solvencia mediante medios externos exigirá demostrar que para la ejecución del contrato dispone efectivamente de esos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso de disposición,
<input checked="" type="checkbox"/>	Acreditación de la inexistencia de deudas tributarias y con la Seguridad Social, mediante la presentación de los correspondientes certificados emitidos por los

	organismos competentes.
<input checked="" type="checkbox"/>	Los que acrediten la efectiva disposición de los medios que se exijan adscribir a la ejecución o, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar a la ejecución del contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto o, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaración responsable sobre la implantación del plan de igualdad conforme a lo establecido en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
<input type="checkbox"/>	Otros

En los supuestos en que la propuesta de adjudicación de un contrato recaiga sobre una unión de empresarios o sobre una agrupación de estos con el compromiso de constituir una sociedad, el plazo para presentar la documentación será de veinte días hábiles.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado por causas imputables al contratista, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta. En tal supuesto, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Una vez presentada la documentación, se verificará que el propuesto como adjudicatario cumple los requisitos de participación exigidos.

#### **7.4. Adjudicación del contrato.**

Una vez adoptado, el acuerdo de adjudicación se notificará al adjudicatario y al resto de los licitadores, y se publicará en el perfil de contratante.

#### **7.5. Perfección del contrato.**

El contrato quedará perfeccionado con su adjudicación. La formalización se realizará mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación donde ha de constar de forma expresa la fecha de inicio del contrato.

Si se tratara de una UTE, su representante deberá presentar ante el órgano de contratación la escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la adjudicación, el contrato quedará automáticamente resuelto y se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida para los propuestos como adjudicatarios.

Si el adjudicatario desea que el contrato se formalice en documento público podrá

solicitarlo corriendo con los gastos que se deriven de ello y facilitando una copia de la escritura a la entidad contratante.

La formalización de los contratos deberá asimismo publicarse en el perfil de contratante.

### 7.6. Constitución de garantías

RÉGIMEN DE GARANTÍAS			
Constitución de garantía definitiva		Si se exige 5% del importe de adjudicación del contrato o el lote o lotes adjudicados (IVA excluido).	Si el licitador la constituye mediante aval, deberá utilizar el modelo incluido como <a href="#">Anexo V</a> . Si utiliza otro medio, consultará las condiciones que debe reflejar el documento de constitución con la entidad contratante.
			Además de por la correcta ejecución del contrato, la garantía definitiva responderá de los daños y perjuicios que se ocasionen a la entidad contratante y de los gastos que puedan derivarse de las reclamaciones fehacientes de cumplimiento o ejecución de las garantías, así como por los restantes conceptos indicados en el artículo 110 de la LCSP.
Constitución de garantía complementaria	<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI	Importe	<input checked="" type="checkbox"/> 5% sobre el importe de adjudicación (en caso de oferta temeraria)(IVA excluido). <input type="checkbox"/> Otros: ....
Constitución de garantía provisional	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	Importe	3% del Presupuesto Base de Licitación (IVA excluido)
<p>Cuando varíe el importe del contrato por cualquier causa, el contratista vendrá obligado a ajustar el importe de las garantías constituidas en la proporción que corresponda en el plazo de 10 días hábiles desde que se le notifique la causa determinante de la variación del importe del contrato. De no cumplirse este requisito por causas imputables al contratista en el plazo establecido, la entidad contratante podrá resolver el contrato, con pérdida de la garantía que tuviera constituida el contratista.</p> <p>En el caso de que se impongan penalidades al contratista y deban hacerse efectivas contra la garantía definitiva constituida, el adjudicatario quedará obligado a reponer esta garantía en los diez días hábiles siguientes a que se comunique la ejecución de la garantía inicial.</p>			

La empresa adjudicataria deberá depositar la correspondiente garantía definitiva a favor del órgano de contratación que haya promovido la licitación. En el caso de que una de las ofertas consideradas a priori como anormalmente bajas resulte adjudicataria, el licitador deberá constituir una garantía complementaria.

El contratista dispondrá de 10 días hábiles para la constitución de la garantía definitiva y, cuando corresponda, complementaria.

Al licitador que presente la mejor oferta le será requerido el resguardo de la garantía definitiva procedente con carácter previo a la adjudicación del contrato.

En caso de no constituir la garantía definitiva en el plazo señalado al efecto, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y se procederá a la adjudicación del licitador siguiente por el orden en que hayan quedado clasificado las ofertas.

## **8. Ejecución del contrato.**

### **8.1. Obligaciones del adjudicatario.**

#### **8.1.1. Obligaciones en materia fiscal, laboral y medioambiental.**

Serán de cuenta del contratista todos los tributos de cualquier índole que graven las operaciones necesarias para la ejecución del contrato y cualquier otra que resulte de aplicación según las disposiciones vigentes. En este sentido, tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

El adjudicatario del contrato cumplirá con las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación. El personal que el adjudicatario deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de este, sin que a la extinción del contrato pueda producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos como personal de la entidad contratante.

Para la ejecución de este contrato:

- |  |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> NO procede subrogación de trabajadores   |
| <input type="checkbox"/> SI procede la subrogación de trabajadores (ver información sobre condiciones de subrogación en <a href="#">Anexo XI</a> ) |

En el caso de que, debido a actuaciones u omisiones de la empresa, de sus contratistas o subcontratistas, la entidad contratante fuese sancionada por incumplimientos de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales, de protección del medio ambiente o cualesquiera otra que resulten de aplicación en ejecución del contrato, bien en exclusiva o con carácter solidario, el adjudicatario abonará a la entidad contratante la cantidad que resulte de dicha sanción, al primer requerimiento, y sin perjuicio de las acciones legales que posteriormente le pudieran corresponder.

### **8.1.2. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones.**

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida encargarse directamente y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio, solicitando de la entidad contratante los documentos que para ello sean necesarios.

### **8.1.3. Obligaciones del adjudicatario en materia de protección de datos**

El desarrollo del servicio objeto de licitación no requiere ni de una comunicación de datos, ni de un acceso por parte del adjudicatario a los datos de carácter personal bajo la responsabilidad de la entidad contratante, el adjudicatario se compromete a:

- Evitar todo acceso a datos, informando expresamente a sus trabajadores y profesionales de que el mismo se encuentra prohibido.
- En caso de acceso accidental o simple visionado por necesidad de acceso a las instalaciones: i) Guardar la más estricta confidencialidad y secreto sobre los datos accedidos; ii) Adoptar las medidas oportunas para evitar su reiteración; iii) Proceder a la inmediata destrucción de las copias accidentales que se hayan podido realizar.

En caso de incumplimiento: Responder de los daños y perjuicios que pudiesen ocasionarse y, en especial, de las sanciones que les pudiera imponer la Agencia Española de Protección de Datos o cualquier otro órgano competente ya sea español o europeo, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato

No obstante lo anterior, cuando el servicio objeto de licitación, sí requiera una comunicación de datos entre las Partes o cualquiera de las Partes debiera tener acceso a los datos de carácter personal titularidad de la entidad contratante o del adjudicatario, éstos se comprometen a la firma de un documento, que cumpla con las exigencias previstas en la normativa de protección de datos vigente.

### **8.1.4. Aceptación y adhesión a las políticas de prevención de imputaciones delictivas.**

La empresa adjudicataria vendrá obligada a contar con una política propia de prevención de imputaciones delictivas similar a la establecida por la entidad contratante, o directamente adherirse a los procedimientos y políticas internas implantados por la misma. A estos efectos, la empresa adjudicataria podrá consultar el Código General de Conducta para el correcto cumplimiento del mismo que aparece en el documento “programa de prevención de riesgos penales” accesible a través de la web:

<https://cswetwebcorsta01.blob.core.windows.net/uploads/2022/01/CORREOS->

Codigo-General-de-Conducta.pdf

### 8.1.5. Evaluación de proveedores.

Durante la ejecución del contrato se realizará una evaluación continua del proveedor en materia de cumplimiento de las condiciones del contrato. Los parámetros sobre los que se realizará dicha evaluación se encuentran definidos en el [Anexo XIV](#).

### 8.1.6. Obligaciones esenciales del contrato.

Tendrán la consideración de obligaciones esenciales del contrato cuyo incumplimiento constituirá -en todo caso- causa de resolución, las siguientes:

<input checked="" type="checkbox"/>	Mantenimiento de adscripción de medios personales o materiales
<input type="checkbox"/>	Condiciones especiales de ejecución del contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	Aspectos que se hayan considerado como criterios de adjudicación
<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento del régimen y plazos de pagos a los subcontratistas o suministradores establecido en la normativa sobre lucha contra la morosidad en operaciones comerciales
<input checked="" type="checkbox"/>	El cumplimiento de las políticas de prevención de imputaciones delictivas y los códigos de conducta establecidos por el contratista, que en todo caso resultarán similares a los recogidos en el documento “programa de prevención de riesgos penales” accesible a través de la web:  <a href="https://cswetwebcorsta01.blob.core.windows.net/uploads/2022/01/CORREO-S-Codigo-General-de-Conducta.pdf">https://cswetwebcorsta01.blob.core.windows.net/uploads/2022/01/CORREO-S-Codigo-General-de-Conducta.pdf</a>
<input type="checkbox"/>	Otras

El cumplimiento de dichas condiciones será exigible durante la vida del contrato, el control que Correos ejercerá para velar por ese cumplimiento será el siguiente:

Condición esencial	Frecuencia	Forma de acreditación del cumplimiento
Mantenimiento de adscripción de medios personales o materiales	Anual	Documento acreditativo
Aspectos que se hayan considerado como criterios de adjudicación	Anual	Documento acreditativo
Cumplimiento del régimen y plazos de pagos a los subcontratistas o suministradores establecido en la normativa sobre lucha contra la morosidad en operaciones comerciales	Anual	Documento acreditativo
El cumplimiento de las políticas de prevención de imputaciones delictivas	Anual	Declaración responsable

y los códigos de conducta establecidos por el contratista		
---	--	--

No obstante, en cualquier momento durante la vida del contrato, Correos podrá exigir al adjudicatario el cumplimiento de dichas condiciones.

