

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARTICULARES

ÍNDICE.

1.	Entidad contratante.....	4
2.	Objeto del contrato.	4
3.	Duración del contrato.....	5
4.	Aspectos económicos.....	5
5.	Condiciones de participación.	7
6.	Licitación del contrato.....	10
	6.1.Comunicaciones y notificaciones electrónicas.....	10
	6.2.Resolución de consultas relacionadas con la licitación.....	10
	6.3.Envío de ofertas por medios electrónicos.	11
	6.4.Documentación confidencial.....	11
	6.5.Criterios de adjudicación.	11
	6.6.Ofertas integradoras.....	12
	6.7.Contenido de las ofertas.....	12
	6.7.1. Sobre 1: documentación administrativa.....	12
	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: proposición económica y criterios de adjudicación de evaluación automática y/o con arreglo a fórmulas matemáticas.....	13
7.	Adjudicación y perfección del contrato.	13
	7.1.Procedimiento de apertura de sobres y valoración de ofertas.	13
	7.2.Ofertas anormalmente bajas.....	14
	7.3.Documentación a presentar por el propuesto como adjudicatario.	14
	7.4.Adjudicación del contrato.....	15
	7.5.Perfección del contrato.	15
	7.6.Constitución de garantías.	16
8.	Ejecución del contrato.	17
	8.1.Obligaciones del adjudicatario.....	17
	8.1.1. Obligaciones en materia fiscal, laboral y medioambiental.....	17
	8.1.2. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones.	17
	8.1.3. Obligaciones en materia de protección de datos.....	18
	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.	23
8.3.Cesión y Subcontratación.	23
8.3.1. Cesión del contrato.....	23
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.....	27
9.5.Plazo de garantía.....	27
10. Resolución del contrato.....	28
10.1. Causas de resolución.	28
10.2. Procedimiento	28
11. Protección de datos.	28
12. Régimen jurídico del contrato y reclamaciones contra este pliego.	30
Anexo I.- Características técnicas específicas del contrato.....	31
Anexo II.- Descripción y limitaciones a la licitación por lotes.....	66
Anexo III.- Resumen de metodología seguida para el cálculo del valor estimado del contrato.	70
Anexo IV.- Forma de acreditación de la solvencia económica y financiera, y técnica o profesional.	71
Anexo V.- Modelo de aval.....	72
Anexo VI.- Instrucciones y recomendaciones para la presentación electrónica de las ofertas. ...	73
Anexo VII.- Instrucciones para cumplimentar el DEUC.....	74
Anexo VIII.- Criterios de adjudicación cuya evaluación depende de un juicio de valor.	76
Anexo IX.- Criterios de adjudicación de evaluación automática	77
Anexo X.- Modelo de proposición económica.	82
Anexo XI.- Información sobre condiciones de subrogación de contratos de trabajo.....	83
Anexo XII.- Modificaciones previstas del contrato.	84
Anexo XIII.- Régimen de penalidades.....	86
Anexo XIV - Evaluación de Proveedores.	88
Anexo XVI.- 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.....	100
ANEXO XVII. DECLARACIÓN RESPONSABLE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
101	
ANEXO XVIII. REQUISITOS DE SEGURIDAD	107



ANEXOS EXTERNOS del presente Pliego (adjuntados como documentos externos al mismo en la Plataforma de Contratación de Correos)

ANEXO A: Procedimientos generales de limpieza.

ANEXO B: Cuadro resumen de tareas y frecuencias de limpieza por tipología de centro.

ANEXO C: Especificaciones del GMAO (Sistema de Registro y Gestión de Incidencias)

ANEXO D: Especificaciones del SICH (Sistema de Información Control de Horas)

ANEXO E: Características técnicas de los fungibles y artículos a suministrar.

ANEXO F: Listados de personal subrogable por centro (detallados por lotes).

ANEXO G: Excel detalle Modelo de Oferta Técnica (un Excel para cada Lote)

ANEXO H: Excel detalle Modelo de Oferta Económica (un Excel para cada Lote)

La presentación de ofertas 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	Consejo de Administración 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	https://www.correos.com/perfil-contratante/
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 de 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 limpieza de edificios y control de plagas para los inmuebles de S.E. Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E.(5 Lotes).
Código CPV	90911200 - 8: Servicio de limpieza de edificios 90922000 - 6: Servicios de control de plagas
Lotes	☐ NO ☒ SI (Ver <u>Anexo II</u>) La licitación se encuentra dividida en los siguientes lotes: •Lote 1: A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra. •Lote 2: Asturias. •Lote 4: Álava, Bizkaia, Cantabria, Gipuzkoa, La Rioja y Navarra. •Lote 6: Barcelona Sur, Lleida y Tarragona. •Lote 11: Madrid Sureste. Se propone la contratación de los servicios de limpieza y control de plagas en 5 lotes, que corresponden a 5 zonas de acuerdo a un criterio de territorialidad (proximidad) y que también permita lograr unas economías de escala y facilite la viabilidad de la gestión por parte de las empresas de limpieza del sector.

	La determinación en estos lotes con criterios geográficos también cumple el objetivo de aprovechar las ventajas de coste y economías de escala derivadas de las sinergias geográficas y estructuras de las empresas de limpieza del sector (optimización de rutas de los profesionales especialistas y supervisores, compartir medios técnicos, gestión eficiente de los distintos convenios provinciales con diversas similitudes dentro de cada comunidad autónoma, etc.), asociadas a la prestación de los servicios de limpieza de cada lote.
¿Se admite oferta integradora (lotes)?	☒ NO ☐ SI (Ver <u>condiciones</u>)

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	6 meses	☐ días ☒ meses ☐ años	☒ Fecha que se indique en el contrato ☐ día siguiente a la comunicación de inicio del contrato por la entidad contratante ☐ la fecha que figure en la resolución de adjudicación
Prorrogable	☐ NO ☒ SI	Nº de prórrogas: una prórroga	Duración máxima de cada prórroga hasta 6 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 y siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de esta, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de conformidad con lo establecido en los artículos 109 a 112 del RD 3/2020.			

4. Aspectos económicos.

Las cuantías del contrato serán las expresadas a continuación:

Valor estimado del contrato	13.234.489,61 €, conforme al método de cálculo especificado en Anexo III		
Presupuesto base de licitación	7.278.969,29 €	IVA/impuesto equivalente	1.263.292,19 €
Anualidades (IVA incluido o impuesto indirecto equivalente)	Año 2026	Año 2027	Total
	1.829.774,43 €	5.449.194,86 €	7.278.969,29 €

Siendo el desglose por lotes el siguiente:

LOTE 1			
Valor estimado del contrato	2.243.402,19 €, conforme al método de cálculo especificado en Anexo III		
Presupuesto base de licitación	1.233.871,21 €	IVA/impuesto equivalente	214.142,94 €
Anualidades (IVA incluido o impuesto indirecto equivalente)	Año 2026	Año 2027	Total
	379.652,67 €	854.218,53 €	1.233.871,21 €

LOTE 2			
Valor estimado del contrato	922.432,68 €, conforme al método de cálculo especificado en Anexo III		
Presupuesto base de licitación	507.337,97 €	IVA/impuesto equivalente	88.050,39 €
Anualidades (IVA incluido o impuesto indirecto equivalente)	Año 2026	Año 2027	Total
	136.591,00 €	370.746,98 €	507.337,97 €

LOTE 4			
Valor estimado del contrato	4.451.898,35 €, conforme al método de cálculo especificado en Anexo III		
Presupuesto base de licitación	2.448.544,09 €	IVA/impuesto equivalente	424.953,93 €
Anualidades (IVA incluido o impuesto indirecto equivalente)	Año 2026	Año 2027	Total
	753.398,19 €	1.695.145,91 €	2.448.544,09 €

LOTE 6			
Valor estimado del contrato	2.747.611,94 €, conforme al método de cálculo especificado en Anexo III		
Presupuesto base de licitación	1.511.186,57 €	IVA/impuesto equivalente	262.272,05 €
Anualidades (IVA incluido o impuesto indirecto equivalente)	Año 2026	Año 2027	Total
	274.006,35 €	1.237.180,22 €	1.511.186,57 €

LOTE 11			
Valor estimado del contrato	2.869.144,45 €, conforme al método de cálculo especificado en Anexo III		
Presupuesto base de licitación	1.578.029,45 €	IVA/impuesto equivalente	273.872,88 €
Anualidades (IVA incluido o impuesto indirecto equivalente)	Año 2026	Año 2027	Total
	286.126,22 €	1.291.903,23 €	1.578.029,45 €

5. Condiciones de participación.

Los licitadores deberán cumplir, en el momento de finalizar el plazo de presentación de

ofertas, los siguientes requisitos de participación.

Solvencia económica o financiera	☒ Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al mejor ejercicio de los tres últimos, de al menos los importes indicados en la tabla que se adjunta a continuación: Sobre la forma de acreditar estos requisitos, ver <u>Anexo IV</u> En el caso de licitación por lotes, el requisito de solvencia se circunscribirá a cada lote <table border="1" data-bbox="523 616 976 884"> <thead> <tr> <th>LOTE</th><th>Cifra Volumen Anual de Negocio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2.243.402,19 €</td></tr> <tr> <td>2</td><td>922.432,68 €</td></tr> <tr> <td>4</td><td>4.451.898,35 €</td></tr> <tr> <td>6</td><td>2.747.611,94 €</td></tr> <tr> <td>11</td><td>2.869.144,45 €</td></tr> </tbody> </table> En el caso de licitar a varios lotes, el volumen anual acreditado, deberá ser igual o superior al conjunto de los importes requeridos en los lotes a los que licita. ☒ Responsabilidad solidaria de la ejecución del contrato de las entidades que completen la solvencia económica y financiera del licitador	LOTE	Cifra Volumen Anual de Negocio	1	2.243.402,19 €	2	922.432,68 €	4	4.451.898,35 €	6	2.747.611,94 €	11	2.869.144,45 €
LOTE	Cifra Volumen Anual de Negocio												
1	2.243.402,19 €												
2	922.432,68 €												
4	4.451.898,35 €												
6	2.747.611,94 €												
11	2.869.144,45 €												
Solvencia técnica o profesional	☒ Relación de los tres principales servicios realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, de los mismos. Se entenderá acreditada la solvencia cuando el licitador haya ejecutado, durante el año de mayor ejecución dentro de los tres últimos años, servicios cuyo importe anual acumulado sea igual o superior al valor estimado del contrato para el lote al que licite : <table border="1" data-bbox="523 1641 997 1877"> <thead> <tr> <th>LOTE</th><th>Volumen de servicios</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2.243.402,19 €</td></tr> <tr> <td>2</td><td>922.432,68 €</td></tr> <tr> <td>4</td><td>4.451.898,35 €</td></tr> <tr> <td>6</td><td>2.747.611,94 €</td></tr> <tr> <td>11</td><td>2.869.144,45 €</td></tr> </tbody> </table> A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, se entenderá a la coincidencia entre los tres primeros dígitos de los respectivos códigos CPV, o a la similitud funcional y material de los servicios prestados.	LOTE	Volumen de servicios	1	2.243.402,19 €	2	922.432,68 €	4	4.451.898,35 €	6	2.747.611,94 €	11	2.869.144,45 €
LOTE	Volumen de servicios												
1	2.243.402,19 €												
2	922.432,68 €												
4	4.451.898,35 €												
6	2.747.611,94 €												
11	2.869.144,45 €												

	☐ Disponibilidad de los siguientes perfiles relativos al personal: ... ☒ 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. ☒ Acreditación del cumplimiento de las siguientes medidas de gestión medioambiental: 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. También será aceptada una descripción de las medidas de gestión medioambiental ejecutadas, siempre que el licitador demuestre que dichas medidas son equivalentes a las exigidas con arreglo al sistema o norma de gestión medioambiental aplicable ☒ Acreditación del cumplimiento de las siguientes medidas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: 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. ☐ Otros: Sobre la forma de acreditar estos requisitos, ver <u>Anexo IV</u> En el caso de licitación por lotes, el requisito de solvencia se circunscribirá a cada lote
Compromiso de adscripción de medios	☐ Sí. Medios a adscribir: ☒ No

Los candidatos y licitadores no estarán obligados a aportar aquellos documentos justificativos u otra prueba documental de los datos que ya obraran en poder de la entidad contratante o aquellos otros que pudieran obtenerse de forma directa y gratuita, bien a través del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o bien a través de una base de datos nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación.

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 incursos 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.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 77.1 b) y 86.2 de la LCSP, los licitadores podrán acreditar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional indistintamente mediante su clasificación, o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia.

La clasificación aplicable a esta licitación es la siguiente:

LOTE	categoría clasificación empresarial
1	Grupo [U] Subgrupo: [1] Categoría: [5]
2	Grupo [U] Subgrupo: [1] Categoría: [4]
4	Grupo [U] Subgrupo: [1] Categoría: [5]
6	Grupo [U] Subgrupo: [1] Categoría: [5]
11	Grupo [U] Subgrupo: [1] Categoría: [5]

6. Licitación del contrato.

Se propone como forma de contratación el procedimiento abierto recogido en el artículo 82 del Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales (en adelante, Real Decreto-Ley 3/2020 o RDL 3/2020).

La elección del procedimiento abierto se justifica en que es uno de los procedimientos de contratación de carácter ordinario de los establecidos en el Real Decreto-Ley 3/2020.

Así, de acuerdo con el artículo 82.1 del Real Decreto-Ley 3/2020, “En los procedimientos abiertos, cualquier operador económico interesado podrá presentar una oferta en respuesta a un anuncio de licitación”.

Por ello, al configurarse este procedimiento como uno de los que permiten a cualquier operador económico interesado presentarse a la licitación, se considera que es el procedimiento más adecuado para garantizar la mayor concurrencia competitiva posible.

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 seis (6) días 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.

El plazo de presentación de ofertas será de 30 días naturales a contar a partir de la fecha de envío del anuncio de licitación, de conformidad con lo previsto en el artículo 82.6 del RDL 3/2020.

Los licitadores 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 (sobreprensa, 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. Criterios de adjudicación.

☐ 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 evaluables mediante fórmula o automáticamente.

Tipología	Criterio	Ponderación
Criterios evaluables mediante formula o automáticamente	Técnico	30%
	Económico	70%

La justificación del criterio de adjudicación seleccionado se debe a que, al tratarse de un contrato intensivo en mano de obra, el precio no podrá ser el único criterio de adjudicación, por prohibirlo el artículo 145.3.g) de la LCSP



En caso de incurrir en empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 66.11 del Real Decreto Ley 3/2020 de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales, relativo a los criterios de desempate.

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 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) En su caso, 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: Anexo XVII.- Declaración responsable de protección de datos

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

No aplica para esta contratación.

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

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

Los licitadores en relación con su proposición técnica evaluable automáticamente por lote deberán presentar:

- Anexo G Oferta Técnica debidamente cumplimentado en todos sus campos.
- Número de actuaciones (a realizar en 6 meses) preventivas de control de plagas (=desratización) para cada tipología de centro y tiempo de respuesta para las actuaciones correctivas para la erradicación de cualquier plaga (roedores, insectos, y/o aves) según la tipología de centros según modelo de tabla resumen indicada en el Anexo IX.
- Formación del personal (número de horas de formación a impartir al personal destinado a la ejecución del contrato, tanto en las técnicas de limpieza de la tipología de centros de correos, como en la prevención de riesgos laborales), hasta un máximo de 6 horas (a lo largo de los 6 meses de duración del contrato) por operario/a asignado al contrato) según modelo de tabla resumen indicada en el Anexo IX.

La proposición económica se ajustará al modelo que se incluye como Anexo X, pero así mismo es imprescindible que la empresa también adjunte un desglose detallado de la oferta económica que realizara para cada uno de los centros a limpiar de Correos en cada Lote y Provincia que justifica el total importe ofertado para cada Lote. Es por ello, que junto a la proposición económica del Anexo X, el licitador también deberá adjuntar también los correspondientes Anexo H Oferta económica - LOTE totalmente cumplimentados y que permiten justificar tanto el importe de limpieza ofertado para cada centro del lote, como a su vez el importe total de limpieza ofertado para el conjunto del lote.

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 3. OFERTA ECONÓMICA", en archivo ejecutable con formatos *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx *.odt *.ods).

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.

CORREOS se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones que estime oportunas al respecto durante el proceso de valoración de ofertas.

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 naturales.

En su caso, técnicamente las ofertas presentadas se considerarán aptas o no, en virtud de que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente pliego. La evaluación de las ofertas se realizará en acto interno, pudiendo desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente con su oferta la correcta ejecución del contrato.

La evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas se realizará 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.

Para la evaluación de las ofertas se analizará la documentación entregada por los licitadores y, en general, todo aquello que sirva para un mejor conocimiento de las ofertas presentadas.

7.2. Ofertas anormalmente bajas.

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

☒	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.
☐	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 hubieran 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:

☒	Los que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad.
☒	Los que acrediten la representación.
☐	En el caso de contratos reservados, documentación que acredite oficialmente su condición como entidad que le faculta para resultar adjudicataria del contrato reservado.
☐	Los que acrediten disponer de la habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato.

☒	Documentos que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional por los medios que se especifiquen en el <u>Anexo IV</u> . 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,
☒	Acreditación de la inexistencia de deudas tributarias y con la Seguridad Social, mediante la presentación de los correspondientes certificados emitidos por los organismos competentes.
☐	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
☒	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.
☒	Declaración relativa al lugar en el que estarán los servidores en los que se almacenan datos personales y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, (Esta declaración deberá presentarse con carácter previo cada vez que se producen cambios en las anteriores circunstancias).
☒	Contrato de Encargo de Tratamiento de Datos, conforme al modelo consignado en el Anexo XV en caso de resultar de aplicación.
☒	Resguardo de constitución de la garantía definitiva y, en su caso, provisional.
☒	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.

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 se perfeccionará con su formalización por escrito, que no podrá realizarse hasta transcurridos quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación al licitador que hubiere realizado la mejor oferta y al resto de licitadores. Transcurrido dicho plazo se requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.

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 indicado, el contrato 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 y en el Diario Oficial de la Unión Europea.

7.6. Constitución de garantías.

RÉGIMEN DE GARANTÍAS		
Constitución de garantía provisional	☒ NO ☐ SI	☐ 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido.
Constitución de garantía definitiva	Si se exige el 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 <u>Anexo V</u> . 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	☐ NO ☒ SI	☒ 5% sobre el importe de adjudicación (en caso de oferta temeraria). (IVA excluido)
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. 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.		

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:

☐ NO procede subrogación de trabajadores
☒ SI procede la subrogación de trabajadores (ver información sobre condiciones de subrogación en Anexo F)

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 en materia de protección de datos.

La empresa que resulte adjudicataria del contrato se compromete a adoptar las medidas legales, organizativas y técnicas que resulten necesarias para dar cumplimiento a la normativa de protección de datos. En este sentido:

1. Si el desarrollo del servicio objeto de licitación implicase un acceso del adjudicatario a los datos de carácter personal de los que la entidad contratante resulte Responsable del Tratamiento del adjudicatario, en calidad de Encargado del Tratamiento, se compromete a firmar un Contrato de Acceso a Datos por cuenta de CORREOS debiendo ajustarse al modelo que se incorpora como Anexo XV del presente Pliego, cumpliendo con las exigencias previstas en la normativa de protección de datos vigente y, entre otras, recoja el compromiso del adjudicatario a:

- Llevar a cabo del tratamiento de datos personales de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, y en particular el RGPD y la LOPDGDD.
- Actuar sujeto a las instrucciones que, en cada momento, le indique la entidad contratante y no utilizar los datos con una finalidad distinta a la prestación del Servicio al que se hace referencia en el Pliego de Condiciones.
- Adoptar todas aquellas medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado, guardar bajo su control y custodia los datos personales suministrados por la entidad contratante y no divulgarlos, transferirlos, o de cualquier otra forma comunicarlos, ni siquiera para su conservación a otras personas.
- Asistir a la entidad contratante en la realización de los análisis de riesgo, la presentación de consultas previas a la AEPD, en el proceso de notificación de violaciones de seguridad y de respuesta a solicitudes de derechos.
- Mantener secreto y confidencialidad respecto de los datos personales a los que acceda y garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que les informará convenientemente.
- Poner a disposición de la entidad contratante toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como permitir la realización de auditorías con acceso físico directo a sus instalaciones o los subcontratistas autorizados y colaborar activamente en su desarrollo.
- Poner a disposición de la entidad contratante, con carácter previo a la formalización del Contrato, una declaración escrita que contenga la información acerca de

(i) La ubicación de los servidores en los que se almacenarán los datos personales tratados por cuenta de la entidad contratante; y

(ii) Lugar de prestación de servicios objeto la licitación.

- Si fuera necesario subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el adjudicatario reflejará esta circunstancia en su oferta, junto con el nombre completo del



subcontratista o, en su defecto, la referencia al perfil empresarial del mismo, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica del mismo.