### 8.1.7. Condiciones especiales de ejecución.

Tendrán la consideración de condiciones especiales de ejecución incumplimiento dará lugar a la imposición de la penalidad que corresponda, en los casos en que no proceda la resolución del contrato, las siguientes:

<input type="checkbox"/>	Cumplimiento del régimen y plazos de pagos a los subcontratistas o suministradores establecido en la normativa sobre lucha contra la morosidad en operaciones comerciales
<input type="checkbox"/>	El cumplimiento de las políticas de prevención de imputaciones delictivas y los códigos de conducta establecidos por el contratista, que en todo caso resultarán similares a los recogidos en el documento “programa de prevención de riesgos penales” accesible a través de la web  <a href="https://cswetwebcorsta01.blob.core.windows.net/uploads/2022/01/CORREO-S-Codigo-General-de-Conducta.pdf">https://cswetwebcorsta01.blob.core.windows.net/uploads/2022/01/CORREO-S-Codigo-General-de-Conducta.pdf</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	La suscripción de un seguro de responsabilidad civil por los daños que pueda causar el contratista, su personal, subcontratistas o proveedores, por un importe mínimo de 100.000 euros.
<input checked="" type="checkbox"/>	Establecimiento de un plan de formación para los empleados adscritos a la ejecución del contrato en materias relacionadas con: <input checked="" type="checkbox"/> Prevención de riesgos laborales específicos en el marco del servicio a prestar <input type="checkbox"/> Otro ..... .....
<input type="checkbox"/>	Establecimiento de un sistema de gestión diferenciada para los residuos que pueda generar la prestación del servicio.
<input type="checkbox"/>	Establecimiento de medidas que garanticen la igualdad de trato y no discriminación, así como la inclusión de miembros de grupos vulnerables.
<input type="checkbox"/>	Otras:
<input checked="" type="checkbox"/>	Condición de carácter social o medioambiental: Tener más de un 20% de trabajadores fijos

El cumplimiento de dichas condiciones será exigible durante la vida del contrato, el control que Correos ejercerá para velar por ese cumplimiento será el siguiente:

Condición especial	Frecuencia	Forma de acreditación del cumplimiento
La suscripción de un seguro de responsabilidad civil por los daños	Anual	Documento acreditativo: copia de la póliza y pago anual de la misma

que pueda causar el contratista, su personal, subcontratistas o proveedores, por un importe mínimo de 100.000 euros.		
Establecimiento de un plan de formación para los empleados adscritos a la ejecución del contrato en materias relacionadas con la Prevención de riesgos laborales específicos en el marco del servicio a prestar	Anual	Documento acreditativo Copia del plan de formación impartido y una Declaración responsable
Condición de carácter social o medioambiental: Tener más de un 20% de trabajadores fijos	Anual	Declaración responsable

No obstante, en cualquier momento durante la vida del contrato, Correos podrá exigir al adjudicatario el cumplimiento de dichas condiciones.

Todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del contrato serán exigidas igualmente a todos los subcontratistas que participen de la ejecución del mismo, respondiendo el contratista principal en caso de incumplimiento por parte de aquellos.

#### 8.1.8. Régimen de confidencialidad.

El contratista, así como todas las personas que intervengan en la ejecución del contrato (incluidos subcontratistas y proveedores), estarán sujetos al deber de confidencialidad al que se refiere el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 en relación con el tratamiento de datos personales.

Igualmente deberán respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le indique por el responsable del contrato, se hubiese dado el referido carácter en los pliegos de condiciones o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal, obligación que se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información, salvo que se establezca un plazo mayor.

#### 8.2. Modificaciones del contrato.

En el presente contrato

NO están previstas modificaciones.

Sí se han previsto la posibilidad de acordar modificaciones en los supuestos descritos en el [Anexo XII](#))

Además, se prevé la posibilidad de acudir a lo dispuesto en el artículo 205 de la LCSP respecto de las modificaciones no previstas en el presente Pliego.

#### 8.3. Cesión y Subcontratación.

##### 8.3.1. Cesión del contrato

Para que los contratistas puedan ceder sus derechos y obligaciones a terceros será

necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Autorización expresa y previa del órgano de contratación.
- Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato.
- Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
- Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

### 8.3.2. Régimen de subcontratación.

Subcontratación permitida:

NO  SI

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación bajo las siguientes condiciones:

- Los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.
- El adjudicatario comunicará su intención de celebrar subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en causa de prohibición de contratar. Cualquier cambio respecto de los subcontratos que se produzca durante la ejecución del contrato deberá ser comunicado también a la entidad contratante.

No obstante, lo anterior y en atención a su consideración como “tareas críticas” debidamente justificadas, no podrán ser objeto de subcontratación las siguientes prestaciones:

<input checked="" type="checkbox"/>	La elaboración de los análisis pertinentes y soporte a la elaboración de nuevas licitaciones de limpieza de los centros de Correos. El motivo de que las tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación viene justificado por la existencia de personal cualificado incluido en la Adscripción de Medios
-------------------------------------	--

## **9. Cumplimiento del contrato.**

### **9.1. Responsable del contrato. Representante del contratista.**

El órgano de contratación designará un responsable del contrato con facultades de supervisión y capacidad para dictar instrucciones sobre la ejecución del contrato y para aprobar la recepción del contrato. El responsable del contrato podrá apoyarse en otras unidades para realizar el seguimiento de la ejecución del servicio.

Por su parte, el adjudicatario designará a su propio representante y lo comunicará al responsable del contrato. Este será el único interlocutor válido con la entidad contratante en la fase de ejecución y período de garantía.

### **9.2. Régimen de penalidades.**

El régimen de penalidades aplicable en caso de incumplimiento de obligaciones establecidas en este pliego será el descrito en el [Anexo XIII](#). Los procedimientos para la imposición de penalidades deberán iniciarse antes de la aprobación del acta de conformidad con el servicio prestado (informe fin de ejecución), y su tramitación no se demorará más allá de un mes en caso de infracciones leves, tres meses, en caso de infracciones graves, o seis meses, en caso de infracciones muy graves.

Las cuantías de cada una de las penalidades impuestas, por cada incumplimiento efectuado, no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por ciento del precio del contrato.

Las penalidades por incumplimientos leves y graves se impondrán por acuerdo del responsable del contrato, y por los muy graves, del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato, dando audiencia al contratista con carácter previo.

Para la imposición de penalidades se deberá observar su adecuación a la gravedad y perjuicio que supone para la entidad contratante el hecho constitutivo de penalidad. La graduación de la penalidad considerará especialmente los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
- b) La continuidad o persistencia en la conducta que da lugar al incumplimiento.
- c) La naturaleza de los perjuicios causados.
- d) La reincidencia, por sucederse en el término de un año más de un incumplimiento de la misma naturaleza, que hubiese sido penalizado con anterioridad.

El importe de las penalidades se hará efectivo mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos.

El pago de las penalizaciones no sustituirá al resarcimiento de daños y perjuicios por incumplimiento del adjudicatario, ni eximirá de cumplir con las obligaciones contractuales, pudiendo exigirse, conjuntamente el cumplimiento de dichas obligaciones y la satisfacción de las penas pecuniarias estipuladas que se imputarán a factura y/o

fianza, sin perjuicio de poder optar por la resolución del contrato y la reclamación de daños y perjuicios al adjudicatario.

### 9.3. Abonos al contratista. Facturación.

El pago del servicio se efectuará a la realización conforme del mismo previa presentación de la correspondiente factura. Para el pago de facturas giradas por el adjudicatario, la entidad contratante utilizará los siguientes medios de pago:

- Transferencia bancaria. Correos ordenará la transferencia para el pago de la factura en los 60 días naturales siguientes a la fecha de su recepción, coincidente con el calendario de pagos de la entidad contratante.
- Confirming. La entidad contratante dispone del servicio de confirming con entidades financieras que facilita al adjudicatario el anticipo del importe de sus facturas. En ningún caso se considerará como medio de pago el uso de servicios de factoring, cesiones de crédito o cualquier otro de similar naturaleza, sin perjuicio de la utilización del servicio de confirming de la entidad contratante.

En caso de que el adjudicatario no estuviera interesado en el anticipo de sus facturas, el importe de las mismas se abonará mediante transferencia bancaria en los 60 días naturales siguientes a la fecha de su recepción, coincidente con el calendario de pagos de la entidad contratante.

Las facturas contendrán la información establecida en la normativa que resulte de aplicación, y se tramitarán por vía electrónica con arreglo a las siguientes especificaciones y formato:

- Se requiere que el proveedor adjudicatario del contrato gestione la facturación del mismo mediante factura electrónica en el formato factura que determine la entidad contratante (actualmente es 3.2) y a través de la plataforma se le indique (actualmente se utiliza la VAN de EDICOM (EDIWIN), para la recepción y envío de facturas).
- Como campos específicos de Correos, como mínimo se proporcionarán los siguientes:

Campo		Facturae 3.2
Expediente		
Lote		
Grupo Gestor		Facturae/Parties/BuyerPart y/AdministrativeCentres/AdministrativeCentre/CentreCode
Descripción de la operación		Facturae/Invoices/Invoice/AdditionalData/InvoiceAdditionalInformation
Fecha de la operación		Facturae/Invoices/Invoice/InvoiceIssueData/OperationDate
Grupo Gestor		Facturae/Parties/BuyerPart y/AdministrativeCentres/AdministrativeCentre/CentreCode (RoleTypeCode 02)

Nº línea del pedido		Facturae/Invoices/Invoice/Items/InvoiceLine/SequenceNumber
Referencia legal		Facturae/Invoices/Invoice/Items/InvoiceLine/AdditionalLineItemInformation

La entidad contratante tendrá derecho a retener y compensar las cantidades pendientes de pago al proveedor, en la cuantía que éste, a su vez, adeude a la propia entidad contratante o a cualesquiera de las sociedades del Grupo al que pertenece.

#### 9.4. Recepción y liquidación.

El contratista deberá prestar el servicio dentro del plazo estipulado, efectuándose por el responsable del contrato un examen de la prestación realizada antes de darla por recibida. El responsable del contrato podrá solicitar, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados.

La recepción, total o parcial, se consignará en un documento en el que se detallarán las condiciones de recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el responsable del contrato podrá optar por exigir el cumplimiento íntegro de lo contratado o por rechazar la misma quedando liberada la entidad contratante de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Aprobadas la recepción y liquidación del contrato, así como, transcurrido el plazo de garantía (si existiese), se procederá, si se han cumplido todas las obligaciones incluidas en el contrato, a cancelar la garantía dentro del plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de la indicada liquidación o finalización del plazo de garantía.

#### 9.5. Plazo de garantía.

<input type="checkbox"/> SIN PLAZO DE GARANTÍA.
<input checked="" type="checkbox"/> GENERAL, de tres meses desde la recepción de conformidad del servicio.
<input type="checkbox"/> ESPECÍFICO, de .... meses desde la recepción de conformidad del servicio.

Transcurrido dicho plazo sin que la entidad contratante haya formalizado ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva.

### 10. Resolución del contrato.

#### 10.1. Causas de resolución.

Serán causa de resolución del contrato:

<input checked="" type="checkbox"/>	Las previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
<input checked="" type="checkbox"/>	El incumplimiento de obligaciones calificadas expresamente como «esenciales» en este Pliego, de acuerdo con lo establecido en el Apartado 8.1.5.

<input checked="" type="checkbox"/>	Cuando teniendo que llevar a cabo una modificación en el mismo que, no estando prevista en el pliego, no concurrieran las circunstancias establecidas en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
<input checked="" type="checkbox"/>	La imposición de penalidades por demora en la ejecución, cada vez que alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido,
<input checked="" type="checkbox"/>	El cumplimiento defectuoso de la prestación, cuando afecte a más del 20% de dicha prestación.
<input checked="" type="checkbox"/>	El incumplimiento por el contratista de los plazos de pago a sus proveedores o subcontratistas
<input checked="" type="checkbox"/>	La falta de renovación o prórroga de la Póliza de seguro de responsabilidad civil, en los casos en que fuera exigible o lo hubiera ofrecido el adjudicatario.
<input checked="" type="checkbox"/>	El desistimiento de la ejecución del servicio por la entidad contratante por circunstancias sobrevenidas, aun cuando se hubiera comenzado dicha ejecución.
<input checked="" type="checkbox"/>	Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución, de modo que se frustre el objeto del contrato.

## 10.2. Procedimiento

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato, sobre la que se dará audiencia al contratista por plazo no inferior a diez días hábiles.