- Comunicará a la entidad contratante cualquier cambio que se produzca con respecto a los términos y condiciones en los que accederá y tratará los datos personales por cuenta de la entidad contratante, y especialmente aquellas relacionadas con la información presentada en la declaración previa recogida en el punto octavo de la presente cláusula.
- 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.

2. Si el desarrollo del servicio objeto de licitación implicase una comunicación de datos ya sea de la entidad contratante (como cedente) al adjudicatario (como cesionario), del adjudicatario (como cedente) a la entidad contratante (como cesionario) o recíproca, el adjudicatario se compromete a regular la comunicación de datos a través de una adenda cuyo cumplimiento garantice que la comunicación de datos se realiza bajo las exigencias previstas en la normativa de protección de datos vigente y, entre otras, recoja los siguientes aspectos:

El compromiso por parte del cedente de que:

- I. Los datos personales han sido obtenidos conforme con la legislación vigente, siendo lícita su comunicación y posterior tratamiento para las finalidades enumeradas en el Pliego.
- II. Los datos personales son tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, y en particular, el RGPD y LOPDGDD.

El compromiso por parte del cesionario de:

- I. Utilizar los datos personales exclusivamente para las finalidades expuestas en el Pliego y, en caso de querer utilizarlos para otras finalidades, solicitar el previo consentimiento del cedente o de los propios interesados (en caso de ser éste necesario).
- II. Tratar los datos personales de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, y en particular, el RGPD y la LOPDGDD.

El compromiso por ambas partes de prestarse asistencia mutua y colaborar activamente en todos aquellos procedimientos que afecten a la comunicación de datos, incluyendo su uso posterior, especialmente en lo que respecta a: Análisis de Riesgo y Evaluaciones de Impacto, Gestión de Derechos, Notificación de Brechas de Seguridad e interlocución ante el organismo regulador.

Que cada una de las partes será responsable del incumplimiento de las obligaciones que le correspondan, según lo previsto en el mismo, respondiendo 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 Pliego.

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:

☐	Mantenimiento de adscripción de medios personales o materiales
☐	Condiciones especiales de ejecución del contrato
☒	Aspectos que se hayan considerado como criterios de adjudicación
☒	Cumplimiento del régimen y plazos de pagos a los subcontratistas o suministradores establecido en la normativa sobre lucha contra la morosidad en operaciones comerciales
☒	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 https://cswetwebcorsta01.blob.core.windows.net/uploads/2022/01/CORREOS-Codigo-General-de-Conducta.pdf
☒	Las recogidas en las letras a) y e) del artículo 122.2 de la LCSP.
☒	Las relativas al tratamiento de datos personales y al sometimiento a la normativa nacional y europea en la materia.

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
Aspectos que se hayan considerado como criterios de adjudicación	Trimestral	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	Trimestral	Documento acreditativo
El cumplimiento de las políticas de prevención de imputaciones delictivas y los códigos de conducta establecidos por el contratista	Trimestral	Declaración responsable
Las recogidas en las letras a) y e) del artículo 122.2 de la LCSP	Trimestral	Declaración responsable
Las relativas al tratamiento de dato personales	Trimestral	Declaración responsable

y al sometimiento a la normativa nacional y europea en la materia		
---	--	--

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, cuyo incumplimiento dará lugar a la imposición de la penalidad que corresponda, en los casos en que no proceda la resolución del contrato, las siguientes:

☐	Cumplimiento del régimen y plazos de pagos a los subcontratistas o suministradores establecido en la normativa sobre lucha contra la morosidad en operaciones comerciales
☒	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 https://cswetwebcorsta01.blob.core.windows.net/uploads/2022/01/CORREOS-Codigo-General-de-Conducta.pdf
☒	Establecimiento de un plan de formación para los empleados adscritos a la ejecución del contrato en materias relacionadas con: ☒ Prevención de riesgos laborales específicos en el marco del servicio a prestar ☐ Régimen de protección de datos de carácter personal. ☐ Otro
☐	Establecimiento de un sistema de gestión diferenciada para los residuos que pueda generar la prestación del servicio.
☐	Sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. Destrucción de datos: Cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable, o al encargado de tratamiento que esta hubiese designado. No obstante, el adjudicatario encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.
☐	Establecimiento de medidas que garanticen la igualdad de trato y no discriminación, así como la inclusión de miembros de grupos vulnerables:
☒	Condición de carácter medioambiental: utilización de productos de limpieza ecológicos acreditados con alguno de los distintivos o etiquetas (Charter A.I.S.E; Blue Angel; Ecolabel; NF-Environnement; Nordic EcolabelNordic Swam) o equivalentes con su correspondiente etiquetado ecológico oficial e identificación, tal y como se establece en el ANEXO I.

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
--------------------	------------	--

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.	Trimestral	Mediante una Auditoria Documental de estas políticas de prevención de imputaciones delictivas y los códigos de conducta establecidos por el contratista, con la comprobación de la certificación por empresa acreditada del cumplimiento de la norma UNE 19601 o mediante una Declaración responsable.
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	Trimestral	Documento acreditativo
Condición de carácter medioambiental: utilización de productos de limpieza ecológicos acreditados con alguno de los distintivos o etiquetas (Charter A.I.S.E; Blue Angel; Ecolabel; NF-Environnement; Nordic EcolabelNordic Swam) o equivalentes con su correspondiente etiquetado ecológico oficial e identificación, tal y como se establece en el Anexo I	Trimestral	Documento acreditativo

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 <u>Anexo XII</u>)

Además, se prevé la posibilidad de acudir a lo dispuesto en el artículo 111 del RD, 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.
- En el caso de que la subcontratación afecte al tratamiento de datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, el subcontratista en su caso, quedará sometido a las mismas obligaciones que el contratista y deberá suscribir un Contrato de encargo de tratamiento de datos personales conforme al modelo consignado en el Anexo XV.

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

☒	Todas a excepción de los trabajos del control de plagas. El motivo de que las tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación viene justificado por la existencia de personal a subrogar.
-------------------------------------	--

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, 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 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 abonaría 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/BuyerParty/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/BuyerParty/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.

La facturación se realizará mensualmente, habiendo tres tipos de facturación según servicio:

- Facturación Limpieza Básica: El importe mensual de la limpieza básica de cada centro será el resultado de dividir el importe ofertado (Anexo H) entre seis (6), una factura por cada mes. Los importes a facturar cada mes estarán sujetos a una posible variación en función del nivel de cumplimiento logrado de los servicios en cada mes (SICH) y aplicación de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Pliego Técnico.
- Facturación Limpieza de Fondo de Especialista (Estándar): Mensualmente, se facturarán las limpiezas de fondo de especialista que se hayan realizado tras comprobación de Correos. El importe de estas actuaciones será acorde a los importes reflejados en Anexo H (Coste E1, Coste E2)
- Facturación Limpiezas Bajo Demanda: Mensualmente, se facturarán las limpiezas bajo demanda que se hayan realizado tras comprobación de Correos. El importe de estas actuaciones será en aplicación del precio unitario ofertado para cada provincia (Anexo H). Dichas actuaciones serán con cargo a la Bolsa Económica Horas Servicios Extraordinario, siendo éste el límite máximo de las mismas.

REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DE VARIACIÓN DE PRECIOS MENSUALES EN FUNCIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO LOGRADO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El precio del contrato podrá variar mensualmente por el cumplimiento de rendimientos y plazos.

a) Supuestos en que procede:

Dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes se celebrará una reunión de seguimiento entre el interlocutor (o personal en quien delegue) de la empresa adjudicataria y los que designe Correos para el análisis del nivel de ejecución de los servicios de limpieza del mes anterior, mediante la revisión de los datos extraídos de las inspecciones “in situ”, registro de incidencias (GMAO-GIM), del sistema de control presencial (SICH), y cualquier otra información que se requiera al efecto.

b) Reglas para la valoración de la variación de precios:

De conformidad con lo establecido en el Anexo I, los trabajos de limpieza básica recogidos en el Pliego técnico están sujetos a una base de facturación fija mensual (97,5% del precio mensual adjudicado para las limpiezas básicas) más una base de facturación variable mensual (el 2,5% restante en función del nivel de cumplimiento de los ANS), al margen de otras posibles facturaciones por trabajos certificados de estándares, y otros trabajos bajo petición con cargo a la bolsa económica.

i. Facturación fija.

La facturación fija mensual (97,5% del precio mensual adjudicado para las limpiezas básicas) se refiere al nivel de cumplimiento de las horas ofertadas de las limpiezas básicas. Para determinar dicho nivel de cumplimiento, se realizará comparación con las horas registradas en el SICH.

Por lo tanto, la facturación fija mensual de limpieza básica se hará en función de las horas registradas en SICH para el total del lote y comparándolo con el máximo establecido en oferta para el lote. En caso de resultar ser igual o superior al 90%, la empresa adjudicataria podrá facturar el 100% del importe total del lote, correspondiente al mes analizado con los centros vigentes en ese momento. En caso de no haber alcanzado el 90% de cumplimiento por lote, se

tendrá en cuenta el cumplimiento alcanzado por cada centro. En caso de resultar ser igual o superior al 80%, la empresa adjudicataria podrá facturar el 100% del importe total del centro.

Se excluyen de este cómputo las horas de desplazamiento del personal.

ii. Facturación variable.

El abono de la facturación variable incentiva la calidad del servicio prestado por el contratista por encima del nivel normal y estará en función del nivel de cumplimiento de los siguientes indicadores (ANS) que se recogen en el ANEXO I:

- ii.a) Nivel de Calidad del Servicio de Limpieza Básica (ANS CALIDAD): (de 0 a 1,50% de la facturación variable).
- ii.b) Nivel de resolución y tiempo de resolución de incidencias de limpieza, o control de plagas: (ANS INCIDENCIAS): (de 0 a 0,50% de la facturación variable).
- ii.c.1) Nivel de cumplimiento en la entrega puntual y adecuada de la documentación exigible en este pliego que se le requiera por parte de Correos (ANS DOCUMENTACIÓN): (de 0 a 0,15% de la facturación variable).
- ii.c.2) Nivel de cumplimiento en la gestión de residuos: (ANS RESIDUOS): (de 0 a 0,20% de la facturación variable).
- ii.c.3) Nivel de cumplimiento en el aprovisionamiento de fungibles de aseos y contenedores higiénicos femeninos (de 0 a 0,15% de la facturación variable)

La regularización de la facturación mensual derivada de la consideración de los indicadores (ANS) se hará de oficio en el documento de pago, sin que en ningún caso tenga el carácter de modificación contractual ni de penalización.

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.

☐ SIN PLAZO DE GARANTÍA.
☒ GENERAL, de tres meses desde la recepción de conformidad del servicio.
☐ 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:

☒	Las previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
☒	El incumplimiento de obligaciones calificadas expresamente como «esenciales» en este Pliego, de acuerdo con lo establecido en el apartado 8.1.6.
☒	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 111 del Real Decreto Ley 3/2020 de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.
☒	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.
☒	El cumplimiento defectuoso de la prestación, cuando afecte a más del 20% de dicha prestación.
☒	El incumplimiento por el contratista de los plazos de pago a sus proveedores o subcontratistas.
☒	El impago de los salarios a los trabajadores por parte del adjudicatario.
☒	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.
☒	El desistimiento de la ejecución del servicio por la entidad contratante por circunstancias sobrevenidas, aun cuando se hubiera comenzado dicha ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 313 LCSP.
☒	La subcontratación realizada habiendo incumplido la obligación de notificar tal intención de subcontratar al órgano de contratación, en favor de un subcontratista que no cumpla los requisitos de capacidad y ello de conformidad con lo establecido en el artículo 107 RD 3/2020.
☒	Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución, de modo que se frustre el objeto del contrato.
☒	Las recogidas en las letras a) y e) del artículo 122.2 de la LCSP.

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

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

Asimismo, podrán ponerse en contacto con el delegado de protección de datos en la dirección: 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 regirá, en cuanto a su preparación y adjudicación, por lo dispuesto en el presente Pliego y en el Real Decreto Ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la UE en el ámbito de la contratación pública, así como en la Directiva 2014/25/UE de 26 de febrero de 2014, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

Las disposiciones de este pliego relativas a la modificación del contrato y las condiciones de subcontratación, resolución y especiales de ejecución se ajustará igualmente a la normativa señalada. El resto de cuestiones relativas a los efectos, cumplimiento y extinción del contrato se regirán 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:

☒	El presente Pliego de condiciones administrativas y técnicas particulares, así como todos sus Anexos
☒	Contrato formalizado entre las partes.
☒	Los proyectos o programas de trabajo que se hubiera presentado el adjudicatario
☒	La totalidad de la oferta presentada por el adjudicatario.

El presente pliego podrá ser objeto de reclamación, conforme a lo dispuesto en los artículos 119 y siguientes del Real Decreto Ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales, en el plazo de quince días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante de la entidad.

Madrid, junio del 2026

El responsable del Área de Servicios Operativos

El subdirector de Servicios a la Red

Fdo. Miguel Ángel Sánchez Hidalgo

Fdo. Magín Blanco González

La directora de Operaciones

Fdo. Olga Garcia Saez

Anexo I.- Características técnicas específicas del contrato.

1. ALCANCE DEL SERVICIO

Los centros de trabajo que integran los respectivos lotes figuran detallados en los **Anexo G** (Excel detalle modelo oferta técnica, uno por cada lote), donde se recogen los actuales centros objeto de servicio, con su código según Grupo Correos, ubicación y tipología.

El alcance de los servicios a realizar se corresponde con los servicios de limpieza y control de plagas de los centros de trabajo del Grupo Correos. A su vez el servicio de limpieza se agrupa en dos tipologías:

- Las limpiezas ordinarias (todas las definidas de forma periódica según cuadro resumen de tareas y frecuencias definidas en el Anexo B: diarias, semanales, mensuales, etc.).
- Limpiezas “bajo demanda” (todas aquellas extraordinarias que se pudiesen necesitar y que van a cargo de una bola económica: Bolsa Económica para Horas de servicios extraordinarios).

LOTE	PROVINCIA	Nuevos Precios Hora Licitación (sin impuestos)
lote 1	Coruña	20,20 €
lote 1	Lugo	20,46 €
lote 1	Ourense	22,69 €
lote 1	Pontevedra	22,91 €
lote 2	Asturias	21,82 €
lote 4	Álava	31,26 €
lote 4	Bizkaia	29,77 €
lote 4	Cantabria	20,04 €
lote 4	Gipuzkoa	28,33 €
lote 4	La Rioja	20,29 €
lote 4	Navarra	26,84 €
lote 6	Barcelona Sur	20,97 €
lote 6	Lleida	20,04 €
lote 6	Tarragona	20,95 €
lote 11	Madrid SE	20,97 €

1.1. TIPOLOGÍA DE CENTROS

Para facilitar la comprensión y la estructura de los centros de trabajo del Grupo Correos objeto del servicio del presente pliego, se procede a definir las 4 diferentes tipologías de edificios a que puede pertenecer cada centro,

a).- OFICINAS COMERCIALES: Locales destinados a la atención al público y aquellos destinados al personal de reparto de correspondencia pudiendo convivir ambos tipos en un mismo local. En este grupo están incluidas las Unidades de Reparto (UR), y cualquier otro tipo de oficina de Correos.

b).- OFICINAS AUXILIARES: Locales para la prestación de los servicios postales en el medio rural. Son pequeñas oficinas destinadas a la recogida y tramitación de correspondencia.

c).- **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), 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.

d).- **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), de la Dirección Territorial, o a una Oficina Principal (OP). Podrían definirse como los centros más representativos de Correos en cada núcleo poblacional importante, incluyendo en Madrid el Centro Directivo.

Además de todos estos centros, Correos dispone de efectivos propios adscritos al servicio de limpieza. Por ello, los adjudicatarios también deberán contemplar una limpieza especializada de fondos de especialistas en 8 edificios denominados en este Pliego en la columna de tipología de edificios como "**CRISTALES**", en los que la limpieza general diaria la realiza de forma íntegra o parcial personal de Correos, por lo que en estos centros se solicitará únicamente el cumplimiento de las tareas y frecuencias referentes a la limpieza de especialistas (E1 + E2). Para estos centros se facilita el dato de la superficie de la oficina para poder trabajar sobre datos conocidos.

1.2. TIPOS DE ESTANCIAS

A continuación, se indican las estancias y dependencias habituales que se encuentran en los centros de trabajo de Correos.

TIPOS DE ESTANCIA ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
Área operativa	Zona de trabajo del personal administrativo. Son las zonas que se sitúan detrás de los mostradores de todas las oficinas.
Aseos	Aseos.
Atención al cliente y espera	Zona de atención al público, hall, salas y asientos de espera, en donde se espera a ser atendido.
Cartería	Áreas de trabajo de las Unidades de Reparto (UR) y Unidades de Servicios Especiales (USE).
Despachos y salas de reuniones	Zonas de trabajo individuales o colectivas.
Office	Áreas de descanso.
Oficinas	Zonas de trabajo del personal administrativo, localizadas principalmente en edificios singulares y CTA's y derivados.
Garajes	Comprende tanto parkings exteriores como garajes subterráneos, así como accesos, rampas de entrada-salida, muelles y playas.
Pasillos	Zonas de paso y escaleras. (Incluido de emergencias)
Varios	Cuartos de mantenimiento, archivos, cuartos técnicos, y similares. Son las zonas que tienen menor uso, y que en la mayoría de los casos son de acceso restringido.

Vestuarios	Zonas de cambio de indumentaria para el personal, principalmente en los CTA's y derivados.
Aulas	Aulas de formación.
Salón de actos	Salón de actos.
Logística	Zona de recepción y distribución de paquetería. Son zonas abiertas y diáfanos, utilizadas principalmente para el intercambio de los carros de paquetería y del resto de servicios logísticos.
Producción	Zona de clasificación y tratamiento postal. Es la zona que mayoritariamente está ocupada, por la maquinaria para el tratamiento y clasificación postal.
Exteriores	Son las aceras y zonas abiertas, que en función del inmueble pueden ser más o menos extensas.

Si los licitadores lo desean, de forma potestativa, pueden solicitar a Correos la visita a algunos de los centros de los lotes para poder analizar y revisar la estructura, morfología y tipología de dependencias que componen los centros de Correos, dada su heterogeneidad.

Cualquier aclaración o necesidad, incluida la relativa a los inmuebles de la S.E. Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E objeto del presente pliego, se deberá solicitar a través de la plataforma de contratación de Correos

1.3. SUPERFICIES

Las superficies de todos los centros se indican en el **Anexo G** (Excel detalle Modelo de Oferta Técnica) y **Anexo H** (Excel detalle Modelo de Oferta Económica) de este pliego. Estas superficies están totalmente fijas y determinadas en el momento inicial de la publicación de este pliego, por lo que cualquier error o diferencia con las superficies reales, no podrá ser motivo de reclamación alguna por parte de los licitadores o de los adjudicatarios.

Debido a que en el **Anexo H** (Excel detalle Modelo de Oferta Económica) además de las superficies de cada centro, el licitador deberá indicar las horas de limpieza ofertadas para cada centro y un precio hora unitario por provincia, se obtiene de forma automática el importe de limpieza ofertado para cada centro y a su vez los ratios €/m² por tipología de edificio y por rango (se determinan para cada tipología de edificio cuatro rangos -tramos del 25%- a partir de los Cuartiles Q1, Q2, Q3) que servirán de referencia para la aplicación de las futuras modificaciones de los importes a facturar provocadas por los cambios que se puedan producir en las superficies de los centros de Grupo Correos (alta, bajas, ampliaciones o reducciones de los centros).

Estos datos reflejan solamente, las superficies a limpiar por la empresa adjudicataria. Las superficies que limpia el personal de Correos NO están incluidas (solo se indican las superficies de estos centros a efectos de calcular los importes a facturar según ratios €/m² por las limpiezas de fondo de especialistas E1 o E2 para esta tipología cuando sean de aplicación).

2. TIPOLOGIAS DE SERVICIO DE LIMPIEZA

El servicio de limpieza se agrupa en dos tipologías:

- Las limpiezas ordinarias (todas las definidas de forma periódica en este pliego)
- Las limpiezas “bajo demanda” (todas aquellas extraordinarias que se pudiesen necesitar, y que van a cargo de la bolsa económica)

2.1. Detalle de las limpiezas ordinarias

A su vez, la tipología de limpiezas ordinarias comprende a dos subtipologías de servicios de limpieza diferenciadas:

- a) La “**Limpieza Básica**”: que incluye tanto la limpieza “de rutina” (a.1), como la limpieza “de fondos generales” de categoría profesional limpiadora o peón limpiador/a (a.2).
- b) La “**Limpieza de fondo de especialistas**” (denominada “**Estándar 1**” y “**Estándar 2**”).

Limpieza básica

a.1) Limpieza “de rutina”: son aquellas limpiezas con frecuencias más intensas (diarias, semanales y quincenales) que realiza habitualmente el personal de categoría profesional limpiadora o peón limpiador/a, para limpiar todos los elementos que habitualmente está en contacto directo o próximo con las actividades que realiza el personal del Correos y público en general. El adjudicatario la realizará tanto en los turnos de mañana, tarde o noche, según correspondan, dependiendo del inmueble en el que se preste el servicio, con las técnicas y procedimientos necesarios y útiles adecuados.

Dentro de esta limpieza se prestará especial atención a las siguientes superficies de contacto con el personal y los usuarios de los centros: manillas, pomos y tiradores de puertas y ventanas; interruptores; botones de ascensores; barandillas de escaleras; superficies de las mesas de trabajo y zonas comunes; equipos informáticos; mamparas de los puestos de atención al cliente; tornos, sistemas de acceso y gestor de turno de oficinas, principalmente. En los aseos, especialmente las manillas de las puertas, pestillos, grifos de lavabos, pulsadores de cisternas, inodoro, dispensadores de jabón y papel, y contenedor higiénico del aseo femenino.

a.2) Limpieza “de fondos generales”: son aquellas limpiezas con frecuencias más dilatadas (mensuales, trimestrales,...) que realiza habitualmente el personal de categoría profesional limpiadora o peón limpiador/a, para ir limpiando de forma alternativa y progresiva por zonas o elementos lo que habitualmente no está en contacto directo o próximo con el personal y público, y con el objetivo de que no se acumule suciedad en exceso, a pesar de que no se limpien con frecuencias tan intensivas como las de rutina. El adjudicatario la realizará en turnos de mañana, o tarde, según correspondan, dependiendo del inmueble en el que se preste el servicio, con las técnicas y procedimientos necesarios y útiles adecuados.

La limpieza básica, que incluye los trabajos de limpieza “de rutina” (a.1) o “general” (a.2) serán objeto de una facturación mensual según se establece en el apartado de facturación de este pliego.

Limpieza de fondo de especialistas:

b) Los trabajos de limpiezas a fondo de especialistas o “estándar” se caracteriza por una intervención masiva e integral de un equipo de muchos especialistas que actúan a la vez para



efectuar todas las tareas de limpiezas a fondo previstas en el cuadro de tareas y frecuencias de este pliego en un breve periodo de tiempo (entre 1 y 5 cinco días en función de las dimensiones de los centros), de forma que se consiga desarrollar todas las tareas de limpieza de especialistas establecida en el cuadro resumen de tareas y frecuencias para la totalidad del centro (ejemplo: limpieza de todos los cristales de todas las plantas del centro; limpieza de otros elementos en altura de todas las zonas del centro; los tratamientos de base del pavimento en aquellas zonas desgastadas que se precise, etc.) para conseguir que el centro logre una limpieza integral y de fondo de forma completa.

Estas intervenciones se realizarán una vez a lo largo de la duración del contrato (Estándar 1) y (Estándar 2), que se aplicarán o no según la tipología de centros (ver **Anexo B** “Cuadro Resumen de Tareas y frecuencias de limpieza”), y será el adjudicatario el que planifique a lo largo de la duración del contrato su realización (rutas de especialistas) que se ajuste lo mejor posible a las necesidades de los centros (siendo el responsable de Correos quién pueda acordar con el responsable de la empresa de limpieza algún cambio en la planificación, debido a situaciones de gran repercusión debido a la estacionalidad de algunos centros, o futuras reformas previstas a realizar en breve en algunos centros, etc.)

La empresa adjudicataria, deberá entregar un calendario preciso de realización de dichas limpiezas de especialistas (Estándar 1) o (Estándar 2), recursos humanos y materiales previstos, medios de prevención de riesgos laborales, etc. El adjudicatario deberá organizar las intervenciones de los especialistas para tratar de minimizar las interferencias con las actividades de los centros, si es posible realizando aquellas tareas de mayor interferencia en aquellos horarios que perjudiquen lo menos posible a las actividades de los centros con menor actividad por parte de los usuarios y público en el centro. La planificación anticipada, cuidadosa y detallada para cada uno de los centros para la realización de las intervenciones de los especialistas en las limpiezas a fondo Estándar 1 y 2 será fundamental para lograr una adecuada coordinación con los responsables de los centros del Correos y una mayor eficacia y calidad del servicio.

Estas limpiezas también se facturarán mensualmente, pero de forma separada a limpieza básica, ya que se facturarán a medida que se vayan realizando y certificando (es decir, una vez comprobado por parte de Correos de que se ha realizado de forma íntegra y satisfactoria una vez completada toda la intervención en el centro), según se establece en el apartado de facturación de este pliego.

2.2. Detalle de las limpiezas bajo demanda

La limpieza bajo demanda será solicitada expresamente y a petición por los responsables que Correos designe para el control y seguimiento del contrato. Normalmente estas limpiezas son causadas por un hecho accidental y/o fortuito (emergencia), o por una actuación de Correos (obra o traslado), y el adjudicatario la deberá atender siempre. Siempre que se pueda (cuando no se trate de una emergencia), se solicitará una valoración de las horas estimadas de limpieza y presupuesto previo (aplicando el precio unitario ofertado para cada provincia) al adjudicatario para su análisis y consideración por parte del responsable de Correos. Estas limpiezas bajo demanda, una vez completada toda la intervención, estarán sujetas a supervisión y certificación posterior por parte del responsable del Correos, y se facturarán a cargo de la bolsa económica según lo establecido en apartado de facturación de este pliego.

Un servicio de limpieza bajo demanda es aquella que haya de efectuarse en cualquier día o momento, y que por necesidades específicas y con la finalidad de mantener una correcta atención al público o del servicio, inexcusablemente deba realizarse. A modo de ejemplo se señala, la limpieza tras la realización de obras, traslados, mantenimiento o pintura, inundaciones, averías en



saneamientos o equivalentes. Debiendo ser atendidas en el caso de emergencias, lo antes posible, y en un plazo inferior a doce (12) horas.

La empresa adjudicataria se obligará a reforzar el servicio de limpieza para mantener el desempeño de los servicios establecidos anteriormente, cuando así fuera necesario. Del mismo modo, si las obras que realizase Correos implicaran el traslado de las dependencias de algún inmueble objeto de servicio a otra ubicación, serán los responsables que Correos designe para el seguimiento y control del contrato, quienes tendrán la facultad de determinar las nuevas necesidades de limpieza producidas por los cambios y traslados entre dependencias, que podrá comportar que las empresas de limpieza deban reasignar los efectivos de limpieza, a la nuevas necesidades de limpieza surgidas en el nuevo inmueble o zona de trabajo.

Ante cualquier petición de limpieza a demanda que se solicite por parte de Correos, el adjudicatario deberá informar sobre la planificación concreta que desarrollará para atender dicha petición, indicando como organizará la realización de esas actuaciones, horario y el equipamiento especial a utilizar.

3. CUADRO RESUMEN DE TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA, Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria distribuirá el personal según las características de cada inmueble o dependencia objeto de este contrato y función a realizar, teniendo en cuenta los tipos de limpieza a realizar en cada una de las zonas en las que se subdividen y demás acciones relacionadas y estipuladas en el presente PCT.

El adjudicatario realizará el servicio:

- En todas las Oficinas Comerciales, Edificios Singulares, todos los días de la semana que las oficinas estén abiertas al público o en servicio.
- En el caso de las Oficinas Auxiliares, el adjudicatario lo realizará una vez por semana de lunes a viernes.
- Debido a la operatividad de los CTA's y derivados, el adjudicatario deberá prestar los servicios todos los días de la semana y en los diferentes turnos (mañana, tarde y noche si procede), en los horarios adecuados a dichos turnos.

El responsable que Correos designe para el control y seguimiento del contrato conjuntamente con el responsable de la empresa de limpieza adjudicataria, acordarán el horario más adecuado para la realización de los trabajos de limpieza, teniendo en cuenta la prioridad de las jornadas (mañana y/o tarde o tres (3) turnos - 24 horas) que puedan existir en los centros del Correos, procurando en la medida de lo posible que se realicen todas las labores de limpieza en aquellos intervalos horarios que perjudiquen menos la normal actividad del centro. Es decir, se deberá procurar siempre que sea posible, que las tareas de limpieza se realicen en aquellas franjas horarias con poca o nula actividad, excepto en el caso de los centros productivos y logísticos (CTA's y derivados) que tiene actividad las 24 horas del día, donde el adjudicatario deberá garantizar un servicio de limpieza entre turnos, que permita poder continuar con normalidad la operativa que desarrolla Correos en dichos centros.

El adjudicatario será responsable ante Correos, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el PCT y horarios propuestos, así como de la falta de suplencias o cualquier otra



deficiencia que impida el correcto cumplimiento de los servicios requeridos en el presente PCT y/o funcionalidad normal en la operativa de los inmuebles de Correos.

En las tareas de limpieza el adjudicatario queda obligado conforme a los procedimientos más adecuados y mediante la utilización de los productos y maquinaria idóneos, con respecto a la naturaleza de los materiales constructivos y las características de las superficies y materiales objeto de limpieza.

El adjudicatario en todos sus términos los requerimientos mínimos del plan de limpieza, higiene y aseo que establece Correos, para la prestación del servicio en este PCT.

El adjudicatario de estos servicios, realizarán siempre los trabajos mínimos de limpieza, de acuerdo con lo establecido en los cuadros de tareas y frecuencias, para cada una de las tipologías de centros que figuran en el **Anexo B** (Cuadro resumen de tareas y frecuencias de limpieza por tipología de centro) de este PCT, garantizando la calidad de ejecución y la eficiencia en la prestación del servicio.

El adjudicatario de estos servicios, realizarán los trabajos, de acuerdo con los procedimientos de limpieza, para cada uno de los elementos a limpiar en el **Anexo A** (Procedimientos generales de limpieza) de este PCT, garantizando la calidad de ejecución y la eficiencia en la prestación del servicio.

4. COMPROMISOS MEDIOAMBIENTALES A PRESTAR POR EL ADJUDICATARIO EN LA LIMPIEZA

La empresa adjudicataria dentro de los dos primeros meses tras la firma del contrato, pondrá en cada aseo y vestuario, junto a lavabos y retretes: pegatinas de concienciación medioambiental, para un uso responsable del agua y de advertencia, en los residuos vertidos a retretes.

Las pegatinas, que tendrán un tamaño que permita leer perfectamente el mensaje a transmitir, deberán ser aprobadas por Correos previamente, a su colocación por el personal de limpieza de cada centro. Vendrán con el logotipo de la empresa adjudicataria y el de la empresa correspondiente del Correos a la que pertenezca el inmueble.

Serán de un material y adherencia, que permitan su permanencia y durabilidad en el tiempo. De cualquier modo, dos veces al año como mínimo, el adjudicatario repondrá las que se hayan deteriorado o despegado.

Los mensajes de las pegatinas, serán del tipo:

- No deje correr el agua inútilmente cuando se lave las manos. No malgaste el agua: cierre el grifo.
- El inodoro no es una papelera, por lo tanto, no lo use como tal, así, colaborará a no ensuciar las aguas residuales, a no contaminar los ríos y a disminuir el consumo de agua.

5. CONTROL DE PLAGAS

El adjudicatario realizará un diagnóstico previo al inicio del servicio, en un plazo no superior a tres meses, desde el comienzo del contrato, con el propósito de establecer un mapa de riesgos donde se definan los centros y zonas de conflicto, donde se esté tratando o se deba prevenir y/o controlar, la desratización, desinsectación, control de aves y desinfección, poniendo en común con Correos las acciones a llevar a cabo.

El adjudicatario deberá comprometerse a la eliminación de cualquier plaga (ya sea de roedores, insectos y/o aves) en los diferentes inmuebles del Correos, incluida la evacuación de los animales muertos, y su posterior desinfección para evitar enfermedades que pudieran propagar, y evitando además la nueva aparición de los mismos.

La zona de actuación se extenderá no sólo a los locales y zonas interiores, sino también a los exteriores, tales como jardines, garajes, desagües, canalones, muros y paredes, cámaras de aire, bóvedas, tejados, terrazas, ventanas, acceso de muelles y todo aquel lugar susceptible de ser controlados para erradicar plagas.

Para ello, es necesario tener en cuenta el grado de infestación actual, estructuras de construcción, entorno de las naves, locales y edificios que requieren principalmente este servicio, actividades del mismo y de los inmuebles y naves colindantes y todo aquel aspecto a considerar que facilite o pueda generar infestaciones y/o plagas.

En la prestación de este servicio el adjudicatario deberá cumplir cuanta normativa legal o reglamentaria se establezca al respecto en zonas especiales (por ejemplo: zonas de descanso del personal, con utensilios para calentar comida).

Acciones físicas:

Estarán conformadas por un conjunto de medidas tendentes a evitar la entrada y desarrollo de insectos, roedores y aves en los locales e instalaciones de Correos. Partes fundamentales de estas medidas son la limpieza y desinfección, mantenimiento y control preventivo.

Acciones químicas:

Dado que las acciones físicas, por sí solas, no son suficientes para impedir la entrada y desarrollo de las plagas a erradicar, será imprescindible tratar antes de que aparezcan y una vez detectados, las zonas donde suelen aparecer o ya infestadas, con agentes químicos, que serán elegidos en función de la evaluación parasitaria o tipo y alcance de la plaga, condiciones del local, lugar y periodicidad de los tratamientos. Dichos productos podrán cambiarse si se observa resistencia o cualquier otro problema de incompatibilidad.

En todo caso, el adjudicatario se obliga previamente a comunicar el personal especializado que destinará a la realización de estos servicios, y ello al objeto de que se provea de la correspondiente autorización para su acceso a los lugares de trabajo, control de la zona y establecer el horario para la realización de los tratamientos.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos algunos de los trabajos realizados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin previa autorización por escrito de Correos. En todo caso el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

El adjudicatario queda obligado, de forma ineludible, a presentar ante el requerimiento por parte de Grupo Correos, de los correspondientes certificados, permisos y documentación justificativa, del cumplimiento de las condiciones legales y normativa vigente, tanto a nivel nacional, provincial como local/municipal, para el correcto cumplimiento del servicio. Asimismo, deberá seguir estrictamente el protocolo vigente en el Correos sobre este tipo de servicio, especialmente en cuanto a la documentación que deberá adjuntar en el email de respuesta a solicitudes de actuación. El plazo de respuesta deberá ser el mismo día o en las primeras horas del día siguiente y el de actuación efectiva en los tres primeros días naturales a partir de la comunicación.

Si durante la duración del contrato fuesen exigidas otras homologaciones, licencias o autorizaciones, nacionales, locales/municipales o autonómicas, para la realización de los trabajos, el adjudicatario viene obligado a su obtención y presentación, sin que ello implique coste alguno para Correos.

Los trabajos realizados dentro del ámbito del control de plagas se subdividen en dos tipos:

a) Las actuaciones “preventivas” o planificadas: son aquellas intervenciones que se realizan para prevenir y evitar los focos de plagas. El adjudicatario las realizará según corresponda, dependiendo del inmueble en el que se preste el servicio, con las técnicas y procedimientos necesarios y útiles adecuados.

En los distintos inmuebles y ante las intervenciones de control de plagas que se pudieran desarrollar, se especificarán por el adjudicatario con antelación al responsable de Correos. El adjudicatario deberá organizar la realización de esas actuaciones, horario y el equipamiento especial a utilizar (porta cebos y cebos para erradicar plagas de roedores, u otros medios que se requieran, para la correcta prestación de los servicios).

Las actuaciones “**preventivas**” (desratización), de acuerdo con el número de actuaciones ofertadas que se incluye dentro de los criterios automáticos de adjudicación del Pliego de condiciones administrativas y técnicas particulares (Anexo IX), están incluidas dentro del importe de la facturación fija mensual de limpieza, (no pudiéndose realizar facturaciones extraordinarias) ver apartado de facturación de este pliego.

e) Las actuaciones “correctivas”, se derivarán por la aparición de alguna plaga (roedores, insectos o aves), y se solicitarán expresamente por el responsable de Correos correspondiente, y el adjudicatario la deberá atender siempre.

Las actuaciones “**correctivas**” (desratización y desinsectación) se consideran incluidas dentro del precio del contrato hasta un máximo de dos actuaciones correctivas anuales por centro (en el caso de que se haya detectado alguna plaga), y siempre que haya transcurrido al menos tres meses sin una plaga en el mismo centro entre una detección y la otra. En el caso de que detectasen más de dos plagas en un mismo centro (y siempre que hayan transcurrido más de tres meses entre las detecciones) las actuaciones correctivas adicionales se considerarían extras y se facturarán a parte a través de la bolsa económica de servicios extraordinarios. El licitador para atender dichas actuaciones correctivas deberá indicar el tiempo de respuesta ofertado que se incluye dentro de los criterios automáticos de adjudicación del Pliego (Anexo IX del Pliego)

Tanto las actuaciones preventivas como correctivas, se adaptarán a las necesidades de Correos, y la obligación de cumplir y certificar por escrito, al menos los siguientes puntos:

- Ha de cumplir con la normativa vigente en el control de plagas y aplicaciones plaguicidas: REAL DECRETO 3349/1983, de 30 de noviembre, por el que se aprueba la reglamentación técnico-sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas. ORDEN de 8 de marzo de 1994 por la que se establece la normativa reguladora de la homologación de cursos de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas. REAL DECRETO 1416/2001, de 14 de diciembre, sobre envases de productos fitosanitarios. REGLAMENTO de Ejecución (UE) nº 540/2011 de la Comisión, de 25 de mayo de 2011, por el que se aplica el Reglamento (CE) nº 1107/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a la lista de sustancias activas autorizadas.



REGLAMENTO (UE) n° 547/2011 de la Comisión, de 8 de junio de 2011, por el que se aplica el Reglamento (CE) n° 1107/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a los requisitos de etiquetado de los productos fitosanitarios.

REAL DECRETO 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios.

- Ha de cumplir la normativa vigente respecto a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Serán por cuenta del adjudicatario los gastos que ocasionen la obtención de todas las autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de los trabajos, así como la gestión de los trámites necesarios que se derivan del mismo, incluidos los fiscales. También serán a su cargo las correspondientes pruebas y ensayos de materiales y trabajos.

Asimismo, serán por su cuenta todas las sanciones que pudieran recaerle por incumplimiento de normas legales o reglamentarias de cualquier tipo, derivado del servicio. El adjudicatario será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en el servicio y deberá indemnizar a Correos, de todos los daños y perjuicios que, por el mismo, puedan derivarse de la interposición de reclamaciones.

La empresa adjudicataria se obliga a entregar, con la periodicidad que Correos requiera, informe sobre los servicios prestados, estado y situación de los elementos sobre los que su personal o subcontrata actúa, medidas de seguridad adoptadas para la protección de la salud y, en general, cuanta información necesite Correos, para un mejor control en la ejecución de este servicio, seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos. La empresa adjudicataria se obliga a subir y mantener actualizada la documentación requerida en la plataforma CAES de Coordinación Empresarial de Grupo Correos.

En relación con el servicio de control de plagas el adjudicatario adoptará todas las medidas de precaución y seguridad necesarias para sus trabajadores y los de Correos; así como para los usuarios. Informará al Correos ante cualquier eventualidad, incidente o acción laboral ocurrida durante la prestación de sus servicios en los locales de la empresa.

El adjudicatario está obligado a dar suficiente información y con la suficiente antelación sobre las sucesivas actuaciones, para que, Correos pueda realizar la consulta previa y obligatoria a los delegados de Prevención y que el Servicio de Prevención solicite información al centro, sobre la presencia de trabajadores especialmente sensibles o mujeres embarazadas, con el fin de adoptar las medidas y acciones más adecuadas para garantizar la seguridad y la salud.

El adjudicatario ha de responder a las solicitudes del Correos y realizar el trabajo necesario para solucionar los problemas que se detecten en el marco del Programa de Control Integral de Plagas, dentro del menor tiempo posible a la solicitud, incluidas posibles revisiones posteriores fuera de programa inicial previsto según surjan o se aprecien necesidades de nuevas aplicaciones o excepciones hasta resolver la problemática.

Todas las actuaciones de control de plagas se deben desarrollar sin molestias a los clientes, ni daños al mobiliario, aparataje u otras propiedades de Correos.

Correos ejercerá el control de esta parte del servicio a través del responsable de Correos correspondiente, pudiéndose solicitar en caso de problemáticas no resueltas, aquellos asesoramientos técnicos de las personas, entidades, organismos o empresas más idóneas por su especialización para identificar las causas no resueltas de aquella problemática, y cuyos informes serán vinculantes y de obligado cumplimiento por el adjudicatario, sin que Correos tenga que

abonar cantidad alguna para la resolución definitiva de la problemática, siendo el gasto asumido por los adjudicatarios.