## 11. Protección de Datos

### 11.1 Cláusula informativa de protección de datos personales recabados a través del Canal Ético

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Protección del Informante (Ley 2/2023, de 20 de febrero) le informamos de que sus datos personales, de cualquier categoría, o los datos personales de sus empleados y/o representantes pueden ser comunicados a Correos con motivo de la interposición de una comunicación en la que sea parte, en cuyo caso sus datos se habrán obtenido a través del Canal Ético y serán tratados con la finalidad de gestionar las comunicaciones recibidas por Correos. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad en:

- Dirección Postal: Conde De Peñalver 19, 28006, Madrid
- Correo Electrónico: [derechos.protecciondatos.correos@correos.com](mailto:derechos.protecciondatos.correos@correos.com)

Puede consultar más información en la [Política de Protección de Datos del Canal Ético para Clientes y Proveedores](#).

### 11.2 Información a representantes, trabajadores y personas de contacto

Los datos de carácter personal de las personas de contacto de los licitantes y, en su caso, de sus trabajadores serán tratados por la entidad contratante con la finalidad de gestionar su participación en la presente contratación, y en caso de resultar adjudicatario del contrato, con la finalidad de gestionar la relación contractual que se formalice entre las partes, siendo la base legitimadora del tratamiento la ejecución del contrato y el cumplimiento de la normativa de aplicación. En este sentido, le informamos que los datos facilitados no se cederán a terceros, salvo obligación legal.

Estos datos se conservarán hasta que se produzca la adjudicación del contrato y, en caso de resultar adjudicatario, durante la realización del servicio. Transcurrido este período se procederá a su bloqueo y, prescritas las acciones derivadas, a su eliminación.

Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación al tratamiento y portabilidad, mediante comunicación a las siguientes direcciones:

- Dirección Postal: Conde De Peñalver 19, 28006, Madrid
- Correo Electrónico: [derechos.protecciondatos.correos@correos.com](mailto:derechos.protecciondatos.correos@correos.com)

Asimismo, podrán ponerse en contacto con el delegado de protección de datos en la dirección: [dpdgrupocorreos@correos.com](mailto:dpdgrupocorreos@correos.com) o presentar una reclamación ante la autoridad de control (en España, la AEPD) en caso de que considere infringidos sus derechos.

El licitante se compromete expresamente a informar a sus trabajadores y resto de personas de contacto de los términos de la presente cláusula manteniendo indemne a la entidad contratante.

En lo que respecta al tratamiento de datos personales que pudiera derivar de la prestación del servicio, los licitadores y la entidad contratante acuerdan someterse de manera expresa a la normativa vigente en materia de protección de datos en España y, en particular, al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos o “RGPD”) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (“LOPDGDD”).

Este acuerdo ostenta el carácter de obligación esencial, por lo que su incumplimiento, por cualquiera de las partes, facultará a la otra parte a resolver el contrato y, en su caso, reclamar la indemnización por daños y perjuicios a que pudiera haber lugar.

## **12. Régimen jurídico del contrato y reclamaciones contra este pliego.**

El contrato se registrará, en cuanto a su preparación y adjudicación, por lo dispuesto en el presente Pliego y en las Instrucciones Internas de Contratación del Grupo Correos. El resto de cuestiones relativas a los efectos, cumplimiento y extinción del contrato se registrarán por lo previsto en la documentación que revista carácter contractual y por el Derecho Privado.

A esos efectos, tendrán carácter contractual, a todos los efectos, con el siguiente orden de prelación, los siguientes documentos:

<input checked="" type="checkbox"/>	El presente Pliego de condiciones administrativas y técnicas particulares, así como todos sus Anexos
<input checked="" type="checkbox"/>	Aceptación de la resolución de adjudicación
<input checked="" type="checkbox"/>	Los proyectos o programas de trabajo que se hubiera presentado el adjudicatario
<input checked="" type="checkbox"/>	La totalidad de la oferta presentada por el adjudicatario

El presente pliego podrá ser objeto de recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde su publicación, o en su defecto de la notificación, de acuerdo con lo previsto en el art. 321.5 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y el art. 121 de la Ley 39/2015, ante la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI), C/ Velázquez no 134, 28006 Madrid. SEPI

Madrid, a fecha de firma

RESPONSABLE AREA SERVICIOS  
OPERATIVOS

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS A LA RED

Fdo. Miguel Ángel Sánchez Hidalgo

Fdo. Magín Blanco González

DIRECTORA DE OPERACIONES

Fdo. Olga Garcia Saez

## Anexo I.- Características técnicas específicas del contrato.

### 1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es disponer una asistencia técnica para el control, optimización, soporte técnico y redacción de nuevas licitaciones del Servicio de limpieza y control de plagas en los centros de Correos.

El objetivo es lograr que los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos destinados por las empresas de limpieza adjudicatarias, se vinculen efectivamente con los resultados exigidos en los pliegos de prescripciones técnicas y necesidades reales de Correos.

Los costes anuales de contratación de dichos servicios de limpieza y control de plagas son superiores a los 30 millones de euros anuales. Con el servicio de asistencia técnica objeto de este contrato se pretende optimizar dichos costes, reflejando las necesidades reales de los centros de Correos.

A modo de referencia, los expedientes de limpieza que se encuentran vigentes son:

EXPEDIENTES VIGENTES	LOTES
VE230009	6, 11
VE230010	1, 2, 4
VE240005	3, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16
VE250002	14

### 2. TIPOLOGÍA DE CENTROS

La relación de centros de Correos incluidos en el servicio de limpieza y control de plagas es de 3.371 centros, distribuidos por todo el territorio nacional, con una superficie aproximada de 1.379.269 m<sup>2</sup>. No obstante, esta relación es dinámica, y puede sufrir modificaciones a lo largo de la duración prevista de los contratos de limpieza y control de plagas de Correos. Por este motivo, este contrato de asistencia técnica incluye la adaptación (altas, bajas, y modificaciones) de los centros a limpiar en cada momento y del personal adscrito a los mismos.

Para facilitar la comprensión y la estructura de los centros de trabajo de Correos, se procede a definir las 4 diferentes tipologías de edificios a que puede pertenecer cada centro:

- **OFICINAS:** Locales destinados a la atención al público y/o aquellos destinados al personal de reparto de correspondencia. En esta tipología están incluidas las Unidades de Reparto (UR), Unidad de Servicios Especiales (USE), Sucursales (SUC), Oficinas Técnicas (OT) y cualquier otro tipo de oficina de Correos. El Pliego de limpieza abarca más de 2.300 oficinas de esta tipología.
- **AUXILIARES:** Locales para la prestación de los servicios postales en el medio rural. Son pequeñas oficinas destinadas a la recogida y tramitación de correspondencia. El Pliego de limpieza abarca más de 800 oficinas de esta tipología.

- CENTROS LOGÍSTICOS (CTA's Y DERIVADOS): Pabellones o naves industriales destinados al tratamiento e intercambio de la correspondencia y paquetería. Son los pabellones postales, centros de admisión masiva (CAM), centros de tratamiento automatizado (CTA), centro de tratamiento postal (CTP), oficinas de cambio internacional, centros de intercambio, centros de clasificación y similares, centros de tramitación de paquetes y envíos, así como cualquier otro tipo de centro de carácter más industrial. En estos centros también pueden coexistir espacios destinados a fineas administrativos. El Pliego de limpieza abarca más de 50 CTA's y derivados.
- EDIFICIOS SINGULARES Y ADMINISTRATIVOS: Edificios y locales destinados a usos administrativos y de atención al público, incluyendo en ocasiones salas de reparto y/o clasificación. Suelen corresponder con la sede de la Jefatura Provincial (JP), o a una Oficina Principal (OP/EDPR). Podrían definirse como los centros más representativos de Correos en cada núcleo poblacional importante, incluyendo en Madrid el Centro Directivo. El pliego abarca más 50 Edificios Singulares.

El servicio de limpieza de edificios a controlar está estructurado en 16 lotes que aglutinan los diversos centros presentes en las 50 provincias, más las dos ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.

Se deben realizar análisis del control de ejecución de todos los centros presentes en las 50 provincias, más las dos ciudades de Ceuta y Melilla.

### 3. DEFINICIÓN DE LAS PRESTACIONES.

El adjudicatario, bajo la dirección y supervisión de Correos, gestionará de manera eficaz el servicio de limpieza externo, garantizando:

- El control de ejecución de los expedientes de limpieza por parte de las empresas adjudicatarias de limpieza.
- La optimización y racionalización del servicio de limpieza de los centros de Correos.
- La asistencia técnica que proporcione soporte continuado en la gestión del servicio de limpieza.
- La redacción de nuevas licitaciones que permitan reflejar las necesidades de Correos y el componente laboral y económico del sector de la limpieza.

El detalle de estas prestaciones es:

- Control:
  - o Control diario de los fichajes relativos al control de presencia y horas prestadas del servicio de limpieza y control de plagas.
  - o Control bimestral de listados de subrogación
  - o Control y propuesta mensual de facturación y niveles de cumplimiento

- Control y revisión de medidas higiénicas (plagas)
  - Control de requisitos de cumplimiento de pliegos de limpieza. Determinar de forma objetiva el nivel de cumplimiento de las obligaciones exigidas en los pliegos de prescripciones técnicas del servicio de limpieza y control de plagas.
  - Auditorias presenciales en centros de trabajo de Correos. Dichas auditorias incluirán la verificación objetiva de la calidad y cumplimiento del servicio de limpieza, optimización de dicho servicio en ese centro y análisis de situaciones específicas.
  - Elaboración de informes mensuales derivados de dicho control.
- Optimización:
- Optimización de centros, superficie, espacios y tipología de limpieza en base a nuevas necesidades.
  - Elaboración de informes económicos y técnicos que avalen dichas optimizaciones.
  - Análisis de las cargas de trabajo y rendimientos del personal de limpieza, y análisis de los recursos utilizados para el desarrollo de los servicios de limpieza y control de plagas
- Soporte técnico:
- Soporte jurídico específico en materia laboral del sector de la limpieza
  - Soporte técnico continuado en la gestión del servicio de limpieza
  - Elaboración de estudios de necesidades de limpieza y control de plagas.
  - Formación y soporte a personal de Correos, para la realización de inspecciones técnicas y control de calidad del servicio de limpieza y control de plagas.
  - Propuestas de mejora continua durante la ejecución del servicio de limpieza y control de plagas.
  - Desarrollo e implantación de un Sistema de Información Unificado de control del servicio de limpieza y control de plagas. El contratista desarrollará, implantará, mantendrá y gestionará un Sistema de Información Unificado en el que se integren todos los datos necesarios para el correcto control y gestión de los expedientes de limpieza y control de plagas de Correos.
- Nuevas licitaciones:
- Redacción de documentación para nuevas licitaciones de limpieza y control de plagas (pliegos, memorias justificativas, documentos técnicos, presupuestos...) acorde a la ley de contratación del sector público, en el modelo facilitado por Correos.
  - Cálculo de escandallos de costes laborales provinciales, material y servicios asociados (control de plagas, contenedores higiénicos...)
  - Análisis y gestión de listados de subrogación acorde a los convenios laborales vigentes.

- Análisis y optimización de tareas y frecuencias
- Estudio económico de la adecuación de los costes de limpieza y control de plagas a las necesidades reales de los centros.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.**

Para una correcta ejecución de las prestaciones definidas en el presente pliego el contratista deberá establecer una planificación de trabajo que incluya, entre otros, los siguientes elementos:

- Creación y actualización permanente de una base de datos, que incluirá todos los datos relativos a la limpieza que sean necesarios para la correcta gestión del contrato de limpieza y control de plagas, abierto al personal de Correos. (PowerBI...)
- Realización de auditorías técnicas y control de calidad del servicio de limpieza y control de plagas bajo encargo previo de Correos (realizando un mínimo de 110 inspecciones anuales en todo el territorio nacional).
- Elaboración y entrega de los siguientes informes:
  - Informe bimestral de listados de subrogación
  - Informe mensual de facturación y niveles de cumplimiento de cada lote.
  - Informe mensual económico y técnico, que respalde la optimización propuesta/recibida de dicho mes.
  - Informe individual de cada una de las auditorias técnicas realizadas.
  - Informe mensual recopilatorio de las auditorias realizadas en ese mes.
  - Informe trimestral de seguimiento técnico y económico de las optimizaciones realizadas.
  - Informe de cierre anual: balance final de la situación de cada cierre anual, con los resultados obtenidos, nuevas propuestas de mejora y optimización de los contratos de limpieza y control de plagas.
- Reuniones periódicas (no menos de una reunión al trimestre) con los responsables que designe Correos y empresas adjudicatarias de limpieza y control de plagas que versarán sobre: Evaluación del cumplimiento de los contratos de limpieza y control de plagas, eficacia de los sistemas de control de calidad establecidos, análisis de la evolución de la facturación y otros puntos de interés.

Sin perjuicio de lo anterior, toda la documentación generada en la ejecución de este contrato deberá ser remitida a Correos en soporte informático.

#### **5. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.**

La empresa adjudicataria deberá aportar para la ejecución del presente contrato, personal con los siguientes perfiles profesionales, cualificación y años de experiencia, así como los medios materiales mínimos indicados. Todos ellos considerados como obligaciones esenciales.

A. Recursos humanos.

- Consultor/a senior que debe ejercer la Dirección de la Asistencia Técnica
  - o Persona con formación superior (Licenciado/a en Ciencias Económicas o Ingeniero/a), con un mínimo de 10 años de experiencia en asistencias técnicas similares. Debe ejercer las funciones de Dirección de la Asistencia Técnica. También, debe realizar los análisis económicos y de escandallos del servicio de limpieza, análisis presupuestario, y asistencia técnica integral para las próximas licitaciones de servicios de limpieza de Correos. Se estiman 300 horas anuales para este perfil.
  
- Consultor/a senior que debe ejercer la Coordinación de la Asistencia Técnica
  - o Persona con formación superior (Ingeniero/a Técnico/a industrial), con un mínimo de 5 años de experiencia en asistencias técnicas similares. Debe ejercer las funciones de Coordinación, control de ejecución y optimización de contratos actuales y futuros de servicios de limpieza de Correos. Se estiman 400 horas anuales para este perfil.
  
- Consultor/a senior en gestión de recursos humanos y asesoramiento laboral de los contratos de limpieza
  - o Persona con formación superior (Grado en relaciones laborales o similar), con un mínimo de 5 años de experiencia en la asistencia técnica en el ámbito laboral. Debe ejercer las funciones: análisis de convenios colectivos, análisis de la subrogación del personal, y asesoramiento laboral de los contratos de limpieza. Se estiman 300 horas anuales para este perfil.
  
- Consultor/a senior en sistemas de información para la gestión y control de servicios.
  - o Persona con formación superior (Grado en informática o similar), con un mínimo de 10 años de experiencia en la asistencia técnica en el ámbito del desarrollo e implantación de aplicaciones y sistemas de información para la gestión y control de servicios generales contratados por grandes Administraciones Públicas. Se estiman 50 horas anuales para este perfil.
  
- Consultor para trabajo de campo (auditorías presenciales).
  - o Un auditor/a técnico con más de 3 años de experiencia en el ámbito del control integral y auditorías de servicios de limpieza de edificios de la Administración Pública o del sector logístico. Debe ejercer las funciones de inspección in situ y supervisión de la prestación del servicio de limpieza y control de plagas en los centros de Correos, seguimiento de

incidencias y peticiones, soporte y formación al personal que designe Correos, facilitando el análisis, estudios e informes técnicos sobre el nivel de cumplimiento del contrato de limpieza y control de plagas de los centros de Correos así como las correspondientes propuestas de optimización.

#### B. Recursos materiales.

La empresa adjudicataria aportará al servicio los siguientes recursos materiales, considerados como mínimos:

- Vehículo para realizar trabajo de campo. Serán necesarios para efectuar las auditorias mínimas y otros controles establecidos. El adjudicatario deberá tener presente medios alternativos de transporte (tren, avión, barco, etc.) para agilizar determinadas inspecciones y visitas a centros distantes de Correos y de largo recorrido solicitadas bajo petición.
- Medios informáticos, Smartphone y/o Tablet con el software necesario para la realización del trabajo.
- Todos los medios necesarios para la correcta explotación de los sistemas de información (Bases de Datos, Softwares específicos, PowerBI, etc.).
- Todos los gastos de desplazamientos y otros gastos generales: quedarán incluidos en el coste del contrato, todos los gastos generados por el normal cumplimiento de las tareas solicitadas, tanto los generados en los desplazamientos (por tierra, mar y aire), hospedajes, dietas, peajes, combustibles, parkings, etc., como todos los gastos directos, indirectos y generales de cualquier índole para completar su trabajo.

### 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista ostentará la condición de empresario respecto al personal que destine a la prestación del servicio contratado con todos los derechos y obligaciones inherentes a esta condición, soportando todos los gastos de este y ejerciendo en todo momento su poder de dirección, sancionador y disciplinario.

Será responsabilidad del contratista, el informar al personal a su cargo, sobre la necesidad de que guarden el más estricto secreto, sobre cualquier información a la que pudieran tener acceso en la realización de sus tareas y que afecte a documentación de las empresas de Correos.

La adjudicación de esta asistencia técnica supondrá el establecimiento de una relación entre Correos y el contratista de naturaleza exclusivamente mercantil. En ningún momento podrá entenderse que la adjudicación de la asistencia técnica implica el establecimiento de relación laboral alguna entre Correos y los consultores y técnicos adscritos a la prestación de esta asistencia técnica.

El contratista está obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones de carácter normativo o pactado, presentes y futuras, en materia laboral, de Seguridad Social, fiscal y de seguridad e higiene en el trabajo, resulten de aplicación. En especial, el contratista será responsable en exclusiva de cuantas obligaciones se deriven de cualesquiera

extinciones de contratos de trabajo, traslados u otras medidas, derivadas, directa o indirectamente del cumplimiento, interpretación o extinción del contrato adjudicado, de la suspensión del servicio o de la asunción de este por personal de Correos (de plantilla o de nueva contratación).

El contratista se compromete a facilitar a Correos la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones, tan pronto sea requerida al efecto.

El contratista asumirá íntegramente cuantas responsabilidades se deriven del incumplimiento de sus obligaciones en materia laboral, de Seguridad Social, fiscal, y de seguridad e higiene en el trabajo, eximiendo en todo caso a Correos de estas y de las que con carácter solidario o subsidiario puedan imputársele. En tal sentido, el contratista se obligará a mantener indemne a Correos ante cualquier tipo de reclamación, resolución o condena. En el supuesto de que Correos debiera asumir alguna responsabilidad estará autorizada por el contratista a resarcirse mediante imputación a factura o fianza de la totalidad de la cuantía económica soportada y de los daños y/o perjuicios ocasionados. En ningún supuesto, la adjudicación de la asistencia técnica implicará el establecimiento de relación laboral alguna con Correos.

Los recursos humanos que sea preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para el correcto desempeño de la asistencia técnica objeto del presente pliego, serán por cuenta exclusiva del contratista, y también la aportación de los medios materiales necesarios para la prestación.

Corresponde al contratista ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social, todo ello a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral y social actualmente vigente o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a Correos, ni exigirle a ésta sociedad, responsabilidad de cualquier tipo como consecuencia de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Todo el personal que por parte de la contratista intervenga en la asistencia técnica requerida en el presente pliego, deberá someterse a las normas de seguridad y control, establecidas en los inmuebles objeto del contrato. De igual forma estará sujeto a las normas de conducta, confidencialidad, decoro y comportamiento genérico, para el resto del personal del centro, independientemente de las normas que a este respecto deba cumplir por pertenecer a la contratista.

El personal de la contratista que desarrolle su actividad en las dependencias de Correos, deberá portar una acreditación identificativa de la empresa a la que pertenecen y se le facilitará acceso a los centros de Correos como "personal externo".

La contratista solicitará a sus empleados que van a prestar la asistencia técnica en las instalaciones de Correos la firma de un documento de confidencialidad.

Obligaciones Medioambientales:

- La contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente, que sea de aplicación al trabajo realizado durante toda la ejecución del contrato. A este respecto, responderá de cualquier incidente medioambiental por él causado, liberando a Correos de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

Entregables:

La contratista deberá presentar como mínimo los siguientes entregables:

- i) Informes de seguimiento y control conforme a la periodicidad indicada en el punto 4.
- ii) Informe mensual de tareas realizadas para justificación del servicio del adjudicatario. Este informe es obligatorio adjuntarlo con la facturación mensual para que se pueda proceder al abono.

## 7. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (ANS)

Los servicios objeto del presente contrato deberán proveerse dentro de los Acuerdos de Nivel de Servicio independientes. En consecuencia, la contratista realizará las tareas correspondientes ajustándose a los “Indicadores de Nivel de Servicio” y “Valores Objetivo” (VO) que se detallan en este pliego.

La contratista, dentro del ámbito de las prestaciones que se regulen por el sistema de ANS, será responsable del cumplimiento de todos los VO establecidos para las prestaciones contempladas, con independencia de los recursos que para ello tenga que incorporar en cada momento. No obstante, si de forma puntual en algún mes uno o varios indicadores individuales, se ven afectados por los trabajos correspondientes a equipos ajenos al adjudicatario, este no incurrirá en responsabilidad alguna.

En el caso en que se detectara un deterioro en el servicio de soporte y asistencia técnica que no quedara reflejado en los indicadores propuestos, Correos podrá realizar el correspondiente informe que permitiera mostrar dicho deterioro, identificando y cuantificando su impacto. Esta información se incorporará al acuerdo de nivel de servicio bien como una modificación en el cálculo y definición de los indicadores que se estén utilizando, bien como la incorporación de un nuevo indicador.

Correos calculará por separado para cada servicio ofertado las posibles correcciones a aplicar a la facturación como consecuencia de incumplimientos de los VO del ANS, pudiendo acumular los importes de corrección en caso de que en un mismo servicio se produzcan incumplimientos en más de un indicador.

En los apartados correspondientes a cada servicio y para cada indicador deberá definirse un Grado de Cumplimiento. Este grado de cumplimiento se empleará, si es inferior a los valores objetivos, para establecer la minoración en la facturación que en su caso corresponda.

Grupo	Servicio	Indicadores y Valores Objetivos
G.1 Informes mensuales	S.1 Entrega de dichos informes mensuales.	I.1 Se deberán elaborar y entregar dentro de los primeros 10 días siguientes al mes analizado
G.2 Informes bimestrales (subrogación)	S.2 Entrega de dichos informes bimestrales.	I.2 Se deberán elaborar y entregar dentro de los primeros 20 días siguientes periodo analizado.
G.3 Informes trimestrales (optimización)	S.3 Entrega de dichos informes trimestrales	I.3 Se deberán elaborar y entregar dentro de los

		primeros 20 días siguientes periodo analizado.
G.4 Informe anual (cierre anual)	S.4 Entrega de dicho informe anual.	I.4 Se deberán elaborar y entregar dentro de los primeros 20 días siguientes periodo analizado.
G.5 Realización de Auditorias Técnicas presenciales (parcial)	S.5 Seguimiento semestral del cumplimiento del número de inspecciones in situ de calidad correspondientes a este período establecidas en el presente pliego.	I.5 Se deberán haber realizado como mínimo el 40% de dichas inspecciones a los 6 meses.
G.6 Realización de Auditorias Técnicas presenciales (total)	S.6 Seguimiento anual del cumplimiento del número de inspecciones in situ de calidad correspondientes a este período establecidas en el presente pliego.	I.6 Se deberán haber realizado el 100% de dichas inspecciones al finalizar el año.