6. RESIDUOS

El adjudicatario será responsable de la recogida selectiva y retirada de residuos de tipo doméstico o asimilables a los generados en una oficina genérica, al final de cada jornada diaria de prestación.

Las grandes producciones de residuos asimilables a industriales no están incluidas en este contrato, ya que son gestionados por otro contrato aparte y específico, con frecuencias planificadas semanales u otras que se determinen.

(NO ESTÁN INCLUIDOS en este pliego y contrato de limpieza) Residuos asimilables a industriales	LER
Papel y Cartón	20 01 01
Plásticos	16 01 19
Envases de madera	15 01 03
Madera distinta de la especificada en el código 20 01 37	20 01 38

Si está incluido en este contrato el traslado de papel, cartón, plásticos, envases de madera y madera distinta de la especificada en el código 20 01 37, desde el lugar donde se haya producido el residuo hasta el vertido en el contenedor y/o compactadora correspondiente, en cuyo caso debe realizar la operación de compactación. El adjudicatario debe destinar los recursos necesarios para evitar acumulaciones de residuos sin detrimento de la calidad del servicio de limpieza.

Con independencia de la necesaria retirada diaria de residuos generados durante la realización del servicio de limpieza por parte de la empresa adjudicataria, y en concreto de sus envases de productos y materiales de limpieza, también deberá realizar la retirada de los residuos producidos por la actividad del centro (asimilables a los generados en una oficina genérica).

Esta gestión de residuos implica para la empresa de limpieza recoger las siguientes fracciones

- 6.1 Fracción: Orgánica (en el caso de que se generase en el centro en cuestión)
- 6.2 Fracción: Papel y Cartón de las actividades habituales de una oficina en general.
- 6.2 Fracción: Envases ligeros (latas, tetrabriks y otros envases).
- 6.3 Fracción: Vidrio
- 6.4 Fracción: Rechazo en general (resto)

Se deberá cumplir con la segregación y gestión prevista en la ordenanza municipal que sea de aplicación (siguiendo los procesos de recogida habitual en cada municipio y su disposición en los contenedores municipales específicos ubicados en la vía pública).

En caso de rotura o carencia del contenedor específico de la fracción de recogida selectiva, la empresa adjudicataria deberá proveer del mismo. El modelo y tipo de contenedor (resistencia, capacidad, etc.) a proveer en caso necesario deberá contar con la aprobación del responsable de Correos.

7. APROVISIONAMIENTO DE DISPENSADORES Y FUNGIBLES A REPONER



El material fungible a suministrar deberá adaptarse a los dispensadores instalados en cada uno de los edificios del Correos, las toallas y rollos de papel higiénico serán mixtos o 80% reciclados. De acuerdo con el material y dispensadores existentes (papel WC., jabón, escobillas, papel manos, bobinas, contenedores higiénicos y biosanitarios, papeleras de reciclado y normales y demás útiles especificados en las necesidades), se determinarán las frecuencias de reposición necesarias para un adecuado servicio, siempre cumpliendo los mínimos establecidos en el presente PCT, que la empresa adjudicataria deberá planificar y ser aprobados por Correos, en la primera semana de la ejecución del contrato.

De no existir los citados dispensadores o material detallado, será obligación de la empresa adjudicataria colocar los mismos a su cargo, así como todo lo reseñado anteriormente en las zonas de descanso, enfermerías y/o gabinetes médicos y demás especificaciones y centros donde se requieran, y siempre dentro del presupuesto de licitación. Del mismo modo, se deberán sustituir en caso de rotura, antigüedad o mal funcionamiento.

7.1. Dispensadores de fungibles y artículos para determinadas dependencias:

El equipamiento que será de tipo industrial y preparado para lugares públicos, y dispondrá de llave para su apertura como sistema “antiexpolio”, en casos como por ejemplo el papel higiénico, e incluso si se requiere metálicos, de protección “antivandalismo”, siempre siguiendo las instrucciones que Correos indique a este respecto.

a) En los aseos y/o vestuarios contarán como mínimo de:

- 1.- Dosificador a pared de jabón.
- 2.- Portarrollos de papel higiénico junto a cada WC.
- 3.- Dispensador de toallas; bobinas papel – seca manos, uno mínimo en aseos con un lavabo y al menos dos en aseos con dos lavabos.
- 4.- Papelera gran capacidad, para desechar toallas y/o papel.
- 5.- Escobillero y escobilla.
- 6.- Metacrilato montado (atornillado) tras puerta aseo, para hoja de firmas semanal, en el que constará la fecha, hora y firma de la limpiadora.
- 7.- Ambientadores eléctricos a pared en los centros donde se soliciten.
- 8.- Bacteriostáticos instalados de descarga de agua en los centros donde se requieran.
- 9.- Limpiadores de asiento toilette a pared en los centros donde se soliciten.
- 10.- Protector plástico forma “ojo de buey” para evitar la obstrucción del desagüe, en cada urinario masculino a pared.

b) En salas de descanso, office, enfermerías y gabinetes médicos. Contarán como mínimo de:

- 1.- Dosificador a pared de jabón.
- 2.- Dispensador de toallas; bobinas papel – seca manos, uno mínimo con un lavabo y al menos dos con dos lavabos.
- 3.- Papelera gran capacidad, para desechar toallas y/o papel.
- 4.- Ambientadores eléctricos a pared en los Centros donde se soliciten.
- 5.- Contenedores recogida selectiva de residuos, mínimo (verde/vidrio, amarillo/envases ligeros, marrón/orgánico y gris o verde oscuro/rechazo), salas de descanso y office, en número suficiente para proceder correctamente con el reciclado, sin que al finalizar el día sobresalga su contenido, tenga que depositarse fuera o en un contenedor que no le corresponda, siendo obligación del responsable de limpieza del centro, que este punto se cumpla a la perfección, para evitar malos olores e imagen incorrecta de estos espacios. (recogida diaria o dos veces al día en aquellos centros donde haya más de un turno de trabajo de Correos)

6.- Contenedores Biosanitarios, enfermerías y gabinetes médicos. Mínimo un contenedor por cuarto, por parte de los responsables de los Servicios Médicos de cada centro.

c) Salas de espera y atención al público. Contarán como mínimo de:

1.- Contenedores recogida selectiva de residuos. Con recogida cada jornada de prestación de limpieza

d) Salas de reunión y despachos.

1.- Una papelera de rechazo en general. Con recogida cada jornada de prestación de limpieza

Todos los artículos instalados o anteriormente mencionados serán de calidad. No serán susceptibles de rotura con el recambio o rellenado intensivo y en caso de que se produzca, se deberá inmediatamente proceder a su cambio, siendo responsabilidad del adjudicatario a través de la comunicación del coordinador, empleados o del centro, la reposición y/o mantenimiento de estos, en un plazo máximo de 24 horas desde su comunicación.

Instalación de los dispensadores:

Los dosificadores a pared de jabón, ambientadores eléctricos, dispensadores de toallas, portarrollos de papel higiénico, estarán perfectamente anclados con tacos y tornillos a la pared. Además, los bacteriostáticos se instalarán correctamente por un técnico para prestar el servicio, a la descarga de agua, manteniendo un riguroso control y mantenimiento de los mismos, para evitar averías de fontanería. En caso de producirse fugas de agua o averías por este servicio, siempre correrán por cuenta del adjudicatario y su reparación será inmediata, de urgencia, en un máximo de 12 horas.

Dentro del **ANEXO E** (Características técnicas de los fungibles y artículos a suministrar), se detallan las características mínimas de los dispensadores y fungibles)

8. PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

Los productos y materiales de limpieza a utilizar en la prestación del servicio objeto de esta contratación serán de primera calidad (con etiquetas ecológicas), altamente biodegradables, exentos de sustancias peligrosas y correrán siempre por cuenta del adjudicatario. Esto incluye, la reposición y suministro de todos los productos y artículos necesarios para realizar los trabajos correctamente: detergentes, desinfectantes, jabón, utensilios y demás productos o artículos necesarios para garantizar la calidad, adquiriendo la obligación de controlar y reponer en todo momento los mismos, para garantizar un buen servicio y su prestación continuada.

El adjudicatario deberá presentar un archivo detallado de los productos que vaya a utilizar, con sus correspondientes fichas técnicas para su aprobación previa.

De todos los productos, Correos deberá disponer de al menos los siguientes datos:

- Marca.
- Composición, principios activos y concentración.
- Precauciones en su manipulación y almacenamiento.
- Dilución recomendada.
- Normas de uso.
- Centros, oficinas y zonas, en la que propone su utilización.
- Ficha técnica de seguridad.



- Información medioambiental.
- Nomenclatura GHS.

Todo cambio de productos o suministro habitual de materiales o artículos de cualquier tipo se consultará previamente con el responsable de Correos y se aportará la ficha técnica del nuevo producto, requiriendo en todo caso su validación previa por parte de Correos. La instalación, mantenimiento y reposición de todos los artículos requeridos para la limpieza, reciclado de todos los residuos, desinsectación/desratización, y demás actuaciones análogas o enseres especificados, maquinaria o cualquier otra necesidad que surja incluso administrativa, para proceder correcta y legalmente con las actuaciones que se indican en este PCT, correrán siempre por cuenta del adjudicatario.

Dada la importancia que tiene la adecuada dosificación de los productos, se proveerá al personal con los medios necesarios e información para su correcta realización.

Será preferible la utilización de un producto con detergente y desinfectante combinado, para realizar el procedimiento de limpieza y desinfección en un solo paso.

Los envases que contienen los productos de limpieza deberán ser los originales, prohibiéndose el trasvasado entre recipientes. Además, todos los productos y artículos de limpieza deberán estar debidamente etiquetados de acuerdo con la legislación vigente.

Todos los productos y materiales deberán estar unificados (salvo excepciones concretas justificadas) para todo el personal de limpieza, así como la metodología de trabajo y la formación adecuada en su uso para todo el personal de limpieza, debiendo ser conocidas previamente por Correos.

Queda prohibido el empleo de productos tóxicos o irritantes, así como de productos poliméricos derivados de hidrocarburos que produzcan olores residuales u ocasionen riesgo de resbalones o deslizamientos.

Todos los productos a adquirir, que se requieran para la ejecución correcta del presente PCT, han de cumplir como mínimo las condiciones que marca la legislación vigente, tales como el Reglamento "REACH" y (CE) n.º 1272/2008, en materia de clasificación y etiquetado de sustancias y mezclas, y Real Decreto 770/1999, de 7 de Mayo, por el que se aprueba la Reglamentación Técnico-Sanitaria para la elaboración, circulación y comercio de detergentes y limpiadores. (B.O.E. 16.05.1999).

El coste de los productos utilizados en los servicios de limpieza, desinfección y demás necesidades de este servicio, para cada centro y local correspondiente, serán por cuenta del adjudicatario, al igual que la reposición de todos los materiales y consumibles que se requieran.

Los productos de limpieza deben estar adecuadamente envasados y etiquetados, ya sean de producto puro o producto diluido, han de ser eficientes para la limpieza de los diferentes centros objeto de este contrato, y específicos en cuanto a tipos de suelo, paredes, mobiliario, maquinaria y elementos varios, que se encuentren en los centros de trabajo. Incluirán de manera sencilla y auto explicativa, indicaciones de la forma de uso de los sistemas de dosificación/dilución de los productos.

En los CTA's y derivados, así como en edificios singulares principalmente, y siempre que sea posible y el espacio lo permita en el resto de los inmuebles (oficinas comerciales y auxiliares), se facilitará un lugar, en donde disponer de un pequeño stock de materiales para la limpieza.



No se deben producir roturas de stocks de productos de limpieza. En el caso de que la empresa no disponga de dichos útiles o productos, Correos podrá solicitar los mismos al distribuidor que le señale la empresa adjudicataria, o bien, si no ha señalado ninguno, o si esta se retrasa en la entrega de productos a sus trabajadores, a la empresa que considere oportuno, descontando el importe de dicho suministro de la factura mensual.

Se utilizarán productos ecológicos acreditados con alguno de los distintivos o etiquetas (Charter A.I.S.E; Blue Angel; Ecolabel; NF-Environnement; Nordic EcolabelNordic Swam o similar) con su correspondiente etiquetado ecológico oficial e identificación.

Materiales, productos y fungibles a suministrar al personal propio de limpieza del Correos.

El adjudicatario adquirirá y suministrará igualmente, los mismos productos de limpieza, útiles, papel higiénico, papel de manos, jabón y resto de artículos o útiles necesarios para la correcta prestación del servicio de limpieza, al personal propio de limpieza de la plantilla de Correos, que aún estén realizando esta labor en los centros de su zona/lote. Facturando a Correos, al mismo importe que adquiere estos productos, sin ningún tipo de gravamen extra, todos los artículos que se les requiera mensualmente.

Para ello, facilitarán en caso de requerimiento por parte del responsable del Correos, datos del proveedor de los productos, artículos suministrados, oficinas de envío, fechas de los pedidos y las facturas originales que se requieran, detallando cantidades e importe unitario y total de los mismos.

Gestión de envases:

Los envases de los productos de limpieza suelen conservar restos de los compuestos tóxicos que han contenido, de naturaleza contaminante y bioacumulativa, convirtiéndose en residuos peligrosos que es necesario gestionar adecuadamente. Estos contaminantes exigen un especial cuidado para minimizar su uso y evitar su vertido incontrolado. Será responsabilidad del adjudicatario la gestión de los envases generados en la ejecución del contrato.

Los envases de productos de elevada toxicidad, (decapantes, antipintadas y similares) deberán ser gestionados como residuos tóxicos y entregarse a empresas especializadas (gestores autorizados de residuos peligrosos) o, si se trata de pequeñas cantidades, depositarlos en los puntos limpios que facilitan los municipios y ayuntamientos o retornarlos al propio fabricante para reducir la contaminación ambiental. La empresa adjudicataria será la responsable de la correcta gestión de estos residuos de acuerdo a la legislación vigente y aportar una certificación de dicha gestión.

Productos de limpieza ecológicos:

El uso de productos de limpieza tóxicos, irritantes o corrosivos, puede ocasionar daños agudos a los trabajadores que los utilizan. Estos productos pueden ocasionar daños a largo plazo que, al no ser perceptibles durante su uso, exigen información y cumplimiento estricto de las normas de seguridad. Con el fin de fomentar el uso de productos respetuosos con el medio ambiente y de ofrecer un modelo de gestión sostenible, se deberán utilizar productos con el menor impacto ambiental, tanto en fase de uso, como en fase de fabricación.

- Criterios

Los criterios ecológicos que deberán cumplir los productos de limpieza son los exigidos para la concesión de la etiqueta ecológica comunitaria (Real Decreto 234/2013 de 5 de abril, por el que se establecen normas para la aplicación del Reglamento CE)nº 66/2010 del Parlamento Europeo y



del Consejo, de 25 de noviembre de 2009, relativo a la etiqueta ecológica de la UE). No podrán ofertarse desinfectantes clorados ni compuestos de sustancias nocivas como: formaldehídos, paradiclorfenoles y clorobenzenos. Sólo podrán aceptarse otro tipo de productos para limpiezas muy específicas, desatascadores, antipintadas y similares, cuando no exista en el mercado un producto ecológico equivalente.

Las empresas licitadoras también podrán ofertar productos de limpieza fabricados con ingredientes vegetales extraídos de plantas y aceites esenciales, que ofrezcan una alta biodegradabilidad, presentando informes de ensayo llevados a cabo por una entidad independiente reconocida o informes técnicos del fabricante, que acrediten su cumplimiento y garanticen una buena prestación.

9. MAQUINARIA DE LIMPIEZA Y UTENSILIOS

La empresa adjudicataria, deberá aportar la maquinaria para la aplicación de los distintos sistemas de limpieza de todos los centros contemplados en los lotes del presente PCT.

Se facilitarán previo a comenzar el servicio, las fichas técnicas y de seguridad de cuantos productos/maquinaria se vayan a utilizar.

Por cada tipo de máquina que se vaya a emplear se indicará marca y modelo. Correos tendrá la facultad de rechazar la maquinaria que considere no adecuada por considerarse ruidosa (supere los 80 dB) o que, por cualquier otra causa (rendimiento inferior al esperado para la zona a limpiar), al personal o a la actividad de Correos.

La maquinaria necesaria a utilizar en la realización de los trabajos requeridos en el presente PCT, única y exclusivamente será manipulada y mantenida por el personal de la empresa adjudicataria encargada para ello. Siendo su responsabilidad, que su personal cumpla lo que marque la ley a este respecto, esté plenamente cualificado, formado, acreditado y dispongan de elementos EPI de protección, todo ello, previo al comienzo de la prestación de los servicios.

9.1. Maquinaria

Toda la maquinaria que utilice la empresa en el desarrollo de sus labores de limpieza, al menos estará, a lo conforme en la normativa actual vigente en materia de Salud Laboral, y específicamente seguirá las prescripciones del artículo 41 (Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La maquinaria a aportar deberá contar además, con el Certificado CE, así como el listado de las revisiones reglamentarias según el R.D. 1644/2008, R.D. 1215/1997 (modificado por el R.D. 2177/2004) y normativa aplicable en cada caso (O.C.A.).

En cualquier caso, la maquinaria tendrá como mínimo los siguientes tipos de protecciones:

- Protección eléctrica Clase II, con doble aislamiento.
- Protección contra humedad y polvo Clase IP 40.
- Protección sobre sobrecalentamiento.
- Nivel sonoro inferior a 80 dB (A).
- Mínima emisión de partículas.

El adjudicatario deberá aportar toda la documentación arriba seleccionada al responsable de cada centro, el cual indicará los lugares donde se ubicará esta maquinaria y donde deberá conectarse a la instalación eléctrica del inmueble.

Toda la maquinaria a emplear en las diferentes tareas de limpieza correrá por cuenta de la empresa adjudicataria, la que se averíe o queda inutilizable, será inmediatamente reparada o reemplazada en un plazo máximo de quince (15) días naturales.

Ante maquinaria igual o equivalente, siempre se optará por los modelos más eficientes respetuosos con el medio ambiente, identificándolas expresamente. Esto incluye el vehículo con el que realice sus funciones el coordinador de la empresa adjudicataria en cada zona, los camiones/furgones de recogida y reposición de contenedores, las máquinas limpiadoras, barredoras, fregadoras, pulidoras, sopladoras, así como cualquier otra maquinaria o vehículo que se requiera o sea utilizado, para la prestación de la totalidad de los servicios requeridos en el presente PCT.

9.2. Utensilios

Cada puesto de trabajo de categoría profesional limpiadora dispondrá al menos, de un carro de transporte multiusos en los que puedan transportarse todos los útiles necesarios, (cubos, fregonas, dosificadores con los productos a utilizar, bolsas de basura, útiles). Los carros de limpieza serán de material anticorrosivo y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ruedas de gran movilidad.
- Timones que se puedan ajustar a la altura del operario.
- El chasis del carro ha de ser ligero, de material no susceptible a la corrosión y maniobrable.
- Debe posibilitar que el carro disponga de 3 o 4 cubetas de 5 litros para la utilización de bayetas de microfibra con código de color (para la limpieza diferenciada de elementos)
- Adosado/incorporado al carro, doble cubo de fregado de asas de distinto color y prensa para poder realizar el sistema de fregado de doble cubo.
- Bolsa de recogida de basura y bolsa de recogida de otro material.
- Carro modulable: carro que se pueda reutilizar para otros fines y métodos de limpieza pudiendo pasar de sistema de doble cubo a sistema de microfibra con un simple cambio en alguno de los elementos que lo conforman.

En todo caso, los carros deberán reunir las condiciones necesarias para realizar las funciones encomendadas de forma adecuada en cada inmueble y circunstancia, pudiendo variar o modificarse los requisitos anteriormente expuestos, previa autorización por parte del Responsable de Correos. Dichos carros serán aportados por el adjudicatario al inicio del contrato dentro de los primeros cinco (5) días naturales tras su formalización, quedando estos a disposición de Correos. Su aspecto será el propio de un útil de limpieza, limpio, en perfecto estado de uso (el adjudicatario deberá reponer en un máximo de cinco (5) naturales días, aquellos carros que no estén en buenas condiciones de imagen y funcionalidad), sin pegatinas que no sean las identificativas de la empresa prestadora del servicio, ni cualquier otro añadido, impropio de la función a prestar o requerido por esta herramienta de trabajo.

El adjudicatario al desarrollar el programa de limpieza específico para cada centro, deberán tener en cuenta que todo el material y máquinas utilizados, serán correctamente limpiados y debidamente desinfectados, después de cada uso.

Referido exclusivamente a los edificios singulares, se suministrarán enfundadores de paraguas para los distintos edificios, y sus respectivas bolsas, reponiendo estas según se necesiten con suficiente antelación a que se agoten.



Se utilizará señalética escrita y en pictograma en la prestación de las tareas, para advertir por ejemplo, de suelo húmedo, peligro maquinaria en uso u otras. Esta, deberá estar obligatoriamente en español, pudiendo adicionalmente incorporarse ingles u otra lengua cooficial de la comunidad.

Los enseres, útiles o materiales necesarios por limpiador/a serán como mínimo los que a continuación se relacionan, no debiéndose entender esta relación con carácter limitativo, en consecuencia se deberán incorporar cuantos elementos, maquinaria o materiales, sean necesarios para garantizar la correcta limpieza e higienización.

10. UNIFORMES Y EPIS

El adjudicatario deberá dotar a sus trabajadores como mínimo de las prendas de vestir siguientes, sin perjuicio de lo aplicable en el Convenio del Sector:

- Uniforme de la empresa con sus colores y logotipos (al menos 2 unidades completas, con entregas).
 - a) Especialista: Sudadera; Polos manga corta-verano y larga-invierno; Chaquetilla de trabajo y pantalón multibolsillos con refuerzos (tejido más grueso invierno y liviano en verano).
 - b) Limpiador/a: Rebeca de punto clásica con bolsillos; Chaqueta con mangas ranglán, aberturas laterales, cuello amplio y bolsillos; Pantalón con dos bolsillos y abotonado.
- Nota: Los tejidos tendrán un alto contenido en algodón, para evitar la electricidad estática que provocan las fibras sintéticas.
- Dos pares de guantes de manipulación/trabajo, más los necesarios de un solo uso.
- Zapatos, zuecos o botas de seguridad (dependiendo de las funciones a desempeñar), en piel cuero vacuno, antiestáticos y antideslizantes. Debiendo cumplir con la norma UNE-EN 347 o equivalente.
- Al menos un chaquetón con forro polar y un traje de agua en dos piezas, (protección para exteriores, para el personal que lo requiera). Debiendo cumplir con la norma UNE-EN 343 o equivalente.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de todo el personal que lo requiera, los equipos de protección individual (EPI) inherentes a su puesto y funciones y formación al respecto, e información, sobre la prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo, asumiendo el adjudicatario el coste íntegro de las obligaciones descritas y su cumplimiento.

En todos los casos, serán por cuenta del adjudicatario, todas la medidas de seguridad (EPI) que les corresponda para realizar sus tareas, tanto en la limpieza habitual, como en la de cristales exteriores, interiores o cualquier otra actividad descrita o que requiera una determinada protección para su prestación. El adjudicatario también obligará y supervisará el buen uso por parte de su personal de equipos de protección individual (EPI) y vestuario y calzado laboral, que legalmente se establezcan para cada una de las actividades a desarrollar dentro del objeto del presente PCT.

11. NORMATIVA GENERAL

Las actuaciones o diferentes trabajos objeto de este PCT, estarán siempre sujetas a la normativa europea, nacional, autonómica y municipal/local vigente, que les afecte. Así como a:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.



- Real Decreto 681/2003 sobre la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo.
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individuales (EPI).
- Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo (Artículo 5.3).
- Real Decreto 840/2015, de 21 de septiembre, por el que se aprueban medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.
- Real Decreto 656/2017, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos y sus Instrucciones Técnicas Complementarias MIE APQ 0 a 10.
- Convenio 120 de la OIT, sobre higiene de oficinas.
- Guía técnica de puestos de trabajo, desarrollo del RD 486-1997.
- NTP 481, del orden y la limpieza en los puestos de trabajo.

Toda la normativa mencionada en el presente PCT, que por alguna causa hayan sido revisadas posteriormente, se entenderá que se refieren a la edición última en vigor, con respecto a ese concepto.

12. VISITA PREVIA POTESTATIVA A LOS CENTROS

Para facilitar un mayor conocimiento de la tipología de centros de trabajo de Correos, se facilitará al licitador que lo desee, las visitas a algunos centros de cada lote.

Correos determinará los centros de trabajo de diferente tipología a visitar por los ofertantes con las fechas y las horas de estas visitas.

Las empresas licitantes que soliciten las visitas voluntarias, deberá solicitarlo a través del correo electrónico:

- buzon_contratacion_suministros@correos.com

La visita se organizará conjuntamente a fin de que todos los licitadores cuenten con la misma información.

Las visitas se organizará de la siguiente manera:

- La visita se celebrará el día natural 7 a contar desde el día natural siguiente de la publicación del expediente en la Plataforma de Contratación de Correos (por ejemplo: si la publicación fuese el día 3 de un mes cualquiera la visita será el día 10 de ese mes). Si el día de la visita fuera sábado o festivo en la localidad, la visita será el primer día hábil siguiente, entendiendo como días hábiles de lunes a viernes no festivos en la localidad donde se celebre la visita.
- La hora de la visita será a las 10 horas, independientemente de la zona horaria, y tendrá una duración máxima de 2 horas.
- Sólo podrán asistir dos personas como máximo por empresa. Por motivos de seguridad y control de acceso a las dependencias de Correos., en la solicitud que realicen los licitadores para visitar al centro deberán indicar de cada uno de los asistentes: nombre y apellidos y DNI o NIE de los asistentes.

13. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria 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 adjudicatario, 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 ya sea accidentalmente o no y que afecte a documentación de Correos.

El adjudicatario se compromete a ajustarse a los horarios establecidos en los diferentes inmuebles de Correos, para la correcta prestación de los servicios requeridos en el presente PCT. Siendo responsabilidad del adjudicatario el control de su personal durante el tiempo de trabajo, asimismo será igualmente responsabilidad del adjudicatario la de evitar que el personal a su cargo, permanezca en los edificios fuera de su horario de trabajo, sin autorización o motivo expreso para ello.

La adjudicación del servicio supondrá el establecimiento de una relación entre Correos y la empresa adjudicataria de naturaleza exclusivamente mercantil. En ningún momento podrá entenderse que la adjudicación del servicio implica el establecimiento de relación laboral alguna entre Correos y los trabajadores adscritos a la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria estará obligada 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, la empresa adjudicataria 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 del mismo por personal de Correos (de plantilla o de nueva contratación).

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

La empresa adjudicataria 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 las mismas y de las que con carácter solidario o subsidiario puedan imputársele. En tal sentido, la empresa adjudicataria 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 la empresa adjudicataria a resarcirse mediante imputación a factura o fianza de la totalidad de la cuantía económica soportada y de los daños y/o perjuicios ocasionados.

La empresa adjudicataria se subrogará en los contratos de trabajo del personal de la empresa saliente que hubiese venido prestando servicios para Correos en todos los derechos y obligaciones de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y en el convenio colectivo de aplicación. En ningún supuesto, la adjudicación del servicio implicará el establecimiento de relación laboral alguna entre Correos y los trabajadores de la empresa saliente o adjudicataria, subrogados o no.

La empresa adjudicataria pondrá en inmediato conocimiento de Correos cuantos conflictos laborales (de tipo individual o colectivo) pudieran incidir en la prestación del servicio; en especial, deberá comunicar inmediatamente las convocatorias de huelgas que puedan afectar al servicio.



En cada centro de trabajo, los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán estar dirigidos y controlados por un supervisor perteneciente a la propia plantilla de la empresa adjudicataria, a quien corresponderá impartir las instrucciones precisas a los trabajadores para la coordinación y el control de la prestación de los servicios, administrar el material y útiles de limpieza, supervisar la asistencia del personal al centro de trabajo, la productividad y la calidad del servicio. El supervisor deberá tener conocimiento del servicio de limpieza contratado, y deberá adoptar las medidas oportunas en orden a que el servicio se preste adecuadamente y de conformidad a lo contratado, recabando, en caso necesario, las pertinentes instrucciones y/o autorizaciones.

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad de garantizar el comportamiento adecuado y vestimenta de su personal, obligándose a uniformar a todo el personal que destine a la prestación de los servicios objeto del presente PCT durante las horas de realización de los mismos. Asimismo, deberán portar todo el personal y en lugar visible, un distintivo de identificación de acuerdo con lo establecido en Convenio Colectivo o en su defecto normativa autonómica o nacional aplicable.

Los medios materiales y humanos que sea preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para el correcto desempeño de los servicios objeto del presente PCT, serán por cuenta exclusiva del adjudicatario.

Corresponde a la adjudicataria 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 la adjudicataria 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 de las empresas adjudicatarias, estará debidamente informado de su obligación de colaborar en los planes de autoprotección de Correos, tales como incendios (detección y extinción), evacuación, amenaza de bomba, alertas por catástrofes naturales, inundaciones, y similares.

En relación con las listas de empleados susceptibles de subrogación que han sido aportadas por las empresas que actualmente prestan el servicio de limpieza en los centros incluidos en el presente contrato, Correos no se hace responsable de la composición de dichas listas. En el **Anexo F** (Listados de personal subrogable por centro) puede consultarse esta información.

El Correos se reserva el derecho de exigir la sustitución de personal subrogado, que previamente haya sido amonestado por mal comportamiento, o se tengan informes de incumplimiento o dejación de sus funciones con anterioridad.

Además, en este sentido la empresa adjudicataria estará obligada a presentar por escrito al responsable zonal de Correos, cualquier propuesta de cambio de la carga de trabajo inicial consensuada (organización del trabajo, personas que componen la plantilla de cada centro, programación de tareas, horarios, materiales y maquinaria, y cualquier otra inherente a los servicios a prestar requeridos), que pueda mejorar u optimizar los mismos.

Todo el personal que por parte de la empresa adjudicataria intervenga en los servicios requeridos en el presente PCT, 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 empresa adjudicataria de los servicios.

El personal de limpieza deberá obligatoriamente comunicar, al jefe de turno del inmueble donde preste servicio o al responsable del centro, cualquier cosa que considere anómala o extraordinaria, para que sea subsanada, corregida o simplemente conocida y/o advertida.

Las empresas adjudicatarias deberán informar a sus empleados de que sus datos personales van a ser incorporados en el sistema informático de control horario establecido en el presente PCT.

Las empresas adjudicatarias solicitarán a sus empleados que van a prestar sus servicios en las instalaciones del Correos la firma de un documento de confidencialidad.

Obligaciones Medioambientales:

La empresa 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.

Sistema Informático de Registro de Incidencias y otras actuaciones (GMAO):

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, atender las posibles incidencias que se produzcan en los distintos centros, mediante un Sistema Informático de registro de incidencias (GMAO) detallado y preciso, que permita garantizar el registro, comunicación, seguimiento y la monitorización a distancia de las incidencias que se pudiesen generar en relación al servicio, y por tanto, que permita acreditar uno de los aspectos del cumplimiento del servicio.

Dicho sistema informático también permitirá registrar los partes de actuaciones de control de plagas, las intervenciones de estándares y otras intervenciones específicas de interés.

Las características de este sistema GMAO de registro de incidencias y otras actuaciones de detallan en el **Anexo C**.

Sistema Informático de Control horario (SICH):

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores en los distintos centros, mediante un Sistema Informático de Control Horario (SICH) detallado y preciso, que permita garantizar el control y la monitorización a distancia de la dedicación horaria de la prestación del servicio por cada operario/a en cada centro, y por tanto, que permita acreditar uno de los aspectos del cumplimiento del servicio.

Las características de este sistema SICH de control horario se detallan en el **Anexo D**.

Las horas realmente prestadas y justificadas en el SICH podrán servir de base de comparación con las horas ofertadas por el licitador en su oferta teniendo en cuenta el límite mínimo de cumplimiento indicado en el apartado Facturación del Servicio. Correos se reserva el derecho retribuir únicamente los servicios realmente prestados y justificados en cada centro (mediante el SICH) siempre que los mismos sean iguales o inferiores a los límites mínimos de cumplimiento de las horas ofertadas establecidos en el presente PCT.



Correos tiene la potestad para utilizar el mismo sistema de control horario en todos los lotes objeto de este contrato, para facilitar un fácil seguimiento y control del servicio

Documentación relativa al personal:

Además, el adjudicatario deberá presentar mensualmente a Correos, para cada centro y por zona, listado de personal que efectivamente haya realizado parcial o íntegramente su jornada laboral en los centros del Correos, para su certificación y validación.

Representante o Coordinador del adjudicatario:

La empresa habrá de nombrar un representante o coordinador del servicio, que ejercerá de interlocutor único con Correos en cada zona, facultado por su empresa para la toma de decisiones necesarias y para impartir al personal las oportunas órdenes, el cual dispondrá de un teléfono móvil de la empresa adjudicataria, para su localización y comunicación permanente con los responsables de Correos.

El representante designado por el adjudicatario deberá coordinar el servicio, y controlar el buen funcionamiento del mismo, asignando tareas y encargándose de que el personal a su cargo cumpla con todas las condiciones adjudicadas. Además, será quien organice al equipo de trabajo y sus funciones, así como las monitorizaciones para el control de la calidad de servicio y quien apoye y resuelva las dudas que puedan generar los empleados. La empresa adjudicataria será la encargada de organizar el equipo de trabajo, así como las vacaciones, libranzas, sustituciones y cualquier otra necesidad que pueda surgir, para mantener la normalidad en el servicio.

Correos se reserva el derecho de rechazar, por razones justificadas, al representante o coordinador designado por el adjudicatario, teniendo el adjudicatario la obligación de sustituirle en un plazo máximo de quince (15) días naturales.

Las funciones del Coordinador o Representante en la prestación del servicio serán las siguientes:

1. Establecer prioridades en los horarios de los servicios, según las actividades y usos de los centros.
2. Establecer prioridades en las limpiezas de Verano, Navidad y Semana Santa, así como en festivos, puentes, fines de semana y nocturna en los centros donde proceda de no estar planificado.
3. Definir y supervisar, las prioridades de todos los servicios a fondo: limpieza, cristales, tratamientos específicos de pavimentos, recogida y reposición de contenedores bio-sanitarios o de reciclado, productos y útiles a reponer o mantener, maquinaria específica o no, que pueda requerirse, y todo aquel servicio contemplado o a desarrollar por el adjudicatario, para una correcta prestación de todos los trabajos.
4. Controlar la prestación y la calidad del servicio, de forma complementaria al sistema de control de calidad establecido en este PCT.
5. Designar las necesidades de movilidad del personal por centros (si fuera necesario).
6. Planificar y supervisar la desinsectación/desratización de los centros de su zona, así como recogidas de residuos, incluida la colocación, reposición y mantenimiento de los contenedores.



7. Mantener informado a Correos de los cambios y sustituciones que se produzcan, tanto de personal, horarios, dedicación, cambios en el control de personal y cualquier otra que influya en el normal desarrollo del servicio.
8. Fomentar y mantener en sus centros, un cordial ambiente de trabajo. Supervisando el decoro en la vestimenta y conducta, que se presupone debe mantener su personal en el puesto de trabajo. Tendrá poderes otorgados por su empresa, para ejecutar en caso necesario, el régimen disciplinario y las medidas que les atañan por su convenio y/o implantadas en su empresa, para corregir y resolver cualquier incidente que se produzca en este sentido.
9. Cualquier tarea o actuación que se incluya en el presente PCT y/o inherentes a su puesto las cuales planificará y supervisará, así como el resto de servicios ligados a la limpieza, ya sean prestados o no por la empresa adjudicataria, y reportará el resultado de los mismos al responsable de Correos correspondiente.

La empresa adjudicataria deberá facilitar al personal que realice estas funciones, todos los medios necesarios que se requieran para poder cumplir su cometido diario correctamente. Desplazamientos entre los inmuebles de su zona, dietas si se requieren, o dispositivo móvil para contactar telefónicamente con otros empleados y Correos, entre otras necesidades, siendo todo gasto que repercuta en el cumplimiento y prestación de sus funciones, siempre por cuenta del adjudicatario.

- **Sustituciones**

La empresa estará obligada a sustituir al personal en periodo de vacaciones y por ausencias en el puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el presente PCT, así como a mantener la totalidad de las horas establecidas en su oferta como mínimo en un 90% de las horas ofertadas en cada lote. Por lo tanto, el adjudicatario estará obligado a mantener una plantilla constante y suficiente de personal, de tal modo que permita cumplir con un 90% de las horas ofertadas y contratadas a nivel de lote (y como mínimo un 80% a nivel de cada centro), dado que en otro caso Correos puede proceder el descuento en la facturación mensual del valor de las horas no prestadas por debajo de estos límites mínimos, según el descuento que se establece en el presente PCT. Se debe tener en cuenta que la limpieza de muchos centros es realizada por un único operario/a, y que en el caso de baja, el adjudicatario debe suplir al personal ausente de su puesto de trabajo, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas (a excepción de las sucursales, que dispondrán de un plazo de una semana), desde su no comparecencia o abandono del mismo, para no que no se incurra en dos jornadas de trabajo sin limpiarse el centro.

Además, la empresa adjudicataria notificará al responsable de Correos correspondiente, con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla definitiva asignada al centro de trabajo (en cuestión de altas y bajas del personal), así como cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control del servicio. La notificación relativa a los cambios en la plantilla definitiva asignada al centro de trabajo deberá ir acompañada de la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en la Seguridad Social, y demás documentos relacionados). Cuando la adjudicataria deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito a Correos, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido, al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo. En estos casos se recogerán por la adjudicataria dichas autorizaciones, para devolverlas a Correos. En el supuesto de que se produzcan cambios de carácter imprevisible, se notificará en el momento de la incorporación del sustituto.

El adjudicatario quedará obligado, si así lo solicita Correos, a prestar los servicios que a los efectos se denominen “servicios de sustitución o imprevistos”; sustituciones del personal laboral de limpieza de Correos (con las horas que se determine por el responsable de Correos en su caso), situaciones puntuales imprevistas u otras de naturaleza análoga. A tal fin, se establece un importe/hora medio por provincia para sustituciones puntuales ordinarias y limpiezas generales extraordinarias que se soliciten (a cargo de la bolsa de horas).

El adjudicatario se compromete a retribuir adecuadamente al personal que contrate asumiendo de forma directa y no repercutible a Correos el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dichas mejoras son consecuencia de convenios colectivos, pactos, normativas o acuerdos de cualquier índole que puedan conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, como si lo fueran por la integración del centro a otro organismo de la Administración Pública, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento del precio de adjudicación.

- **Observaciones generales**

Correos correrá con los gastos de agua, alumbrado y energía eléctrica, necesarios para la correcta realización de los servicios.

Correos facilitará al adjudicatario ubicaciones para el almacenamiento de la maquinaria y productos de uso periódico, así como para el vestuario de su personal, conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia. No obstante, en caso de falta de espacio y si así se lo requiere Correos, no se podrá tener almacenados productos que superen el consumo previsto para 15 días naturales.

El adjudicatario deberá aportar la maquinaria y equipamientos necesarios e idóneos, así como productos de limpieza homologados. Asimismo, será responsable de la retirada de los envases vacíos de todos los productos de limpieza utilizados, garantizando que van destinados a un gestor autorizado, debiendo certificar la cantidad retirada en aquellas oficinas o unidades que tengamos certificadas con la ISO 14001 o equivalente, conforme a que dichos envases han sido tratados y reciclados en centro homologado.

Correos quedará exonerada del pago de cualquier multa o sanción que por esta causa se pudiera originar.

En los casos en que, por aplicación del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales vigentes en cada provincia, la realización de ciertas tareas (como por ejemplo la limpieza de cristales mediante escaleras u otros medios de elevación) haya de realizarse por personal cualificado o especializado distinto al que desarrolla la limpieza regular, la adjudicataria lo detallará en su Programa de Trabajo. Este hecho se menciona especialmente, por el seguimiento que realizará el responsable de Correos correspondiente, de los cuadrantes, control de accesos y supervisión de la preparación técnica y administrativa, que se requerirá para la prestación de estos trabajos. Será de obligado cumplimiento para el adjudicatario, realizar todos los trámites burocráticos de permisos y de habilitación de los medios materiales y humanos necesarios, para la correcta prestación de estos servicios.

Correos solicitará a la empresa adjudicataria la facturación mediante la factura electrónica.

El Adjudicatario deberá asumir, de conformidad con lo establecido en el artículo 130 de la LCSP, las obligaciones y costes que pudieran derivarse de la subrogación del personal que actualmente presta servicio en las instalaciones y se detalla en el **Anexo F** (Listado de personal subrogable), en el que constan el número de trabajadores, su categoría, su antigüedad y el coste año para la



empresa, extremos que habrán de ser tenidos en cuenta por el licitador para la formulación de su oferta económica y la asunción de las correspondientes obligaciones laborales y con la Seguridad Social, caso de resultar adjudicatario.

El Adjudicatario deberá responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por la subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último.

En la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral. Así mismo, durante la ejecución del contrato la empresa adjudicatario o subcontratista mantendrá medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas adscritas a la ejecución.

14. FACTURACIÓN

Mensualmente se realizará una certificación mensual del servicio desglosada en los siguientes conceptos:

14.1. Facturación fija mensual del servicio de limpieza básica.

La base de facturación fija de la limpieza básica para cada centro y total del lote mensual será equivalente al 97,5% del importe obtenido como resultado de aplicar el precio promedio €/m² mensual para cada tipología de centro por la superficie de cada centro de acuerdo al **Anexo H** (Excel detalle Modelo de Oferta Económica).