En caso de incumplimiento de dichos ANS se aplicará la siguiente penalización Grupo	Servicio	Indicadores y Valores Objetivos	Penalización por incumplimiento (minoración en la facturación)
G.1	S.1	I.1	0,5% de la facturación mensual por cada día de retraso a partir de los 10 días establecidos
G.2	S.2	I.2	2% de la facturación mensual por cada semana de retraso a partir de los 20 días establecidos
G.3	S.3	I.3	2% de la facturación mensual por cada semana de retraso a

			partir de los 20 días establecidos
G.4	S.4	I.4	2% de la facturación mensual por cada semana de retraso a partir de los 20 días establecidos
G.5	S.5	I.5	2% de la facturación mensual por cada 5% del límite inferior establecido.
G.6	S.6	I.6	5% de la facturación mensual por cada 5% del límite inferior establecido.

## Anexo II.- Descripción y limitaciones a la licitación por lotes.

En cumplimiento del artículo 100.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, el desglose del presupuesto base de licitación es el siguiente:

Descripción			Contratación del servicio de asistencia técnica para el servicio de limpieza y control de plagas de los centros Correos.					
CPV			79411000-8 "Servicios generales de consultoría en gestión"					
Año	Coste Directo (84%)		Coste Indirecto (1%)	Gastos Generales (9%)	Beneficio industrial (6%)	Presupuesto base de licitación (excluido IVA o cualquier otro impuesto indirecto equivalente, incluido)	IVA o impuesto indirecto equivalente (€)	Total (€)
	Coste Personal (67%)	Otros (17%)						
2026	36.726,67 €	9.253,67 €	544,33 €	5.117,71 €	2.791,48 €	54.433,33 €	11.431,00 €	65.864,33 €
2027	18.363,33 €	4.626,83 €	272,17 €	2.558,86 €	1.395,74 €	27.216,67 €	5.715,50 €	32.932,17 €
total	55.090,00 €	13.880,50 €	816,50 €	7.676,57 €	4.187,22 €	81.650,00 €	17.146,50 €	98.796,50 €

### Justificación de la no división en lotes:

La correcta ejecución del contrato implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones y en todo el territorio nacional, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes. Adicionalmente se requiere uniformidad en el criterio, tanto en características como en su gestión que ha de ser centralizada, con lo que se obtendrán ventajas significativas de precio, así como se facilitará su operación, difusión global de medidas de ahorro y eficiencia e integración a nivel de sistemas informáticos y de facturación. Según el artículo 99.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, "LCSP"), por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, se establece que el órgano de contratación podrá no dividir en lotes el objeto del contrato cuando existan motivos válidos, que deberán justificarse debidamente en el expediente. Entre los motivos válidos a efectos de justificar la no división en lotes del objeto del contrato, el apartado b) del citado precepto incluye:

"b) el hecho de que, la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultara la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico; o bien que el riesgo para la correcta ejecución del contrato proceda de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes. Ambos extremos deberán ser, en su caso, justificados debidamente en el expediente."

Por ello se justifica la no división en lotes, tanto desde un punto de vista técnico como de la correcta ejecución del contrato teniendo en cuenta la naturaleza del objeto, y que, por tanto, sea ejecutado por la misma empresa.

Convenio Colectivo:

El coste de los perfiles profesionales incluidos en esta licitación, se han estimado tomando como referencia el Convenio colectivo nacional de empresas de ingeniería y oficinas de estudios técnicos:

*Resolución de 27 de febrero de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el XX Convenio colectivo nacional de empresas de ingeniería; oficinas de estudios técnicos; inspección, supervisión y control técnico y de calidad.*

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2023-6346>

Estimación del cálculo para el importe base de licitación:

CONCEPTOS	Precio Hora	Número de Horas Anuales dedicación	BASE LICITACION (12 MESES)
<b>1. COSTES PERSONAL</b>			
<b>Consultor/a senior en gestión de recursos económicos y contratación pública</b> (análisis de los escandallos de los precios hora para todos los lotes de Correos 52 convenios colectivos, propuestas de optimización de la licitación, etc.)	40,00 €	300	12.000,00 €
<b>Consultor/a senior coordinadora del seguimiento y control de ejecución</b> (informes mensuales: cálculos horas de cumplimiento, deducciones por los ANS, asistencia a las reuniones con Correos y empresas adjudicatarias de limpieza, etc.)	40,00 €	400	16.000,00 €
<b>Consultor/a senior en gestión de recursos humanos y asesoramiento laboral</b> (análisis de los 52 convenios colectivos laborales; análisis personal a subrogar, propuestas de optimización laboral, soporte normativo de propuestas en el ámbito laboral)	40,00 €	300	12.000,00 €
<b>Consultor/a senior en sistemas de información para la gestión y control de servicios</b> (soporte implantación de todos los aplicativos de gestión y control)	40,00 €	50	2.000,00 €
<b>Supervisor experto en control de Limpieza</b> Formación en el control de los responsables de zona de Correos, asistencia los centros con mayor incidencias y problemáticas, realización de inspecciones y estudios para analizar reducciones de costes (110 inspecciones al año)	29,75 €	440	13.090,00 €
<b>TOTAL COSTE PERSONAL</b>	<b>67%</b>		<b>55.090,00 €</b>
<b>2. OTROS COSTES DIRECTOS</b>			
<b>Renting Vehículos consultor de campo:</b> gastos de combustible, peajes, parkings y otros gastos para la realización de todas las inspecciones			
<b>Gastos de desplazamientos:</b> Hoteles, Aviones, Trenes, Dietas y comidas, así como otros gastos operativos para las inspecciones a edificios			13.880,50 €
<b>Equipos Informáticos:</b> Renting/amortización adquisición de ordenadores portátiles + licencias de software + Tablets...			
<b>TOTAL OTROS COSTES DIRECTOS</b>	<b>17%</b>		<b>13.880,50 €</b>

### 3. COSTES INDIRECTOS

**Oficina técnica:**  
 Análisis de planos, otros recursos de apoyo técnico específico que se requirieran; estudios y proyectos; análisis prevención riesgos laborales 816,50 €

**TOTAL COSTES INDIRECTOS** 1% **816,50 €**

**TOTAL COSTE EXPLOTACION** **69.787,00 €**

**Gastos Generales:**  
*parte proporcional de alquileres de sedes sociales y locales, suministros de Luz, Agua, medios administrativos, Pólizas Seguros, otros tributos, Acreditaciones ISO, Salud Laboral, Formación, Gastos Financieros, Auales* 9% 7.676,57 €

**Beneficio Industrial** 6% 4.187,22 €

**TOTAL BASE LICITACION (SIN IMPUESTOS)** **81.650,00 €**

IVA 21% 17.146,50 €

TOTAL IMPORTE IVA Incluido 98.796,50 €

**Anexo III.- Resumen de metodología seguida para el cálculo del valor estimado del contrato.**

	Cantidades en euros IVA no incluido
Importe Base de Licitación del Presupuesto de ejecución	81.650,00 €
Importe de modificaciones previstas	N/A
Importe de prórrogas previstas (12 meses)	81.650,00 €
<b>Valor estimado del contrato</b>	<b>163.300,00 €</b>

**Anexo IV.- Forma de acreditación de la solvencia económica y financiera, y técnica o profesional.**

- Forma de acreditación de la solvencia económica y financiera:

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

- Forma de acreditación de la solvencia técnica y profesional:

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Certificado de correcta ejecución de los servicios o trabajos realizados, expedidos o visados por la entidad para la que hayan sido realizados</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">CPV</th> <th style="width: 20%;">Destinatario</th> <th style="width: 25%;">Concepto del Suministro</th> <th style="width: 15%;">Importe</th> <th style="width: 10%;">Aporta Certificado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	CPV	Destinatario	Concepto del Suministro	Importe	Aporta Certificado						
Fecha	CPV	Destinatario	Concepto del Suministro	Importe	Aporta Certificado								
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Descripción de las medidas que se emplearán para garantizar la calidad. Se admitirán como justificativas del cumplimiento de los requisitos exigidos los siguientes certificados emitidos por instituciones o servicios oficiales: certificación ISO 9001 o equivalente relativa al cumplimiento de las normas de aseguramiento de la calidad por alguna empresa acreditada por ENAC o reconocida por IAF o equivalente, para actividades equivalentes al objeto del contrato y en vigencia.</p> <p>En caso de no disponer de esta certificación acreditativa se podrá admitir cualquier otra certificación como por ejemplo, un documento de carácter interno de la empresa que recopile información relevante sobre los procesos, controles y estándares de calidad.</p>												
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario aplicará al ejecutar el contrato. Se admitirán como justificativas del cumplimiento de los requisitos exigidos los siguientes certificados emitidos por instituciones o servicios oficiales: certificación ISO 14.001 o equivalente relativa al cumplimiento de las normas de gestión de seguridad y salud en el trabajo por alguna empresa acreditada por ENAC o reconocida por IAF o equivalente, para actividades equivalentes al objeto del contrato y en vigencia.</p> <p>En caso de no disponer de esta certificación acreditativa se podrá admitir cualquier otra certificación como por ejemplo, un documento de carácter interno de la empresa que recopile información relevante sobre los procesos, controles y estándares de gestión medioambiental.</p>												
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Indicación de las medidas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: certificación ISO 45.001 o equivalente relativa al cumplimiento de las normas de gestión de seguridad y salud en el trabajo por alguna empresa acreditada</p>												

	<p>por ENAC o reconocida por IAF o equivalente, para actividades equivalentes al objeto del contrato y en vigencia.</p> <p>En caso de no disponer de esta certificación acreditativa se podrá admitir cualquier otra certificación como por ejemplo, un documento de carácter interno de la empresa que recopile información relevante sobre los procesos, controles y estándares de calidad de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p>
--	---

- Forma de acreditación de la adscripción de medios.

<input checked="" type="checkbox"/>	Relación y perfil o <i>Curriculum Vitae</i> del personal, integradas en la empresa, que participará en el contrato. Se aportará el CV ciego del personal o equipo humano (es decir, sin referencia a datos de carácter personal) disponible para el cumplimiento del mismo en el que se recoja la formación y años de experiencia que guarden relación con las funciones a desempeñar por el personal o equipo humano bajo el contrato.
<input checked="" type="checkbox"/>	Se debe acreditar para cada uno de los perfiles, los contratos en los que ha participado y adjuntar la correspondiente adjudicación de esa licitación.

**Anexo V.- Modelo de aval.**

LA ENTIDAD .....  
.....  
AVALA

Solidariamente a la empresa .....con domicilio social en ..... NIF .....

Ante ..... (en adelante, la entidad contratante), con renuncia a cualquier beneficio que pudiera corresponderle, y en especial al de orden, previa excusión y división de bienes, por la cantidad de .....Euros ( ..... €), para responder de todas y cada una de las obligaciones y eventuales responsabilidades de toda índole que se deriven del cumplimiento del contrato «...».

El presente aval será ejecutable por la entidad contratante a PRIMERA DEMANDA O PETICIÓN, bastando para ello el simple requerimiento a la entidad avalista, dándole cuenta del incumplimiento contractual en que haya incurrido la empresa avalada.