Los servicios control de plagas, aprovisionamientos de fungibles y recogida de residuos se consideran incluidos dentro de los importes establecidos para la limpieza básica.

La facturación fija mensual (97,5% del precio mensual adjudicado para las limpiezas básicas) se refiere al nivel de cumplimiento de las horas ofertadas de dichas limpiezas contrastadas con el SICH.

Se excluyen de este cómputo las horas de desplazamiento del personal.

14.2. Facturación variable mensual del servicio de limpieza básica.

La base de facturación variable de la limpieza básica para cada centro y total del lote mensual es equivalente al 2,5% del importe obtenido como resultado de aplicar el precio promedio €/m² mensual para cada tipología de centro por la superficie de cada centro de acuerdo al **Anexo H** (Excel detalle Modelo de Oferta Económica).

El importe correspondiente a este 2,5% de facturación variable de la limpieza básica se haya condicionado al nivel de cumplimiento y calidad logrado del servicio para cada mes en cuestión.

La regularización de la facturación mensual derivada de la consideración de los indicadores y Acuerdos de Nivel de Servicio se hará de oficio, sin que en ningún caso tenga el carácter de modificación contractual.

14.3. Facturación individual de los servicios de limpiezas a fondo y de especialistas (Estándar 1 o Estándar 2).

La empresa adjudicataria facturará al final de mes todas aquellas intervenciones de limpiezas a fondo de especialistas (Estándar 1 o 2) de los centros que hayan sido solicitadas por el responsable de Correos, y realizadas satisfactoriamente dentro del mes en cuestión.

En concreto, la empresa de limpieza adjudicataria podrá facturar para cada tipo de intervención como máximo el siguiente importe:

a) en el caso de realización satisfactoria de un Estándar 1: el importe total previsto de forma automática en la oferta de la empresa adjudicataria para este tipo de actuación. Este importe por actuación E1 es equivalente a la aplicación de los siguientes porcentajes sobre el importe total resultante para la limpieza básica de cada centro en cuestión (en función de la tipología a la que pertenece)

b) en el caso de realización satisfactoria de un Estándar 2: el importe total previsto de forma automática en la oferta de la empresa adjudicataria para este tipo de actuación. Este importe por actuación E2 es equivalente a la aplicación de los siguientes porcentajes promedios sobre el importe total resultante para la limpieza básica de cada centro en cuestión.

Tipología de centro	E1	E2
OFICINAS AUXILIARES		5,00%
OFICINAS COMERCIALES		5,00%
CTA Y DERIVADOS		5,00%
EDIFICIOS SINGULARES	3,50%	5,00%
CENTROS CON PERSONAL PROPIO DE LIMPIEZA DEL CORREOS: CATEGORIZADOS COMO (SOLO CRISTALES)		5,00%*

** estimación en base a la superficie de estos centros y promedios del resto de estándar de otras tipologías de centros*

14.4. Facturación individual de trabajos de limpieza bajo petición

Dentro del presupuesto e importe de licitación de este contrato se contempla una bolsa de horas para trabajos de limpieza bajo petición (aparte de la limpieza básica, y aparte de la posible limpieza de especialistas Estándar 1 o 2).

A medida que se vayan solicitando por parte de Correos dichos servicios extraordinarios a lo largo del contrato, una vez realizados de forma satisfactoria, el licitador podrá facturar dichos trabajos dentro del mes en cuestión, de acuerdo con la solicitud y presupuesto por horas de ejecución estimadas previamente acordado (siempre que sea posible).

Los presupuestos en base a los precios unitarios por hora de servicio de limpieza bajo petición “euro por hora”, serán únicos para cada provincia, y serán los indicados en la oferta económica presentada por el adjudicatario en el **Anexo H** (Excel detalle Modelo de Oferta Económica)

De forma similar, para los servicios de sustitución “puntuales” o “temporales” de limpiadoras propias del Correos, se aplicarán los mismos precios unitarios por hora de servicio.

14.5. Resumen de Facturación Mensual

Todos los anteriores conceptos de facturación mensual de los servicios de limpieza objeto de este contrato se recogerán en un documento Excel (cuadro resumen de facturación) facilitado por Correos en el que se detallará la facturación desglosada por conceptos a aplicar a cada centro y también el resumen para el conjunto de centros de cada lote, además de los Acuerdos de Nivel de Servicio que sean de aplicación para determinar el importe final de facturación mensual a presentar por la empresa adjudicataria y a certificar por Correos.

15. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

Se establece hasta un 2,5% de facturación variable condicionada al cumplimiento de una serie de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). Estos ANS pretenden incentivar la eficacia en la prestación del servicio y lograr unos niveles de calidad global adecuados.

Los ANS se establecen a través de indicadores objetivos, para que en el caso de que se obtengan resultados satisfactorios sea de aplicación el porcentaje máximo establecido para cada ANS, pero en el caso de que se obtengan resultados insatisfactorios se de aplicación una pequeña deducción del porcentaje máximo establecido para cada ANS.

a) Nivel de Calidad del Servicio de Limpieza Básica (ANS CALIDAD): (de 0 a 1,50% de la facturación variable). De acuerdo con los siguientes niveles:

Nivel de calidad	Intervalos de los valores	% de facturación variable aplicable
BUENO	Nivel de Calidad global del servicio de Limpieza Básica $\geq 3,90$	1,50 %
REGULAR	Nivel de Calidad global del servicio de Limpieza Básica: $3,20 \leq X < 3,90$	1,00 %
DEFICIENTE	Nivel de Calidad global del servicio de Limpieza Básica: $2,50 \leq X < 3,20$	0,50 %
MUY DEFICIENTE	Nivel de Calidad global del servicio de Limpieza Básica $< 2,50$	0,00 %

A fin de llevar a cabo un control de calidad, objetivo y cuantificable, que identifique el nivel de calidad de limpieza básica alcanzado, se realizarán controles de calidad mediante inspecciones in situ y al azar a los centros, por parte del personal técnico que determine Correos. Cada mes se inspeccionará una muestra de los centros de cada Lote del contrato. Por cada centro inspeccionado, se evaluará la calidad del servicio de limpieza de varios elementos (ítems) a limpiar en una muestra representativa de dependencias de cada centro (mediante un sistema de evaluación de los ítems a limpiar teniendo en cuenta las ponderaciones de cada ítem en función de su nivel de importancia relativa, donde se aplicará una escala de valoración de la calidad para cada ítem evaluado entre 0 y 5, siendo el valor de calidad 5 aquel que presenta un estado de calidad muy bueno y satisfactorio, y al el otro extremo, el valor de calidad 0 que presenta un estado de calidad muy deficiente), de acuerdo con las actas de inspección de calidad de la limpieza que se hayan efectuado en los centros, en el que constarán las evaluaciones y observaciones correspondientes .

La media aritmética de todas las evaluaciones de las actas de inspección de calidad de limpieza de los centros inspeccionados, permitirá obtener el indicador global (CALIDAD), que será de aplicación en el cálculo del porcentaje aplicable a este Acuerdo de Nivel de Servicio.

Correos podrá unilateralmente realizar inspecciones de los distintos centros, siempre que así se considere conveniente, tanto internas como con auditorías externas.

b) Nivel de resolución y tiempo de resolución de incidencias de limpieza, o control de plagas: (ANS INCIDENCIAS): (de 0 a 0,50% de la facturación variable). De acuerdo con los siguientes niveles:

Nivel de calidad	Intervalos de los valores	% de facturación variable aplicable
BUENO	Nivel de resolución de incidencias $\geq 85\%$ y tiempo medio resolución < 72 horas (3 días) para el resto de los centros, y una semana (7 días) para las oficinas Auxiliares	0,50 %
REGULAR	Nivel de resolución de incidencias ($70\% \leq X < 85\%$), o tiempo medio resolución ($72 \text{ horas} \leq X < 1 \text{ semana}$) para el resto de los centros, y dos semanas para las oficinas Auxiliares	0,25 %
DEFICIENTE	Nivel de resolución de incidencias $< 70\%$ o tiempo medio resolución ≥ 1 semana o cierre en falso de incidencias para el resto de los centros, y un mes para las oficinas Auxiliares	0,00 %

A fin de llevar a cabo un control de las posibles incidencias que identifique el nivel de resolución conseguido para atender y el tiempo medio de resolución de las incidencias, Correos dispondrá y aplicará un sistema de registro central de incidencias (portal). Aquellas incidencias que se hayan podido producir en el servicio, una vez comunicadas por los responsables de Correos, serán comunicadas al personal de supervisión de la empresa adjudicataria de limpieza para que las resuelva lo antes posible. Posteriormente, una vez el contratista ha intervenido para resolver la incidencia, deberá retroalimentar la información a la central de incidencias comunicando su efectiva resolución. Cada mes se analizarán la totalidad de las incidencias de limpieza comunicadas por los responsables de Correos, y las respuestas y comprobaciones de su cierre a resueltas, y se determinará cuál ha sido el nivel de resolución y el tiempo medio de resolución, permitiendo obtener el indicador global (INCIDENCIAS).

c) Nivel cumplimiento de otras obligaciones del Pliego: (ANS OTROS): (de 0 a 0,50% de la facturación variable). De acuerdo con el siguiente desglose en tres niveles:

c.1) Nivel de cumplimiento en la entrega puntual y adecuada de la documentación exigible en este pliego que se le requiera por parte de Correos (ANS DOCUMENTACIÓN), que abarcará documentación relativa a PRL; Planes de Trabajo de limpieza actualizados; documentación relativa al personal, condiciones, bajas y sustituciones, etc.) (de 0 a 0,15%).

Nivel de calidad	Intervalos de los valores	% de facturación variable aplicable
BUENO	Entrega puntual y adecuada dentro del mes.	0,15%
REGULAR	Entrega adecuada, pero con retraso (Superior a 1 mes)	0,075%
DEFICIENTE	Entrega incumplida o inadecuada, o con retraso (superior a 2 meses)	0,00%

c.2) Nivel de cumplimiento en la gestión de residuos: (ANS RESIDUOS): (de 0 a 0,20% de la facturación variable). De acuerdo con los siguientes niveles:

Nivel de calidad	Intervalos de los valores	% de facturación variable aplicable
BUENO	Nivel de cumplimiento en la gestión de residuos $\geq 3,90$	0,20%
REGULAR	Nivel de cumplimiento en la gestión de residuos: $2,75 \leq X < 3,90$	0,10%
DEFICIENTE	Nivel de cumplimiento en la gestión de residuos $< 2,75$	0,00%

A fin de llevar a cabo un control sobre la gestión de residuos, objetivo y cuantificable, que identifique el nivel de cumplimiento alcanzado en la gestión de cada residuo y fracción, se realizarán controles de cumplimiento mediante las inspecciones in situ y al azar a los centros, por parte del personal técnico que determine Correos. Cada mes se inspeccionará una muestra de los centros de cada Lote del contrato. Por cada centro inspeccionado, se evaluará el cumplimiento de la gestión de residuos en una muestra representativa de los centros, mediante un sistema de evaluación de los ítems relativos a la gestión de residuos (estado contenedores, etc.), teniendo en cuenta las ponderaciones de cada ítem en función de su nivel de importancia relativa, donde se aplicará una escala de valoración del nivel de cumplimiento por cada ítem evaluado entre 0 y 5, siendo el valor de cumplimiento 5 aquel que presenta un estado de cumplimiento bueno y satisfactorio, y al otro extremo, el valor de cumplimiento 0 que presenta un nivel de cumplimiento muy deficiente, de acuerdo con las actas de inspección de cumplimiento de residuos que se hayan efectuado en los centros, en el que constarán las evaluaciones y observaciones correspondientes.

La media aritmética de todas las evaluaciones de las actas de inspección sobre la gestión de residuos de los centros inspeccionados permitirá obtener el indicador global RESIDUOS, que será de aplicación en el cálculo del porcentaje aplicable a este Acuerdo de Nivel de Servicio.

c.3) Nivel de cumplimiento en el aprovisionamiento de fungibles de aseos y contenedores higiénicos femeninos (de 0 a 0,15% de la facturación variable).

Nivel de calidad	Intervalos de los valores	% de facturación variable aplicable
BUENO	Nivel de cumplimiento aprovisionamiento de fungibles y contenedores higiénicos femeninos $\geq 3,90$	0,15%
REGULAR	Nivel de cumplimiento aprovisionamiento de fungibles y contenedores higiénicos femeninos: $2,75 \leq X < 3,90$	0,075%
DEFICIENTE	Nivel de cumplimiento aprovisionamiento de fungibles y contenedores higiénicos femeninos $< 2,75$	0,00%

16. CONSUMOS DE LA BOLSA ECONÓMICA ESPECÍFICA

Existe una bolsa económica que se detallan a continuación:

16.1. BOLSA PARA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS A DEMANDA:



Para los servicios extraordinarios a demanda, se prevé una bolsa económica máxima de 143.735,56 € para los 6 meses de contrato (sin incluir impuestos) que se distribuirá de forma proporcional a los importes de licitación para cada lote, para cubrir estos servicios que no son continuos, o es imposible prever cuando serán necesarios.

El uso de esta bolsa deberá siempre ser aprobado y autorizado por el órgano competente que se designe para ello, y deberá estar debidamente justificado (no se prevé, ni contempla el uso de esta bolsa, para la realización de repasos de limpieza en fin de semana u otros repasos), sino para asumir actuaciones extraordinarias y necesarias, no previstas inicialmente (limpiezas de obras, pintura, traslados, jubilaciones de personal propio de limpieza de Correos, incidentales -como las emergencias meteorológicas-, etc.). El importe por hora de servicio a aplicar para el consumo de esta bolsa será el precio hora ofertado para la provincia del **Anexo H** (Excel detalle Modelo de Oferta Económica), siempre que sean horas de prestación adicional y fuera de los horarios previstos para la prestación habitual del servicio de limpieza básica de cada centro en cuestión.

- Se aplicará el mismo importe unitario €/hora por provincia (ofertado para el servicio de limpieza básica), siempre que las horas del servicio se soliciten y/o realicen en horario diurno y en días laborables del calendario oficial.
- Se aplicará un importe unitario €/hora por provincia incrementado (por un factor multiplicador) para la realización de los trabajos para atender emergencias que se precisen:
 - a) siempre que las horas del servicio para atender emergencias se soliciten y/o se deban realizar en horario nocturno (entre las 22:00 y las 6:00 horas) y en días laborables, se aplicará un incremento del 30%.
 - b) siempre que las horas del servicio para atender emergencias se soliciten y/o se deban realizar en días festivos (domingos o festivos), se aplicará un incremento del 60%.
 - c) siempre que las horas del servicio para atender emergencias se soliciten y/o se deban realizar en horario nocturno (entre las 22:00 y las 6:00 horas) y días festivos, se aplicará un incremento del 90%.

No obstante, se reserva el derecho de solicitar otras ofertas a otras empresas terceras para estos trabajos, con el fin de asegurar la prestación de estos servicios y/o la salvaguarda de los intereses de Correos, al tratarse de servicios estratégicos para el normal funcionamiento y operatividad. Siendo asumido y aceptado por el adjudicatario.

Además, estos precios unitarios “euro por hora (€/h)”, únicos para cada provincia, también serán de aplicación para los **servicios de sustitución puntuales e imprevistos del personal propio de limpieza de Correos** definidos en este PCT.

Precios de referencia para las modificaciones de los centros (altas, bajas y otras modificaciones):

De acuerdo al detalle **Anexo H** (Excel detalle Modelo de Oferta Económica) se determina de forma automática:

- a) los importes de limpieza básica para cada centro (en función del número de horas anuales de limpieza básica ofertadas y precio hora promedio de limpieza para cada provincia)
- b) los importes de limpieza de especialistas: estándar 1 y 2 (en función de los porcentajes promedios indicados del apartado 14.3 de este PCT)
- c) los ratios €/m²/ promedios aplicables a cada tipología de centro, y rango de superficie.
- d) los importes totales de la oferta por provincia y lote.

Con los ratios unitarios euros/m² año promedio de limpieza para cada tipología de centro de trabajo (Oficinas Comerciales; Sucursales; Centros Logísticos; Edificios Singulares y



Administrativos; y la categoría de centros “Solo Cristales” = aquellas limpiezas de fondo de especialistas para los centros con personal propio de limpieza del Correos) que componen cada lote, se calculará y determinarán los importes de las modificaciones del contrato (altas de centros, bajas de centro, modificaciones de las superficies de los centros, etc.) aplicando el ratio euros/m² promedio a la superficie en cuestión a modificar para cada tipología de centro, y rango medio de superficie (aplicable según intervalo del cuartil correspondiente)

En la oferta económica se entenderán comprendidos todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento de los servicios objeto de contratación, como los generales, financieros, seguros, transportes, desplazamiento, retribuciones del personal a su cargo, tasas e impuestos de toda índole, excluido el Impuesto Sobre el Valor Añadido (IVA) o cualquier otro impuesto equivalente, según corresponda, y que deberán ser identificados posteriormente y repercutidos como partidas independientes en la oferta.

También se incluyen las actuaciones puntuales adicionales por desinfección (pandemias o similares). No obstante, se reserva el derecho de solicitar otras ofertas para estos trabajos, con el fin de asegurar la prestación de estos servicios y/o la salvaguarda de los intereses de Correos, al tratarse de servicios estratégicos para el normal funcionamiento y operatividad de Correos. Siendo asumido y aceptado por el adjudicatario.

17. PENALIZACIONES POR CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO

Se detallan en el Anexo XIII régimen de penalidades del Pliego

18. DAÑOS EN MOBILIARIO E INSTALACIONES

Los daños en el mobiliario e instalaciones de Correos, que sean ocasionados por el personal de la empresa adjudicataria, serán por cuenta de ésta, quien responderá frente a Correos por el total del importe a que asciendan dichos daños.

El Adjudicatario, antes del inicio de la prestación de los servicios, deberá tener suscrita y mantener durante el tiempo que fuere necesario, nunca inferior al periodo de vigencia inicial del contrato que se celebre, una póliza de cobertura de daños personales y materiales, por un importe mínimo de 1.000.000,00 euros, para garantizar cualquier daño derivado de las operaciones que realicen sus empleados en las instalaciones de Correos. A tal fin, entregará copia de la citada póliza ante la Jefatura de Finanzas zonal, así como copia del recibo justificante del pago de cada anualidad, hasta la finalización de la vigencia del contrato.

19. DIRECCIÓN DE PROYECTO

A los efectos de seguimiento y control del expediente y resolución de las incidencias técnicas que puedan presentarse hasta su adjudicación, la S.E. Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E. designa como *Dirección de Proyecto* a la unidad que se indica al final de este apartado, cuyas funciones son:

- Realizar el seguimiento del servicio.
- Resolver los problemas de interpretación de las cláusulas del presente pliego.
- Recabar de los licitadores las aclaraciones que sean necesarias para una correcta evaluación de las ofertas técnicas.
- Ser único interlocutor válido de Correos con la empresa adjudicataria, sobre los aspectos técnicos de los elementos a suministrar



El responsable del contrato de Correos determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, Correos podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

La recepción se formalizará un documento que acredite que ha sido prestado correctamente el servicio en los términos previstos en la oferta y del contrato en su más amplio alcance.

El Órgano de Contratación podrá efectuar recepciones parciales de conformidad con lo previsto en el Pliego.

Según el resultado de la anterior comprobación se decidirá lo que proceda en cuanto a la imposición de las penalidades previstas en dicha cláusula.

Por su parte, cada licitador incluirá en su oferta el **nombre, teléfono de contacto y/o correo electrónico de su propio Director del servicio**. Este será el único interlocutor válido con la S.E. Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E. tanto en la fase de adjudicación, entrega y garantía.

Dirección del servicio:

Subdirección de Servicios a la Red/ Área de Servicios Operativos

Email: limpieza@correos.com

Una vez adjudicado el servicio se le comunicará al adjudicatario/s las personas responsables del seguimiento del servicio de cada Lote por parte de Correos con los datos de contacto.

20. PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL

Los datos manejados, así como el material y la documentación que se genere en la ejecución del contrato serán propiedad industrial e intelectual de Correos.

El adjudicatario exonerará a Correos de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros por reclamaciones de cualquier índole dimanantes de los suministros, materiales, procedimientos y medios utilizados para la ejecución del contrato objeto del presente Pliego procedentes de los titulares de derechos de propiedad intelectual e industrial sobre los mismos.

En caso de acciones dirigidas contra Correos por terceros titulares de derechos sobre los medios utilizados por el adjudicatario para la ejecución del contrato, éste responderá ante Correos del resultado de dichas acciones, estando obligado, además, a prestarle su plena ayuda en el ejercicio de las acciones que competen a Correos.

El adjudicatario no podrá hacer uso del nombre, marcas o signos distintivos facilitados por Correos para la ejecución de la contratación objeto de este Pliego, fuera de las circunstancias y para los fines expresamente pactados en éste, ni una vez terminada la vigencia del mismo.