El suscriptor del aval se encuentra especialmente facultado para su formalización según poderes otorgados ante el notario de....., D. .... el día ..... al número de su protocolo y que no le han sido revocados ni restringidos o modificados en forma alguna.

Este aval, que ha sido inscrito con esta misma fecha en el Registro Especial de Avaluos con el número ....., estará en vigor hasta tanto no se hayan extinguido y liquidado todas y cada una de las obligaciones contraídas por la empresa avalada, y la entidad contratante autorice expresamente su cancelación.

*(Nombre de la entidad avalista, identificación de su representante legal facultado para emitir el aval, fecha y firma)*

## **Anexo VI.- Instrucciones y recomendaciones para la presentación electrónica de las ofertas.**

Los licitadores deberán preparar y presentar obligatoriamente todos los sobres de sus proposiciones de forma telemática a través del Portal de Contratación de Correos (<https://pcc.correos.es/>).

En dicho portal podrán consultarse los requisitos técnicos necesarios, así como manuales y videotutoriales de ayuda:

- Requisitos técnicos: <https://pcc.correos.es/html/requisitos-tecnicos>

La presentación de ofertas se realiza directamente a través del navegador web (no es necesaria la descarga de una aplicación adicional), siendo imprescindible utilizar un navegador compatible. En esta página también se indican las recomendaciones sobre requisitos de ordenador.

Asimismo, será necesario que las empresas dispongan de un certificado electrónico válido para la identificación y firma electrónica. Para ello será preciso tener instalada la aplicación AutoFirma.

- Manuales y videotutoriales: disponibles en el portal, donde se explican los pasos para el acceso al sistema, la presentación de ofertas, la recepción de notificaciones, el registro de personas usuarias y la configuración de certificados.

Toda proposición que, por cualquier causa, no sea presentada por medios telemáticos a través del portal será automáticamente inadmitida en el procedimiento de licitación.

En el caso de que cualquiera de los documentos de una proposición no pueda visualizarse correctamente, se permitirá que, en un plazo de 24 horas desde la notificación de la incidencia, el licitador presente nuevamente dicho documento en formato digital. El documento presentado posteriormente no podrá sufrir modificación respecto al original incluido en la proposición. Si la entidad contratante comprueba que el documento ha sido alterado, la proposición del licitador no será tenida en cuenta.

Cuando se requiera la firma electrónica de sobres o documentos, esta deberá realizarse con certificados electrónicos emitidos por proveedores de servicios de certificación reconocidos, así como compatibles con la aplicación AutoFirma.

No obstante, las personas extranjeras podrán firmar con otros certificados siempre que justifiquen que los mismos son generalmente aceptados en la contratación pública de su país.

Asimismo, los licitadores podrán presentar, en el registro de la entidad contratante y en soporte físico electrónico, una copia de seguridad de dichos documentos, de acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional decimoquinta de la LCSP.

## Anexo VII.- Instrucciones para cumplimentar el DEUC.

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016 que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

El formulario del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) es accesible a través de la siguiente dirección:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/esp-d-web/filter#>

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de los extremos incluidos en el DEUC requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye .

Los requisitos que en el documento se declaran deben cumplirse, en todo caso, el último día de plazo de licitación y subsistir hasta la perfección del contrato. La declaración debe estar firmada por quien tenga poder suficiente para ello.

Deberán cumplimentarse necesariamente los apartados (del Índice y Estructura del DEUC) que se encuentran marcados en este Anexo.

PARTE I: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EL PODER ADJUDICADOR (Identificación del contrato y la entidad contratante; estos datos deben ser facilitados o puestos por el poder adjudicador)

PARTE II: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

Sección A: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

- Identificación

Como nº de IVA se deberá indicar el NIF o CIF (ciudadanos o empresas españolas), el NIE (ciudadanos extranjeros residentes en España), y el VIES o DUNS (empresas extranjeras).

- Información general
- Forma de participación

Sección B: INFORMACIÓN SOBRE LOS REPRESENTANTES DEL OPERADOR ECONÓMICO

- Representación, en su caso (datos del representante)

Sección C: INFORMACIÓN SOBRE EL RECURSO A LA CAPACIDAD DE OTRAS ENTIDADES

- Recurso (Sí o No)

Sección D: INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBCONTRATISTAS

- Subcontratación (Sí o No y, en caso afirmativo, indicación de los subcontratistas conocidos)

PARTE III: MOTIVOS DE EXCLUSIÓN (en el servicio electrónico DEUC los campos de los apartados A, B y C de esta parte vienen por defecto con el valor 'No' y tienen la utilidad de que el operador pueda comprobar que no se encuentra en causa de prohibición de contratar o que, en caso de encontrarse en alguna, puede justificar la excepción)

Sección A: MOTIVOS REFERIDOS A CONDENAS PENALES. Motivos referidos a condenas penales establecidos en el art. 57, apartado 1, de la Directiva 2014/24/UE.

Sección B: MOTIVOS REFERIDOS AL PAGO DE IMPUESTOS O DE COTIZACIONES A LA SEG. SOCIAL. Pago de impuestos o de cotizaciones a la Seguridad Social (declara cumplimiento de obligaciones)

Sección C: MOTIVOS REFERIDOS A LA INSOLVENCIA, LOS CONFLICTOS DE INTERESES O LA FALTA PROFESIONAL. Información relativa a toda posible insolvencia, conflicto de intereses o falta profesional

Sección D: OTROS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN QUE ESTÉN PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL. Motivos de exclusión puramente nacionales (si los hay, declaración al respecto)

#### PARTE IV: CRITERIOS DE SELECCIÓN

OPCIÓN 1: INDICACIÓN GLOBAL DE CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

OPCIÓN 2: El poder adjudicador exige la declaración de cumplimiento de los criterios específicamente (cumplimentar todas las secciones)

- Sección A: IDONEIDAD: (información referida a la inscripción en el Registro Mercantil u oficial o disponibilidad de autorizaciones habilitantes).
- Sección B: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
- Sección C: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
- Sección D: SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

PARTE V: REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE CANDIDATOS CUALIFICADOS.

PARTE VI: DECLARACIONES FINALES (declaración responsable de veracidad y disponibilidad de documentos acreditativos de la información facilitada, y consentimiento de acceso a la misma por el poder adjudicador)

**Anexo VIII.- Criterios de adjudicación cuya evaluación depende de un juicio de valor.**

Criterio de adjudicación 1			
Descripción	Memoria descriptiva del servicio de asistencia técnica para el servicio de limpieza y control de plagas de los centros de Correos	Ponderación	15 puntos
Forma de valoración	<p>1) Propuesta de la herramienta informática del Sistema de Información Unificado de control del servicio de limpieza y control de plagas. El contratista desarrollará, implantará, mantendrá y gestionará un Sistema de Información Unificado en el que se integren todos los datos necesarios para el correcto control y gestión de los expedientes de limpieza y control de plagas de Correos. (9 puntos).</p> <p>Se valorará:</p> <p>1.1. Grado de adaptación a las necesidades del Servicio de Limpieza de Correos (Como referencia, se pueden consultar en la plataforma de contratación del sector público, los pliegos actualmente en vigor que Correos tiene adjudicados en relación al Servicio de limpieza: VE230009, VE230010, VE240005 y VE250002)</p> <p>1.2. Sencillez y efectividad de la herramienta.</p> <p>2) Propuesta de formación para el equipo de gestión del Servicio de Limpieza de Correos. (6 puntos)</p> <p>Se valorará:</p> <p>2.1. Temáticas propuestas de las formaciones. Tanto en número como en la adecuación al objeto del Servicio de Limpieza de Correos.</p> <p>2.2. Calidad de la documentación entregada en las formaciones. Se valora la ilustración y la información contrastada y verificada.</p>		

	<p>Para la valoración de los criterios anteriormente expuestos se atenderá a la mejor solución en cuanto a calidad y adecuación a la realidad de Correos.</p> <p>La valoración máxima se obtendrá cuando la información aportada se considere, estructurada y detallada y guarden coherencia con el objeto del contrato.</p>
--	--

Para continuar en la fase de valoración de ofertas será necesario que, en los criterios sujetos a un juicio de valor, los licitadores alcancen el siguiente umbral mínimo de puntuación:

- ... puntos en la valoración global del conjunto de los criterios de adjudicación
- 7 puntos en la valoración del criterio de adjudicación 1
- ... puntos en la valoración del criterio de adjudicación 2
- ... puntos en la valoración del criterio de adjudicación 3
- ...

La valoración de los criterios sujetos a un juicio de valor de una oferta estará constituida por la suma de las puntuaciones parciales asignadas a cada uno de los criterios y subcriterios técnicos definidos en el Pliego, con un máximo de 15 puntos.

Serán excluidas del paso a la siguiente fase y, por tanto, del concurso, todas aquellas propuestas sujetas a criterios de valor de baja calidad, que no obtengan una puntuación mínima.

Todas las puntuaciones serán redondeadas al segundo decimal.

**Anexo IX.- Criterios de adjudicación de evaluación automática**

Criterio de adjudicación 1			
Descripción	Oferta económica	Ponderación	49 puntos
Formula de valoración	$PE = PEm (1 - ((Pon - Pse) / PL))$ <p>Donde:            PE = Puntuación oferta "n"            PEm = Ponderación asignada al criterio económica            Pon = Presupuesto oferta "n"            PSe = Presupuesto oferta más económica            PL: Presupuesto de Licitación</p>		

Criterio de adjudicación 2			
Descripción	Numero de auditorías presenciales adicionales al mínimo exigido de 110 auditorias presenciales al año	Ponderación	30 puntos
Formula de valoración	Los puntos se reparten de la siguiente manera: - 0,3 puntos por cada auditoria presencial adicional anual		

Criterio de adjudicación 3			
Descripción	Horas de formación para el personal de Correos, adicionales al mínimo exigido de 15 horas.	Ponderación	6 puntos
Formula de valoración	Los puntos se reparten de la siguiente manera: - 0,4 puntos por cada hora de formación adicional anual		

**Anexo X.- Modelo de proposición económica.**

- Don/Doña:
- Con domicilio en:
- Calle/Plaza, nº:
- Teléfono:
- NIF ó DNI:
- Correo electrónico:

En caso de actuar en representación

- Como apoderado/a de:
- Con domicilio en:
- Calle/Plaza, nº:

Enterado de las condiciones y requisitos para concurrir al procedimiento convocado por la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A, para adjudicar la contratación del Expediente: ....., cree que se encuentra en situación de acudir como licitador del mismo. A este efecto hace constar que conoce los Pliegos que sirven de base a la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar y que se compromete en nombre (propio o de la empresa a la que representa) a realizar el objeto del contrato con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones de acuerdo con la siguiente oferta:

Lote	Descripción del servicio	Importe mensual (€) (si procede)	Nº meses que comprende el contrato (si procede)	Importe total sin impuestos (€)	Impuesto aplicable (%)	Impuestos (€)	Importe total con impuestos (€)
	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y CONTROL DE PLAGAS DE LOS CENTROS DE LA S.E. CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A., S.M.E.		12 meses		21%		

\*Sin incluir IVA o cualquier otros impuesto indirectos equivalente.

Lugar, fecha, sello del licitador y firma autorizada.

**Anexo XI.- Información sobre condiciones de subrogación de contratos de trabajo.**

No aplica en los contratos de consultoría.