21. RESPONSABILIDAD FRENTE A TERCEROS

El adjudicatario vendrá obligado a exonerar a Correos de cualquier tipo de responsabilidad por daños de cualquier índole que puedan ser causados a personal o bienes con ocasión del desarrollo de las actividades de la contratación objeto de este Pliego, siendo el adjudicatario el único responsable de los daños causados o que pudieran causarse.

En el supuesto de reclamación por los motivos anteriores, será el adjudicatario quien, en primer término, responda frente a Correos y sus filiales sin perjuicio del derecho de aquél de repercutir contra terceros.

22. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Con objeto de dar adecuado cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, al R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el precitado artículo, y a la demás normativa en materia de coordinación de actividades empresariales para la prevención de los riesgos laborales, la empresa adjudicataria del procedimiento de contratación se obliga a utilizar los medios de coordinación y los sistemas y procedimientos de información que Correos designe.

23. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE PAGO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El adjudicatario deberá acreditar el cumplimiento de todas sus obligaciones salariales y con la Seguridad Social durante el periodo de ejecución del contrato cuando sea requerido por Correos.

En el caso de incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones en materia de salarios, Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, así como la no acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones, facultará a Correos a no hacer efectivo el pago de las facturas pendientes, hasta el total cumplimiento de dichas obligaciones o su acreditación y será causa de resolución del presente contrato el incumplimiento de dicha obligación por parte del adjudicatario”.

La empresa adjudicataria 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 exonerando en todo caso a Correos de aquellas y de las que con carácter solidario o subsidiario puedan imputársele. En tal sentido la empresa adjudicataria 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 la empresa adjudicataria a resarcirse mediante imputación a fianza de la totalidad de la cuantía económica soportada y de los perjuicios ocasionados. Se exceptúa de lo dispuesto anteriormente las responsabilidades derivadas de la aplicación del art. 42.3 del R.D. Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

24. CLÁUSULA DE ACEPTACIÓN Y ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE IMPUTACIONES DELICTIVAS

La empresa adjudicataria vendrá obligada a adherirse a los procedimientos y políticas internas implantadas en la S.E. Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E., a los fines de dar un adecuado y correcto cumplimiento al contrato que suscriba.

A los efectos anteriores, la empresa adjudicataria deberá 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 de Correos www.correos.com dentro del apartado “Transparencia/Información Organizativa/Buen Gobierno”.

Sin perjuicio de lo anterior, Correos facilitará en cualquier momento, a requerimiento de la empresa adjudicataria, el Código General de Conducta para el correcto cumplimiento del mismo. Igualmente, Correos procurará el correcto entendimiento de los procedimientos y políticas



internas que se trasladen a la empresa adjudicataria, y solucionará cuantas incidencias y cuestiones surjan en relación con la aplicación de los mismos.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a guardar estricto secreto sobre los procedimientos y políticas internos, no difundiéndolos ni dándolos a conocer a terceros salvo en los casos expresamente previstos en la Ley.

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de los procedimientos y políticas internas implantadas en Correos y de lo prevenido en el Código General de Conducta, será causa de resolución del contrato.

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

A.- El objeto del contrato se encuentra dividido en los siguientes lotes:

- Lote 1: A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra.
- Lote 2: Asturias.
- Lote 4: Álava, Bizkaia, Cantabria, Gipuzkoa, La Rioja y Navarra.
- Lote 6: Barcelona Sur, Lleida y Tarragona.
- Lote 11: Madrid Sureste.

Se propone la contratación de los servicios de limpieza y control de plagas en 5 lotes, que corresponden a 5 zonas de acuerdo a un criterio de territorialidad (proximidad) y que también permita lograr unas economías de escala y facilite la viabilidad de la gestión por parte de las empresas de limpieza del sector.

La determinación en estos lotes con criterios geográficos también cumple el objetivo de aprovechar las ventajas de coste y economías de escala derivadas de las sinergias geográficas y estructuras de las empresas de limpieza del sector (optimización de rutas de los profesionales especialistas y supervisores, compartir medios técnicos, gestión eficiente de los distintos convenios provinciales con diversas similitudes dentro de cada comunidad autónoma, etc.), asociadas a la prestación de los servicios de limpieza de cada lote.

En los Anexos G se incluyen todos los centros a limpiar (por tipología de centro, superficie y provincia)

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

- a) Presupuesto base de licitación (IVA o cualquier otro tipo de impuesto indirecto equivalente incluido): 7.278.969,29 €
- b) Importe del IVA o cualquier otro impuesto indirecto equivalente: 1.263.292,19 €

El Presupuesto base de Licitación por cada lote es el siguiente:

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN							
LOTE	Importe Limpiezas ordinarias sin Impuestos (6 meses)	Importe Limpiezas bajo demandada sin Impuestos Bolsa Económica: Horas Servicios Extraordinarios (6 meses)	TOTAL IMPORTE SIN IMPUESTOS (6 meses)	Impuesto	Tipo Impositivo	IVA u otros impuestos equivalentes	TOTAL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN CON IMPUESTOS (para una anualidad)
1	1.004.658,39 €	15.069,88 €	1.019.728,27 €	IVA	21 %	214.142,94 €	1.233.871,21 €
2	413.091,21 €	6.196,37 €	419.287,58 €	IVA	21 %	88.050,39 €	507.337,97 €
4	1.993.684,88 €	29.905,28 €	2.023.590,16 €	IVA	21 %	424.953,93 €	2.448.544,09 €
6	1.218.453,19 €	30.461,33 €	1.248.914,52 €	IVA	21 %	262.272,05 €	1.511.186,57 €
11	1.242.053,87 €	62.102,70 €	1.304.156,57 €	IVA	21 %	273.872,88 €	1.578.029,45 €
TOTAL	5.871.941,54 €	143.735,56 €	6.015.677,10 €			1.263.292,19 €	7.278.969,29 €

ANUALIDADES:

Se adjuntan el cuadro resumen de anualidades con impuestos incluidos por cada lote:

LOTE	6 meses	Coste Personal (82,52%)	Otros costes directos (7,84%)	Coste Indirecto (4,22%)	Gastos Generales (2,71%)	Beneficio industrial (2,71%)	TOTAL IMPORTE SIN IMPUESTOS (6 meses)	Impuestos (IVA)	TOTAL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN CON IMPUESTOS (6 meses)
1	06/11/2026 - 06/05/2027	831.480,98 €	78.990,69 €	54.628,30 €	27.314,15 €	27.314,15 €	1.019.728,27 €	214.142,94 €	1.233.871,21 €
2	13/11/2026 - 13/05/2027	332.966,11 €	31.631,78 €	32.813,81 €	10.937,94 €	10.937,94 €	419.287,58 €	88.050,39 €	507.337,97 €
4	06/11/2026 - 06/05/2027	1.680.025,04 €	159.602,38 €	73.585,10 €	55.188,82 €	55.188,82 €	2.023.590,16 €	424.953,93 €	2.448.544,09 €
6	29/11/2026 - 29/05/2027	1.036.873,82 €	98.503,01 €	45.415,07 €	34.061,31 €	34.061,31 €	1.248.914,52 €	262.272,05 €	1.511.186,57 €
11	29/11/2026 - 29/05/2027	1.082.736,88 €	102.860,00 €	47.423,88 €	35.567,91 €	35.567,90 €	1.304.156,57 €	273.872,88 €	1.578.029,45 €
TO TAL		4.964.082,83 €	471.587,87 €	253.866,16 €	163.070,12 €	163.070,12 €	6.015.677,10 €	1.263.292,19 €	7.278.969,29 €

Del análisis individualizado de todos los convenios provinciales se ha estimado los siguientes precios hora (sin incluir impuestos),

LOTE	Provincia	Nuevos Precios Hora Licitación (sin impuestos)
lote 1	Coruña	20,20 €
lote 1	Lugo	20,46 €
lote 1	Ourense	22,69 €
lote 1	Pontevedra	22,91 €
lote 2	Asturias	21,82 €
lote 4	Álava	31,26 €
lote 4	Bizkaia	29,77 €
lote 4	Cantabria	20,04 €
lote 4	Gipuzkoa	28,33 €
lote 4	La Rioja	20,29 €
lote 4	Navarra	26,84 €
lote 6	Barcelona Sur	20,97 €
lote 6	Lleida	20,04 €
lote 6	Tarragona	20,95 €
lote 11	Madrid SE	20,97 €

Se han considerado los siguientes convenios:

nº LOTE	PROVINCIA	Convenio Colectivo de limpieza por Provincia	fecha vencimiento del convenio	Año de última tabla salarial publicada
1	A CORUÑA	(código convenio: 15000945011981)	31/12/2026	2026
1	LUGO	(código convenio: 27000335011981)	31/12/2026	2026

nº LOTE	PROVINCIA	Convenio Colectivo de limpieza por Provincia	fecha vencimiento del convenio	Año de última tabla salarial publicada
1	OURENSE	(código convenio: 32000225011981)	31/12/2026	2026
1	PONTEVEDRA	(código convenio: 36000895011981)	31/12/2022	2024
2	ASTURIAS	(código convenio: 33000735011979)	31/12/2025	2025
4	ÁLAVA	(código convenio: 01000995011981)	31/12/2024	2024
4	BIZKAIA	(código convenio: 48001445011981)	31/12/2024	2025
4	CANTABRIA	(código convenio: 39000635011981)	31/12/2028	2028
4	GIPUZKOA	(código convenio: 20000785011981)	31/12/2026	2026
4	LA RIOJA	(código convenio: 26000245011982)	31/12/2026	2026
4	NAVARRA	(código convenio: 31004605011982)	31/12/2027	2025
6	BARCELONA SUR	(código convenio: 79002415012005)	31/12/2025	2026
6	LLEIDA	(código convenio: 79002415012005)	31/12/2025	2026
6	TARRAGONA	(código convenio: 79002415012005)	31/12/2025	2026
11	MADRID SURESTE	(código convenio: 28002585011981)	31/12/2024	2025

Las limpiezas bajo demanda se realizarán en función de las necesidades reales que se deban atender por estar subordinadas a las necesidades que surjan a lo largo del contrato, siendo por ello que se aprueba un presupuesto máximo para las mismas en cada lote.

Correos ejecutará los trabajos objeto de las limpiezas bajo demanda en función de sus necesidades y por los precios unitarios ofertados por el adjudicatario (Anexo H -Excel detalle del modelo Oferta Económica) hasta el máximo del importe establecido para esta bolsa en el presupuesto base de licitación. No obstante, Correos no está obligado a agotar la bolsa económica, ya que las certificaciones presentadas a finales del periodo contractual podrían conllevar una cantidad inferior a la inicialmente prevista. Este hecho no dará a la adjudicataria ningún derecho de indemnización.

El licitador deberá presentar su oferta a cada uno de los precios unitarios por provincia de cada lote al que se presente que figuran en el citado Anexo H Excel detalle del modelo Oferta Económica que se facilita junto al presente pliego y forma parte del mismo, teniendo en cuenta el presupuesto base de licitación y que cualquier oferta que sobrepase el mismo será automáticamente excluida.

Los precios unitarios para los trabajos relativos al control de plagas están incluidos en el precio unitario por hora de limpieza, debido a que existe una sinergia entre ambos servicios, por la que una limpieza óptima de los centros implicará unas condiciones sanitarias adecuadas, que minimice el número de las actuaciones para la erradicación de plagas.

B.-La adjudicación de los lotes que conforman el objeto del contrato estará sujeta, en su caso, a las siguientes limitaciones:

No Aplica

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

	Cantidades en euros IVA u otros impuestos (IPSI, IGIC) no incluido
Presupuesto de ejecución	6.015.677,10 €
Importe de modificaciones previstas	1.203.135,41 €
Importe de prórrogas previstas	6.015.677,10 €
Otros	0
Valor estimado del contrato	13.234.489,61 €

El Valor estimado del contrato por cada LOTE es:

LOTE	TOTAL IMPORTE LICITACIÓN SIN IMPUESTOS (6 meses)	20% posible modificación contrato	Prórroga (6 meses)	TOTAL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
1	1.019.728,27 €	203.945,65 €	1.019.728,27 €	2.243.402,19 €
2	419.287,58 €	83.857,52 €	419.287,58 €	922.432,68 €
4	2.023.590,16 €	404.718,03 €	2.023.590,16 €	4.451.898,35 €
6	1.248.914,52 €	249.782,90 €	1.248.914,52 €	2.747.611,94 €
11	1.304.156,57 €	260.831,31 €	1.304.156,57 €	2.869.144,45 €
TOTAL	6.015.677,10 €	1.203.135,41 €	6.015.677,10 €	13.234.489,61 €

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:

☒	Certificado de correcta ejecución de los servicios o trabajos realizados, expedidos o visados por la entidad para la que hayan sido realizados
☒	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 9001:2015 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
☒	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 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.
☒	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 por ENAC o reconocida por IAF o equivalente, para actividades equivalentes al objeto del contrato y en vigencia.
☐	Documentación acreditativa de la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos.
☐	Otros.

Anexo V.- Modelo de aval.

LA ENTIDAD
.....
AVALA

Solidariamente a la empresacon 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 deEuros (..... €), 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/espd-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)

Contrato de SERVICIOS
Procedimiento ABIERTO
Expediente núm: VE260006



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

No Aplica para esta contratación

Anexo IX.- Criterios de adjudicación de evaluación automática

Criterio de adjudicación 1			
Descripción	Oferta económica Mediante la cumplimentación total del Anexo H para cada lote al que el licitador se presente (Excel detalle Modelo de oferta económica por cada lote), así como el anexo X del presente pliego Todos los precios estarán establecidos en euros (€) y expresados con un máximo de dos (2) decimales	Ponderación	70 puntos
Formula de valoración	$PE = PEm (1 - ((Pon - Pse)/PL))$ Donde: PE = Puntuación oferta "n" PEm = Ponderación asignada al criterio económica Pon = Presupuesto oferta "n" PSe = Presupuesto oferta más económica PL: Presupuesto de Licitación		

Criterio de adjudicación 2			
Descripción	Número total de horas de limpieza (básica) ofertadas por centro y lote (para los 6 meses de duración del contrato) : Mediante la cumplimentación total del Anexo G (Excel detalle Modelo de oferta técnica) que requiere indicar el número total de horas semanales de limpieza básica por centro, obteniéndose de forma automática el total de horas de limpieza básica por centro y total por lote.	Ponderación	5 puntos
Formula de valoración	Como parte de la valoración de este criterio, se exige presentar totalmente cumplimentado el Anexo G (Excel detalle Modelo de oferta técnica), que requiere indicar el número total de horas semanales de limpieza básica por centro, obteniéndose de forma automática el total de horas de limpieza básica por centro y total por lote (para los 6 meses de duración del contrato). $PT = 5 \times \left[\frac{\text{Total horas del lote de la oferta que se valora "n"}}{\text{Total horas de la oferta que mayor número de horas oferta}} \right]$ PT = Puntuación técnica oferta "n" Se deberá incluir para todos los centros un número de horas o porción de horas superior a cero. En el caso de no incluirlo en alguno de los centros será motivo de exclusión de la oferta.		

Criterio de adjudicación 3

Descripción	Número de actuaciones (para los 6 meses de contrato) preventivas de control de plagas (=desratización) para cada tipología de centro y tiempo de respuesta para las actuaciones correctivas para la erradicación de cualquier plaga (roedores, insectos, y/o aves) según la tipología de centros: Mediante la cumplimentación completa de las siguientes tablas: 1) Tabla de número de actuaciones preventivas: <table><tr><td>Tipología de centro</td><td>Número de actuaciones preventivas de desratización (en 6 meses)</td><td>Número de actuaciones de control de plagas Mínimas exigibles en pliego</td></tr><tr><td>OFICINAS COMERCIALES</td><td>?</td><td>1</td></tr><tr><td>CENTROS LOGÍSTICOS</td><td>?</td><td>1</td></tr><tr><td>EDIFICIOS SINGULARES Y ADMINISTRATIVOS</td><td>?</td><td>1</td></tr></table> 2) Tabla de Tiempos de respuesta frente a la detección de una plaga <table><tr><td>Tipología de centro</td><td>Tiempo de respuesta (en horas) a ofertar (*)</td><td>Tiempo máximo de respuesta exigibles en pliego</td></tr><tr><td>OFICINAS AUXILIARES</td><td>?</td><td>8 horas</td></tr><tr><td>OFICINAS COMERCIALES</td><td>?</td><td>4 horas</td></tr><tr><td>CENTROS LOGÍSTICOS</td><td>?</td><td>2 horas</td></tr><tr><td>EDIFICIOS SINGULARES Y ADMINISTRATIVOS</td><td>?</td><td>2 horas</td></tr></table> (*) se entiende por tiempo de respuesta = tiempo que transcurre desde que se comunica una plaga hasta que se presenta en el centro correspondiente un profesional cualificado para iniciar los trabajos de erradicación de la plaga.	Tipología de centro	Número de actuaciones preventivas de desratización (en 6 meses)	Número de actuaciones de control de plagas Mínimas exigibles en pliego	OFICINAS COMERCIALES	?	1	CENTROS LOGÍSTICOS	?	1	EDIFICIOS SINGULARES Y ADMINISTRATIVOS	?	1	Tipología de centro	Tiempo de respuesta (en horas) a ofertar (*)	Tiempo máximo de respuesta exigibles en pliego	OFICINAS AUXILIARES	?	8 horas	OFICINAS COMERCIALES	?	4 horas	CENTROS LOGÍSTICOS	?	2 horas	EDIFICIOS SINGULARES Y ADMINISTRATIVOS	?	2 horas	Ponderación	15 puntos
Tipología de centro	Número de actuaciones preventivas de desratización (en 6 meses)	Número de actuaciones de control de plagas Mínimas exigibles en pliego																												
OFICINAS COMERCIALES	?	1																												
CENTROS LOGÍSTICOS	?	1																												
EDIFICIOS SINGULARES Y ADMINISTRATIVOS	?	1																												
Tipología de centro	Tiempo de respuesta (en horas) a ofertar (*)	Tiempo máximo de respuesta exigibles en pliego																												
OFICINAS AUXILIARES	?	8 horas																												
OFICINAS COMERCIALES	?	4 horas																												
CENTROS LOGÍSTICOS	?	2 horas																												
EDIFICIOS SINGULARES Y ADMINISTRATIVOS	?	2 horas																												
Formula de valoración																														

1.1) Número de actuaciones preventivas de control de plagas (=desratización) ofertadas para la siguiente tipología de centros (hasta un máximo de 10 puntos)

Tipología de centro	Propuesta de actuaciones totales preventivas de desratización (en 6 meses)	Número de puntos a otorgar
OFICINAS COMERCIALES	1	0
	2	2
CENTROS LOGÍSTICOS	1	0
	2	3
	3	5
EDIFICIOS SINGULARES Y ADMINISTRATIVOS	1	0
	2	2
	3	3

Los licitadores deberán indicar el número de actuaciones expresado en un número entero sin decimales.

1.2) Tiempo de respuesta en las actuaciones correctivas para la erradicación de cualquier plaga (roedores, insectos, y/o aves) según la tipología de centros. Debido a que, según lo indicado en el Anexo I del presente pliego, es obligatorio realizar actuaciones correctivas en caso de aparición de cualquier tipo de plagas en cualquiera de los centros para atender y lograr erradicar los focos de plagas que puedan surgir, se valorará el tiempo de respuesta ofertado (hasta un máximo de 5 punto).

Tipología de centro	Tiempo de respuesta (en horas) a ofertar en caso de mejora (*)	Número de puntos a otorgar
OFICINAS AUXILIARES	8 horas	0,00
	7 horas	0,05
	6 horas	0,10
	5 horas	0,15
	4 horas	0,35
	3 horas	0,40
	2 horas	0,45
	1 hora	0,50
OFICINAS COMERCIALES	4 horas	0,00
	3 horas	0,25
	2 horas	0,75
	1 hora	1,00
CENTROS LOGÍSTICOS	2 horas	0,00
	1 hora	2,00
EDIFICIOS SINGULARES Y ADMINISTRATIVOS	2 horas	0,00
	1 hora	1,50

Las puntuaciones obtenidas se redondearán al segundo decimal.

(*) se entiende por tiempo de respuesta = tiempo que transcurre desde que se comunica una plaga hasta que se presenta en el centro correspondiente un profesional cualificado para iniciar los trabajos de erradicación de la plaga.