SERVICIOS SIN TRATAMIENTO DE DATOS  
INSTRUCCIONES  
Procedimiento: GENERAL  
Expediente núm: MI260306



**Anexo XII.- Modificaciones previstas del contrato.**

De acuerdo con lo establecido en el apartado 8.2 del Pliego (Modificación del Contrato),  
No aplica para esta Asistencia Técnica

**Anexo XIII.- Régimen de penalidades.**

**A).- INCUMPLIMIENTOS LEVES.**

INCUMPLIMIENTO	DESCRIPCION	PENALIZACIÓN
Obligaciones generales	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego y que no hayan sido tipificados como incumplimientos graves o muy graves	Hasta 1.000 euros

**B).- INCUMPLIMIENTOS GRAVES.**

INCUMPLIMIENTO	DESCRIPCION	PENALIZACIÓN
adscripción de medios	Por el incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios	Penalidad de hasta el 2 por ciento del precio del contrato, IVA excluido.
Reincidencia	La comisión de una tercera infracción de carácter leve en el plazo de un año	Penalidad de hasta el 2 por ciento del precio del contrato, IVA excluido.

**C).- INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES.**

Sin perjuicio de su configuración eventual como causas de resolución del contrato, tendrán la consideración de incumplimientos muy graves:

INCUMPLIMIENTO	DESCRIPCION	PENALIZACIÓN
cumplimiento defectuoso	Por el cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato	penalidad de hasta el 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, siempre y cuando el cumplimiento defectuoso no afectase a más del 20% de la prestación.
condiciones especiales de ejecución	Por el incumplimiento de condiciones especiales de ejecución	Penalidad de hasta el 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido.
Reincidencia	La comisión de una tercera infracción de carácter grave en el plazo de un año	Penalidad de hasta el 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido.

**Anexo XIV - Evaluación de Proveedores.**

Parámetro a Evaluar	Indicador	Valor objetivo	Nivel de cumplimiento
Plazo	Indicar aquí los plazos totales o parciales exigibles al adjudicatario.	SI	Se debe prestar el servicio de acuerdo a las condiciones establecidas en el DOCUMENTO TECNICO Anexo Características técnicas específicas del contrato
Penalizaciones	Las indicados en el Anexo XIII de este pliego	SI	En el Anexo XIII se indican los niveles de incumplimiento
Auditorías a realizar	Si se realizaran Auditorías del Servicio	SI	Se evalúan los elementos susceptibles de limpieza de diversas dependencias de los centros escogidas al azar y representativas. En el DOCUMENTO TECNICO Anexo Características técnicas específicas del contrato

**Anexo XV.- Declaración responsable del adjudicatario del contrato sobre la implantación e inscripción del plan de igualdad conforme a lo establecido en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.**

Don/Doña

NIF

Con domicilio en

Calle/Plaza, nº

Telf. contacto nº

Correo electrónico

En caso de actuar en representación

Como apoderado de

CIF

Con domicilio en

Calle/Plaza, nº

Correo electrónico

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que de conformidad con los artículos 45 y siguientes, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres,

CUMPLE con la obligación de contar con un plan de igualdad inscrito.

La empresa es de menos de 50 personas trabajadoras.

Lugar, fecha y firma del adjudicatario

## Anexo XVI.- REQUISITOS DE SEGURIDAD

### 1. Normativa y conformidad

La ejecución del expediente incluirá la elaboración y entrega de todos aquellos documentos cuya existencia venga derivada del cumplimiento de la legislación vigente, del marco normativo de seguridad establecido para los sistemas de información de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A (en adelante, Correos) o, en su caso, sean necesarios para llevar a cabo una gestión adecuada de la solución.

El adjudicatario del servicio deberá informar a sus empleados de las obligaciones legales existentes en el tratamiento de datos de carácter personal, así como de los requerimientos de seguridad exigidos por Correos.

La empresa adjudicataria exigirá a los técnicos que formen parte del equipo de trabajo objeto de este contrato, el cumplimiento de la normativa de seguridad Correos en materia de obligaciones y funciones del personal, quedando obligada, la empresa adjudicataria, frente a Correos por las responsabilidades que puedan derivar de su incumplimiento.

### 2. Control de accesos

En los casos en los que el adjudicatario dispusiese de una herramienta / aplicación para la prestación del servicio, será de aplicación que el control de acceso a las aplicaciones objeto del presente pliego, por parte de los usuarios, ya sea personal interno o proveedor de servicio, debe integrarse (delegar los procesos de autenticación y autorización) con el Sistema Corporativo de Gestión de Identidades (SGId), y con el Sistema de Single Sign On, permitiendo la gestión centralizada de usuarios, logon único y autenticación segura, asegurando la confidencialidad e integridad de la información transmitida.

En el caso de que las aplicaciones tengan un modelo de arquitectura en la nube, el mecanismo de autenticación y autorización debe basarse en la federación de identidades. La infraestructura de federación de identidades de Correos se fundamenta en el uso de protocolos OAuth 2.0 + OIDC o SAML2.0, integrados en una herramienta de mercado que garantiza el uso de estándares.

En todo momento estas integraciones deben ser tuteladas y asistidas por personal de Correos, que cuenta con experiencia en este tipo de integraciones con otras aplicaciones contratadas en similar modalidad.

El coste de dicha integración debe ser asumido por el proveedor de la aplicación.

El modelo para controlar el acceso debe estar basado en roles (RBAC), de manera que las aplicaciones permitan el establecimiento de distintos grupos de usuarios en función de las actividades que se realicen en el mismo. Dichos grupos deben estar identificados y detallados en base a los privilegios de los mismos y sus responsabilidades asociadas.

No obstante, en los casos en los que el adjudicatario no requiera de una herramienta/aplicación, pero si requiera acceder a los sistemas de información de Correos para la prestación de su servicio, se realizará bajo las directrices marcadas por la Subdirección de seguridad, ya sea mediante el uso de usuarios externos proporcionados por Correos o mediante las medidas de comunicación descritas en el apartado 5. Comunicaciones. En los casos en los que se proporcione un usuario externo por parte de Correos, se deberán asignar los privilegios mínimos necesarios para la prestación del servicio.

Asimismo, en ambos escenarios, el adjudicatario tiene la obligación de notificar a Correos el alta, modificación y/o baja de los usuarios prestadores del servicio, para garantizar el bloqueo y posterior eliminación de las cuentas asociadas a los mismos.

### 3. Acceso físico

En los casos en los que se requiera de acceso físico a instalaciones de Correos, especialmente a zonas que puedan almacenar información sensible, se deberá seguir las directrices indicadas por el Área de Seguridad Física.

Asimismo, el adjudicatario tiene la obligación de notificar a Correos el alta, modificación y/o baja de los usuarios prestadores del servicio, para garantizar el bloqueo y posterior eliminación de los accesos de estos.

Si fuera necesario acceder remotamente a sistemas de Correos para ofrecer asistencia, se proveerá de un Terminal de trabajo en remoto desde el cual se realizarán los trabajos objeto del contrato. En ningún caso se permitirá la conexión de estaciones de trabajo del proveedor con los Sistemas de Información de Correos.

### 4. Respaldo y recuperación

El adjudicatario, para la prestación de sus servicios, deberá disponer de un plan de contingencia ante desastres alineado con la estrategia corporativa de respaldo, siendo responsabilidad del proyecto elaborar un Plan de Contingencia que incluya las tareas y prioridades de recuperación de los componentes que permiten dar servicio al activo, ante los distintos escenarios de desastre contemplados en el Plan de Recuperación de Desastres.

En este sentido, el prestatario del servicio deberá garantizar la recuperación de los sistemas bajo unas condiciones de Tiempo de Recuperación Objetivo (RTO) y de Punto de Recuperación Objetivo (RPO), valores proporcionados por el licitador, debiendo practicar tres pruebas anuales de restauración de los activos implicados en el servicio y donde se deberá constatar, entre otras cuestiones, los valores de RTO y RPO obtenidos en la misma y las mediciones de tiempos de reacción y recuperación del servicio.

### 5. Comunicaciones

No están permitidas aquellas conexiones que pretendan intercambiar información con componentes internos de Correos de manera directa sin “delegar” esta comunicación en componentes (gateways) de los perímetros externos.

Los protocolos de comunicaciones en los que viaje el usuario y la contraseña en claro quedan expresamente prohibidos, como por ejemplo ftp, http y telnet.

Todos los accesos remotos que sean necesarios para la prestación del servicio se realizarán a través de la plataforma Corporativa ARCO (acceso remoto seguro) basado en VPN-SSL, en ningún momento se autorizarán accesos directos a la red de Correos, ni VPNs convencionales. Los canales por los que acceder a este servicio, podrán ser la red de Internet o enlaces privados punto a punto. En el caso de que la solución de prestación del servicio sea incompatible con la comunicación descrita, el adjudicatario deberá proveer de un enlace de comunicaciones dedicado para el acceso remoto, cuyo coste será asumido por el adjudicatario.

Para el acceso remoto de Correos, si fuera necesario, se proveerá de un Terminal de trabajo en remoto desde el cual se realizarán los trabajos objeto del contrato y se accederá a los recursos internos de Correos necesarios. En ningún caso se permitirá la conexión de estaciones de trabajo del proveedor con los Sistemas de Información de Correos.

El intercambio de información entre el proveedor y Correos que no se realice mediante soportes físicos, se llevará a cabo a través de un servicio seguro de intercambio de ficheros que garantizará la protección de las operaciones y de la información intercambiada. En ningún caso se permitirá el intercambio de información entre estaciones de trabajo del proveedor y el Terminal de trabajo en remoto.

#### 6. Integridad y confidencialidad

Se deben implementar los mecanismos necesarios para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos manejados por para la prestación del servicio.

Se debe detallar a qué recursos va a requerir permisos de acceso, teniendo en cuenta siempre políticas de mínimo privilegio, es decir, solo se debe poder acceder a los recursos que sean estrictamente necesarios, justificándolos de manera pertinente.

En los casos en los que el adjudicatario del servicio disponga de una herramienta o aplicación para la prestación del servicio, se deberá tener en cuenta lo siguiente con respecto a la integridad y la confidencialidad:

- Para datos en tránsito se debe utilizar la capa TLS, en su versión 1.3 o superior, para asegurar la integridad y confidencialidad de los datos transmitidos, siendo obligatorio su uso para todas las operaciones de administración y aquellas otras, que lo requiera el nivel de confidencialidad de la información transmitida.
- Para datos almacenados de carácter confidencial o secreto, así como para las contraseñas y claves de cifrado nunca se deben almacenar en claro, debiendo aplicar mecanismos de cifrado robustos (AES 256, XML Encryption), y de integridad (RSA, SHA-2, XML Signature).

#### 7. Tratamiento de datos

En los casos en los que el adjudicatario, para la prestación de servicio almacene datos de Correos o exista la posibilidad de acceso a entornos de Correos, se establece que:

- Se deben adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- Se debe identificar un responsable de tratamiento, así como el tipo de datos que se tratan, con qué finalidades lo hacen y qué tipo de operaciones de tratamiento llevan a cabo.
- Se deben detallar todos los flujos de datos desde que son recogidos hasta que se eliminan del sistema. Para ello, se deberá disponer de un diseño con el flujo de los datos (dibujo visual) del proceso que contenga los datos que se van a tratar, determinar los sistemas afectados, identificar ubicaciones y proveedores (todos los que intervienen en el proceso) y documentar todos los interfaces existentes con Correos y terceros (origen/destino de datos).
- En el caso de servicios en la nube gestionados por el adjudicatario, se debe informar del país de ubicación de los CPDs donde resida la información de Correos, el tratamiento de los datos solo podrá llevarse a cabo dentro del Espacio Económico Europeo o en aquellos países que hayan sido declarados de nivel adecuado mediante una decisión de adecuación de la Comisión Europea.

- Cualquier acuerdo con otras organizaciones que incluya compartir información deberá incluir un procedimiento para clasificar la información según su organización y la nuestra.

#### 8. Desarrollo seguro

En los casos en los que para la prestación del servicio sea necesario realizar desarrollos software para cumplir con los requisitos exigidos por Correos para la prestación de dicho servicio, será necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El adjudicatario debe poder evidenciar el uso de estándares y recomendaciones de seguridad de la solución que formará parte del servicio contratado, sobre todo aquellos destinados a evitar ataques conocidos en aplicaciones expuestas a internet (SQL Injection, XSS, etc.), garantizando así un nivel mínimo de seguridad en el desarrollo de la aplicación y el código utilizado. Se debe confirmar la realización de pruebas de seguridad periódicas en la solución ofertada.
- Correos debe poder establecer exigencias de auditoría, funcionales y técnicas, sobre el nivel de cumplimiento de los principios del desarrollo seguro, para comprobar la no existencia de vulnerabilidades explotables desde el exterior. En caso de detectar alguna vulnerabilidad el adjudicatario debe asumir la resolución de estas y los costes asociados.
- En caso de que el sistema disponga de una página web pública a Internet, se debe incluir una herramienta de detección de Phishing y Pharming.
- Adicionalmente, el adjudicatario debe restringir el acceso al código fuente del programa.
- El soporte de la aplicación y las actualizaciones de la aplicación debe garantizar la compatibilidad con la versión de los sistemas usados en Correos.

#### 9. Sistemas operativos y software base

En el caso de uso de herramientas o aplicaciones para la prestación de los servicios por parte del adjudicatario, se deben seguir los siguientes requisitos:

- Se debe conocer las versiones del sistema operativo y del software de la aplicación que va a estar instalado. El software de la aplicación debe estar actualizado con los últimos parches de seguridad recomendados por el suministrador, por lo que debe existir un procedimiento de actualización. Dicho procedimiento debe ser remitido a Correos y acordar el tiempo máximo de actualización entre la publicación de un parche de seguridad y la puesta en producción, en función de la criticidad de este.
- Todos los elementos que formen parte de la aplicación deben tener implantados procedimientos de securización para el software, de manera que se garantice la eliminación de usuarios, configuraciones por defecto y minimicen los riesgos, actuando sobre los siguientes ámbitos: control de acceso, instalación, configuración, auditoría, monitorización, integridad y confidencialidad.
- Correos debe poder solicitar los controles aplicados en cada ámbito, así como los resultados de las auditorías de cumplimiento llevadas a cabo por terceras empresas.

- El soporte de la aplicación y las actualizaciones debe garantizar la compatibilidad con la versión de los sistemas usados en Correos, en caso de que haya conexión entre ellos.

#### 10. Eventos de auditoría

En los casos en los que para la prestación del servicio por parte del adjudicatario sea necesario el uso de herramientas o aplicaciones, se deberá tener en cuenta que se requerirá la generación de eventos de auditoría de seguridad para su explotación y/o integración y que, como mínimo, deben registrarse los siguientes eventos y alertas:

- Autenticación y accesos a la solución (acertados y fallidos).
- Cambios en las cuentas y grupos de usuarios y contraseñas (acertados y fallidos).
- Cambios accesos y modificaciones del sistema de log o auditoría (acertados y fallidos).
- Acciones realizadas con privilegios de administrador.
- Cambios en los privilegios asociados a cada rol.
- Registro de accesos a Información Personal (cumplimiento LOPDGDD Ley Orgánica 3/2018 /RGPD Reglamento (UE) 2016/679).

La generación de los citados eventos y trazas de auditoría de la solución deberán permitir comprobar las siguientes políticas:

- Registro de accesos (detalles de identificación, de orígenes y resultado de los mismos).
- Control de privilegios administrativos.
- Cumplimiento de la LOPDGDD/RGPD.

Los eventos de auditoría generados deberán estar disponibles para Correos, en caso de que los solicite para su revisión o integración con su sistema de correlación de eventos (SIEM). En este sentido, el adjudicatario deberá facilitar tanto su consulta como la integración y no deberá borrar los logs y trazas al menos durante un periodo de tiempo razonable.

Los posibles métodos de recepción de los eventos de auditoría (SFTP, Syslog, etc.) se definirán con la Subdirección de Ciberseguridad de Correos.

#### 11. Gestión de incidentes

El adjudicatario deberá contar con un proceso formal de gestión y notificación de incidentes de seguridad (diferenciando brechas RGPD) que le permita actuar siempre en tiempo y forma, de modo que se cumplan los requisitos legales y de disponibilidad definidos. Adicionalmente, se deberá disponer de un contacto principal en caso de comunicación de incidentes y resolución de consultas técnicas. La comunicación de incidentes de seguridad será bidireccional, y se han de conocer tanto la persona de contacto, un buzón de correo electrónico y un teléfono para garantizar una comunicación clara, acordada y efectiva.

Por otro lado, se establecerá un procedimiento de notificación de incidentes de seguridad entre Correos y la empresa adjudicataria con el objetivo de comunicar la información existente respecto a la naturaleza del incidente, las áreas afectadas, el momento en que se ha producido, el estado actual y el grado de control del incidente por parte de la organización. En caso de tratarse de un incidente de privacidad (RGPD), susceptible de ser notificado al a Agencia española de Protección de Datos (AEPD), se

actuará con la diligencia debida, para cumplir los plazos tasados de notificación. Para ello, Correos establecerá los Acuerdos de Nivel de Servicios acordados previamente con proveedor.

Cuando se detecte una sospecha fundada de que la solución o datos hayan sido comprometidos o utilizados sin autorización dentro de la prestación del servicio, el adjudicatario deberá notificar inmediatamente a Correos, proporcionando en la medida de lo posible un informe de auditoría del incidente que identifique la causa del incidente e incluya revisiones forenses, así como las acciones de mitigación llevadas a cabo, los controles de seguridad establecidos actualmente para control de riesgos y el plan de acciones de remediación que se llevará a cabo en la respuesta de dicho incidente.

#### 12. Auditabilidad

El proveedor de servicios deberá aplicar los principios y requerimientos de seguridad de la información establecidos en el estándar ISO/IEC 27001, así como en el marco legal vigente en materia de protección de datos de carácter personal y otros ámbitos de aplicación. En este sentido, Correos podrá establecer exigencias de auditoría sobre el nivel de cumplimiento de los servicios contratados respecto a los requisitos de seguridad establecidos en el presente documento.

Correos se reservará el derecho de auditar de manera unilateral, por sí misma o a través de un tercero, con el único requisito de preavisar con una antelación de un mes y, de forma presencial o en remoto, todas aquellas medidas y controles que considere necesarios para verificar la seguridad de la información.

El alcance de la Auditoría será única y exclusivamente sobre el servicio que proporcione el adjudicatario, incluyendo los procesos e infraestructura hardware y software que lo soportan. En su defecto, Correos podrá exigir al proveedor del servicio afectado la aportación de ciertas evidencias de cumplimiento o, en su defecto, la realización una auditoría interna cuyo informe deberá ser firmado por una persona autorizada y con poder de representación de la empresa prestadora del servicio.

En el caso del uso de una herramienta o aplicación para la prestación del servicio, el proveedor deberá realizar a su costa y proporcionar un informe de auditoría (test de penetración o hacking ético) realizado/s por un tercero en el último año, junto con el compromiso, en su caso, de solucionar las vulnerabilidades encontradas antes del arranque del servicio.

#### 13. Formación y concienciación

El adjudicatario deberá contar con un plan de formación y concienciación en materia de seguridad, alineado con las políticas de seguridad de Correos, adquirir las conductas adecuadas y ampliar las competencias para mejorar el servicio prestado de forma continua.

#### 14. Compromiso y aceptación de políticas de acceso y uso de infraestructura de Correos

El acceso a la red de Correos por parte de un colaborador a través de un equipo no corporativo se llevará a cabo, siendo el proveedor garante y responsable de su cumplimiento y verificación, bajo el sometimiento de las siguientes premisas:

- El proveedor responsable, garantizará que el dispositivo dispone de software de Seguridad en el EndPoint actualizado y permanentemente monitorizado, así como un proceso desatendido de gestión de parches de Seguridad. En ningún

caso, el usuario del dispositivo dispondrá de permisos o privilegios de administrador en el mismo.

- Asimismo, es responsabilidad del proveedor que el software instalado esté autorizado por la empresa, esté debidamente licenciado y sea el necesario, exclusivamente, para el cumplimiento efectivo de las funciones que tenga que desarrollar en Correos.
- Correos se reserva el derecho de verificar y solicitar las evidencias que permitan comprobar que todos los puntos de este documento son cumplidos con exactitud.
- El uso inadecuado por un usuario de los recursos que represente un riesgo para la información y/o infraestructuras que la soportan, determinará de forma automática la cancelación y/o limitación de su uso por la Subdirección de Ciberseguridad de Correos.
- Asimismo, en el caso de producirse un incidente de seguridad que tenga origen en un dispositivo ajeno a Correos, la Subdirección de Ciberseguridad podrá solicitar toda la información necesaria para controlar y mitigar los efectos del mismo y el titular/es del dispositivo se obliga a prestar apoyo en la resolución del incidente, así como entregar la información registrada en el dispositivo afectado que permita la investigación y resolución del incidente.
- Todo responsable de equipos de personas y de usuarios debe gestionar de forma activa el alta/baja de las personas de las que es responsable y de sus permisos asociados, así como de verificar y controlar un uso adecuado de las credenciales de acceso a los sistemas, personales e intransferibles, debiendo velar por que el desarrollo del servicio se realice en todo momento conforme a unas buenas prácticas de seguridad de la información.
- El usuario deberá realizar un uso responsable de sus credenciales de acceso (usuario/contraseña), siendo personales y cuya gestión corresponde exclusivamente a su titular, estando prohibido su comunicación a terceros y siendo responsable de las acciones que se realice con ellas.

#### 15. Ubicación de los datos

Es necesario especificar en qué país van a almacenarse o residir los datos. Asimismo, en caso de que el servicio se preste desde algún proveedor de Cloud, se deberá indicar cuál es el proveedor. Además, el proveedor tiene totalmente prohibida la cesión total o parcial a terceros de los datos de Correos.

Siguiendo la normativa GDPR, la aplicación o servicio contratado tendrá que cumplir con la nueva normativa europea de protección de datos (GDPR).

#### 16. Inclusión en el proceso de seguridad en el ciclo de vida de los SSII de Correos

En los casos en los que para la prestación del servicio se requiera del uso de una herramienta o aplicación, esta deberá formar parte del proceso de Correos que incluye la Seguridad en el Ciclo de Vida de los Sistemas de Información. Este proceso fija una serie de requisitos de seguridad detallados a cada nuevo sistema de Información y los grandes evolutivos, en función de los parámetros de Exposición del Sistema, Criticidad de la Información, Tipología de Usuarios y Normativa Legal Aplicable.

En caso de que la Subdirección de Ciberseguridad de Correos no establezca este conjunto de requisitos, el adjudicatario deberá identificar en qué riesgos incurre Correos, qué

medidas los mitigan y el plan de acción que tiene para mitigarlos. Para poder realizar este Análisis de Riesgos, Correos facilitará el valor de la información gestionada en la solución.