Criterio de adjudicación 4							
Descripción	Formación del personal (número de horas de formación a impartir al personal destinado a la ejecución del contrato, tanto en las técnicas de limpieza de la tipología de centros de correos, como en la prevención de riesgos laborales), hasta un máximo de 8 horas por operario/a asignado al contrato): Mediante la cumplimentación de la siguiente tabla: <table><tr><td></td><td>Horas (en 6 meses)</td></tr><tr><td>Formación a impartir</td><td>?</td></tr></table>		Horas (en 6 meses)	Formación a impartir	?	Ponderación	10 puntos
	Horas (en 6 meses)						
Formación a impartir	?						
Formula de valoración	Hasta 2 horas de formación a todo el personal destinado a la ejecución del contrato al año: 2 puntos Hasta 4 horas de formación a todo el personal destinado a la ejecución del contrato al año: 4 punto Hasta 8 horas de formación a todo el personal destinado a la ejecución del contrato al año: 10 puntos						

Anexo X.- Modelo de proposición económica.

- Don/Doña:
- Con domicilio en:
- Calle/Plaza, n°:
- Teléfono:
- NIF ó DNI:
- Correo electrónico:

En caso de actuar en representación

- Como apoderado/a de:
- Con domicilio en:
- Calle/Plaza, n°:

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	Importe Limpiezas ordinarias sin Impuestos (€) (*)	Importe Limpiezas bajo demandada sin Impuestos Bolsa Económica: Horas Servicios Extraordinarios (€) (**)	Total Importe Limpiezas ordinarias + Bolsa Económica (*)	Tipo Impuesto aplicable (%) (***)	Importe Impuestos (€) (***)	Importe total con impuestos (€)

- (*) Sin incluir IVA o cualquier otro impuesto indirecto equivalente (IPSI Ceuta y Melilla, IGIC en Canarias)
- (**) El importe de la Bolsa Económica (Horas Servicios Extraordinarios) debe ser exactamente idéntico al indicado en cuadro resumen Presupuesto Base de Licitación (Anexo II)
- (***) En el caso de que hubiesen centros incluidos en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, se deberá especificar el importe de Ceuta y Melilla del resto de provincias (tanto para el Total Importe Limpiezas ordinarias + Bolsa Económica, como para la parte de Impuestos IPSI)

Lugar, fecha, sello del licitador y firma autorizada.

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

Para la ejecución de este contrato procede la subrogación en contratos de trabajo prevista en los convenios colectivos de limpieza de edificios de cada una de las provincias incluidas en cada Lote.

Se adjunta anexo en formato Excel denominado (Anexo F personal a subrogar) los listados de subrogación del personal por cada provincia y lote. Correos no se hace responsable de la composición de dichas listas.

Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el contratista anterior responderá de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En tal caso, la entidad contratante, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista anterior para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

Anexo XII.- Modificaciones previstas del contrato.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 8.2 del Pliego (Modificación del Contrato), al ser el alcance del proyecto variable en pequeños volúmenes de centros debido a la actividad propia de Correos produciéndose a lo largo del año cierres de centros, aperturas de nuevos centros, aumentos y disminuciones de superficies, jubilaciones de personal propio, y similares, a continuación se procede a definir cómo se informarán estas modificaciones:

CIRCUNSTANCIAS (supuesto de hecho objetivo que debe darse para que se produzca la modificación):

Modificación por cierre:

Cuando alguno de los centros de trabajo incluidos en el objeto del contrato cese en su actividad o por cualquier otra causa no sea necesaria la realización de las tareas de limpieza que venga realizando el adjudicatario, Correos procederá a ponerlo en conocimiento del adjudicatario con una antelación mínima de **quince (15) días naturales**, al día de la fecha en que deba surtir efecto.

Llegada la fecha de cese de actividad comunicada al adjudicatario, el centro de trabajo causará baja en el contrato quedando reducido su importe en la cuantía señalada para dicho centro en el importe económico correspondiente.

Modificación por apertura o jubilación:

Si, por el contrario, Correos decide poner en servicio un nuevo centro de trabajo, el adjudicatario vendrá obligado a asumir la prestación de los servicios de limpieza, causando alta dicho centro en el objeto del contrato desde la fecha en que deba surtir efecto.

Adicionalmente, si se produjese una jubilación de personal propio de Correos, el adjudicatario vendrá obligado a asumir la prestación de los servicios de limpieza que realizaba ese personal.

A los efectos anteriores, Correos procederá a poner en conocimiento del adjudicatario tal circunstancia con una antelación mínima de **quince (15) días naturales**, al día de la fecha en que deba surtir efecto.

Las condiciones técnicas de prestación del servicio de limpieza del centro que cause alta, serán las mismas acordadas en el ámbito del contrato objeto de este Pliego.

Aumentos y disminuciones de superficie:

Cuando alguno de los centros de trabajo incluidos en el objeto del contrato sufra un aumento o disminución de superficie o por cualquier otra causa no sea necesaria la realización de las tareas de limpieza que venga realizando el adjudicatario, Correos procederá a ponerlo en conocimiento del adjudicatario con una antelación mínima de **quince (15) días naturales**, al día de la fecha en que deba surtir efecto.

Valoración por alta:

En cuanto a las condiciones económicas, el precio se construirá de la siguiente manera:

- Será el resultado del cálculo del precio medio del €/m², obtenido del precio ofertado para la misma tipología de edificio de la misma provincia
- El importe del centro será la multiplicación de los metros cuadrados útiles (m²) útiles

del centro en cuestión, por el €/m² obtenido según la explicación anterior.

- En caso de no disponer de muestras suficientes en la provincia objeto del cálculo, se procederá a realizar el mismo ejercicio con todas las provincias del lote al que pertenece.
- En el caso de ser plantas de un mismo edificio, se realizará el mismo ejercicio pero utilizando de base para obtener el €/m² de las plantas donde esté actuando la empresa adjudicatario.

Cierres por obras:

Si Correos decidiese realizar obras en un centro de trabajo y estas produjeran un cierre del mismo, procederá a poner en conocimiento del adjudicatario tal circunstancia con una antelación mínima de **quince (15) días naturales**, al día de la fecha en que deba surtir efecto, considerándose su baja

Siempre que se produzcan traslados se le aplicará el precio resultante del mismo método de centro nuevo abierto del apartado valoración por alta de este pliego.

ALCANCE (elementos del contrato a los que podrá afectar):

- Los elementos objeto de modificación son las superficies a limpiar (por lo que un cierre/apertura de un centro implicará una reducción/ampliación de las superficies a limpiar), y por lo tanto se deberá modificar la superficie total a limpiar para el lote afectado, y por ende el importe a facturar del contrato.

PORCENTAJE DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO AL QUE COMO MÁXIMO PUEDAN AFECTAR:

- ☒ Límite general (hasta un veinte por ciento del precio inicial, al alza o a la baja, para el conjunto de las modificaciones)
- ☐ Límite específico para esta causa de modificación del por ciento del precio inicial

En cualquier caso esta modificación no supondrá el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

CONDICIONES DE LA MODIFICACIÓN

Para los supuestos de altas, bajas o variaciones de las superficies a limpiar de los centros, se utilizará el número de metros cuadrados de superficie objeto de variación, y se le aplicará la ratio precio unitario €/m² de limpieza anual resultante de la oferta del licitador (modelo Anexo H desglose oferta económica por lote) para cada tipología de centro de trabajo de Correos y tramo de superficie, para cada provincia y lote.

La modificación del contrato será acordada por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

La propuesta de modificación será informada por el responsable del contrato.

Una vez acordada, la modificación será objeto de publicidad en el perfil de contratante de la entidad contratante, acompañada de los informes que, en su caso, se hubieran recabado con carácter previo a su aprobación, incluidos aquellos aportados por el adjudicatario o los emitidos por la propia entidad contratante.

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
No asistencia a reuniones	La no presentación sin causa justificada por parte del adjudicatario, a reuniones convocadas por Correos	Hasta 1.000 euros

B).- INCUMPLIMIENTOS GRAVES.

INCUMPLIMIENTO	DESCRIPCION	PENALIZACIÓN
información sobre subrogación de trabajadores	Por incumplimiento de la obligación de proporcionar la información relativa a las condiciones de subrogación de contratos de trabajo	Penalidad de hasta un 6 por 100 del precio del contrato, IVA excluido.
Subcontratación	Incumplimiento de las condiciones de subcontratación	Penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato.
Obstrucción al control	La obstrucción por el adjudicatario del control de ejecución que debe ejercer Correos	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.
Falsedad	Falsear la información a suministrar a los responsables de control de ejecución de Correos	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. La ejecución de servicio es a diario (a excepción de las oficinas auxiliares que es semanal)	SI	Se debe prestar el servicio de acuerdo a las condiciones establecidas en el Anexo I
Penalizaciones	Las indicados en el Anexo XIII de este pliego	SI	En el Anexo XIII se indican los niveles de incumplimiento
ANS	Los indicados en el apartado 9.3 de este pliego	SI	En el apartado 9.3 se indican los niveles de cumplimiento
Encuestas de satisfacción	No aplican		
Auditorías a realizar	Si se realizaran Auditorías del Servicio (sobre un número estadísticamente representativo del número de centros de Correos)	SI	Se evalúan los elementos susceptibles de limpieza de diversas dependencias de los centros escogidas al azar y representativas. En el Anexo I
Nivel de cumplimiento de horas de limpieza ofertadas por el adjudicatario	Horas registradas por el personal de limpieza (en las entradas y salidas de cada centro a limpiar) en el SICH corporativo (Sistema de Información y Control de Horas),	SI	Se evalúan mensualmente las horas cumplidas a través del SICH de acuerdo a las condiciones establecidas en el Anexo I

Anexo XV.- Modelo de contrato de encargo de tratamiento de datos personales

CONTRATO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En _____, a __ de _____ de 20__.

REUNIDOS

DE UNA PARTE,

La mercantil [_____] con NIF [_____] y domicilio social en calle [_____] (en lo sucesivo, el “RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO” o “[_____]”), sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al tomo [-], folio [-], sección [-], hoja [-], inscripción [-]; representada en este acto por [-], de nacionalidad española, mayor de edad y con N.I.F. [-], en virtud de la escritura de poder otorgada ante el Notario don [-], el [-], bajo el número [-] de su protocolo.

Y DE OTRA,

La mercantil [Denominación social del adjudicatario] con NIF [-] y domicilio social en [-], (en lo sucesivo, el “ENCARGADO DEL TRATAMIENTO”), sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al tomo [-], folio [-], sección [-], hoja [-], inscripción [-]; representada en este acto por [-], de nacionalidad española, mayor de edad y con N.I.F. [-], en virtud de la escritura de poder otorgada ante el Notario don [-], el [-], bajo el número [-] de su protocolo.

Ambas partes reconociéndose capacidad jurídica y de obrar suficiente para el otorgamiento del presente Contrato de encargo de tratamiento y, al efecto,

EXPONEN

- I. Que la prestación de los servicios objeto de licitación exigen el acceso del adjudicatario a los datos de carácter personal de los que resulta responsable del tratamiento [_____].
- II. Que con el fin de dar cumplimiento a la normativa de Protección de Datos Personales ambas partes convienen en firmar el presente Contrato de Encargo del Tratamiento, el cual comprende las siguientes:

CLÁUSULAS

1. Posición de las partes

[_____] ostenta la posición de RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO con las funciones, derechos y obligaciones que le son propias. Y de otro lado, el adjudicatario ostenta la posición de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO con las funciones, derechos y obligaciones que le son propias.

DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO

OBJETO CONTRATO	DEL	Se debe incluir el objeto del contrato
TRATAMIENTO REALIZAR	A	☐ Recogida ☐ Registro ☐ Estructuración ☐ Modificación ☐ Conservación ☐ Extracción ☐ Consulta ☐ Comunicación por transmisión ☐ Difusión ☐ Interconexión

	☐ Cotejo ☐ Limitación ☐ Supresión ☐ Destrucción ☐ Comunicación ☐ Otros:
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	☐ Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa ☐ Gestión de nóminas ☐ Servicios económico-financieros y de seguros ☐ Publicidad y prospección comercial ☐ Videovigilancia ☐ Recursos humanos ☐ Prevención de riesgos laborales ☐ Prestación de servicios de comunicaciones electrónicas ☐ Comercio electrónico ☐ Seguridad y control de acceso a edificios ☐ Otros:
TIPO DE DATOS	☐ Datos de carácter identificativo ☐ Características personales ☐ Académicos y profesionales ☐ Información comercial ☐ Circunstancias sociales ☐ Detalles del empleo ☐ Transacciones de bienes o servicios ☐ Categorías especiales de datos ☐ Otros:
CATEGORÍAS DE INTERESADOS	☐ Empleados ☐ Clientes y usuarios ☐ Proveedores ☐ Personas de contacto ☐ Beneficiarios ☐ Cargos públicos ☐ Otros:

2. Obligaciones del adjudicatario

El adjudicatario llevará a cabo el tratamiento de datos personales derivado de la prestación del servicio contratado, de conformidad con las siguientes obligaciones:

- Llevar a cabo del tratamiento de datos personales de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, y en particular el 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 (en adelante, RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGDD).
- Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones de [.....] y no destinarlos para ninguna otra finalidad.
- Mantener actualizado un registro de todas las actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de [.....], que contenga al menos: identificación de autorizados; categorías de tratamientos y una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad adoptadas.
- Guardar secreto y la más estricta confidencialidad con respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del encargo.
- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales observan las instrucciones y protocolos remitidos por [.....], así como las medidas de seguridad legales, técnicas y organizativas establecidas y asegurar que se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad de los datos y a cumplir con las instrucciones de [.....].

- Comprometerse a guardar bajo su control y custodia los datos personales accedidos y a no comunicarlos en modo alguno a terceros.
- Poner a disposición de [] toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, según el proceso establecido en el punto 5.
- Asistir a [] en la realización de los análisis de riesgo, la presentación de consultas previas a la AEPD, en el proceso de notificación de violaciones de seguridad y de respuesta a solicitudes de derechos.
- Gestión de derechos: Dar traslado de las solicitudes de derechos de protección de datos o quejas o reclamaciones por esta materia que puedan formular los interesados de forma inmediata a [] y, a no más tardar, dentro del plazo de tres días naturales a contar desde su recepción.
- El deber de secreto y confidencialidad obliga al adjudicatario durante su vigencia y perdurará indefinidamente en el tiempo una vez finalizada la relación.
- En el caso de que el adjudicatario recabe datos personales por cuenta de [] se obliga a realizarlo conforme las instrucciones de [], siguiendo la redacción y formato indicado y custodiando o dando traslado a [] (según proceda) de las evidencias recogidas para acreditar el cumplimiento del deber de información y, en su caso, de obtención del consentimiento.

3. Declaración previa

Como Adenda al presente Anexo se incluye la siguiente información facilitada por el adjudicatario:

- (i) Ubicación de los servidores en los que se almacenarán los datos personales tratados por cuenta de [] ; y
- (ii) Lugar de prestación de servicios objeto de licitación.

4. Obligaciones de []

Corresponden a [] las siguientes obligaciones:

- Permitir al adjudicatario el acceso a los datos objeto de tratamiento de conformidad con lo establecido en la presente cláusula.
- Realizar el análisis de riesgos que puedan derivar de la actividad de tratamiento que va a ser objeto de encargo y, en base a tal análisis, indicar al adjudicatario las medidas técnicas y organizativas que deberá implementar para la prestación del servicio que conlleva el encargo de tratamiento.
- Realizar, si fuese necesario, una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el adjudicatario.
- Realizar a la autoridad de control las consultas previas que correspondan.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del adjudicatario.
- Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.
- Facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de los datos personales y/o en el momento de dirigirse a los interesados, en caso de que se dieran estos supuestos en la prestación del servicio. El adjudicatario deberá solicitar a [] dicho texto con carácter previo a dirigirse a los interesados.

5. Medidas de seguridad

El adjudicatario implantará las medidas de seguridad y mecanismos establecidos en el artículo 32 del RGPD y deberá adoptar todas aquellas medidas técnicas y organizativas que, a tenor del análisis de riesgo efectuado por [], éste considere que resultan necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado, teniendo en cuenta el estado de la técnica y el coste de su aplicación con respecto a los riesgos y la naturaleza de los datos personales que deban protegerse.

A este respecto, se acompaña como Adenda al presente contrato el listado de medidas de seguridad que el adjudicatario debe observar según el análisis de riesgo efectuado a la fecha de firma del contrato. Este

catálogo tiene la consideración de mínimo exigible y se establece sin perjuicio de posibles ulteriores modificaciones que se transmitirán al adjudicatario por los medios de comunicación establecidos.

6. Derecho de auditoría

[_____] , y/o sus clientes en calidad de responsables del tratamiento, a efectos de verificar el nivel de cumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en la normativa aplicable y en la presente cláusula, podrá exigir la realización de auditorías, ya sea por sí mismo o por medio de auditor independiente, autorizado por [_____] .

[_____] notificará al adjudicatario, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que desee llevarlas a cabo.

[_____] , y/o sus clientes en calidad de responsables del tratamiento podrán solicitar al adjudicatario la información necesaria para evaluar su nivel de cumplimiento.

Si como consecuencia de la realización de la auditoría [_____] detectase cualquier clase de incumplimiento, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y en la presente cláusula, podrá, a su sola discreción y en función de la gravedad de los mismos:

Requerir al adjudicatario la resolución inmediata del incumplimiento detectado mediante la elaboración por su parte de un plan de corrección que deberá hacerse efectivo en un plazo determinado, que no podrá exceder de un mes, debiendo el adjudicatario aportar aquellas evidencias que acrediten su resolución.

Terminar anticipadamente la prestación o prestaciones de Servicios cuyos tratamientos de datos personales se vean afectados por el incumplimiento detectado. En este caso, el adjudicatario deberá devolver a [_____] la parte proporcional de los importes percibidos correspondientes a los Servicios que no hubieran sido efectivamente ejecutados.

7. Notificación de violaciones de seguridad

El adjudicatario deberá notificar a [_____] las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, incluyendo toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia a la autoridad de control.

La notificación de la violación de seguridad por parte del adjudicatario deberá llevarse a cabo sin dilación indebida y, en todo caso, en el plazo máximo de 24 horas a contar desde que tuvo o debió tener conocimiento de la misma aplicando el nivel de diligencia exigible a un ordenado empresario, incluyendo toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia, en la que se incluirá como mínimo:

- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- Toda aquella otra información que resulte relevante para el conocimiento de la violación de seguridad, sus efectos sobre los derechos y libertades de las personas, así como para cumplir con el deber de notificación a los interesados y al organismo regulador que la normativa de protección de datos imponga al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Si no fuera posible facilitar la información simultáneamente con la notificación, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

8. Destrucción o devolución de los datos una vez finalizado el contrato

Una vez cumplida la correspondiente prestación del servicio objeto del Contrato, el adjudicatario se compromete a devolver a [_____] o a la persona que éste determine aquella información que contenga datos de carácter personal a la que haya accedido el adjudicatario con motivo de la prestación del servicio.

La devolución implicará la entrega o puesta a disposición de los datos tratados en un formato de uso común e interoperable. La entrega o puesta a disposición de los soportes originales, que a su vez fueron entregados o puestos a disposición del adjudicatario por [_____] con motivo de la prestación del servicio, en los que se almacenen o contengan datos de carácter personal.

Finalizado el proceso de devolución, el adjudicatario deberá proceder a la destrucción de los datos existentes en los equipos informáticos y otros soportes por él utilizados. No obstante, el adjudicatario podrá conservar los datos e información tratada, debidamente bloqueados, en el caso que pudieran derivarse responsabilidades de su relación con [_____]. Transcurrido el plazo de prescripción de las acciones que motivaron la conservación de datos, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO deberá proceder a su destrucción. Para ello, aplicará las medidas físicas y lógicas que resulten adecuadas para garantizar que los datos incorporados a los distintos soportes son irre recuperables

9. Subcontratación

El adjudicatario no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este Contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo previa autorización expresa y otorgada por escrito por parte de [_____], así como los servidores y servicios relacionados con los mismos comunicados a [_____] durante el procedimiento de licitación.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento o existiese alguna novedad respecto a los servidores o los servicios relacionados con los mismos, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a [_____], indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. Con carácter previo a cualquier actividad de tratamiento por parte del subencargado, [_____] tendrá un plazo de 30 días para oponerse.

Transcurrido el plazo de 30 días sin que [_____] hubiese manifestado su oposición se entenderá que acepta el subencargo comunicado.

Por el contrario, en caso de oposición, si el adjudicatario mantiene la necesidad de subcontratar con un tercero la correspondiente prestación pero no propone un nuevo subcontratista que cumpla con los extremos mencionados anteriormente, [_____] podrá resolver libremente el Contrato de servicios y reclamar los daños y perjuicios a que hubiera lugar.

En caso de autorización, el subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el adjudicatario y las instrucciones que dicte [_____]. Corresponde al adjudicatario regular la nueva relación de conformidad con el artículo 28 del RGPD, de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas.

En el caso de incumplimiento por parte del nuevo encargado, el adjudicatario seguirá siendo plenamente responsable ante [_____] en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

10. Cláusulas de buenas prácticas

El adjudicatario se compromete a mantener durante la vigencia del contrato adjudicado su adhesión a todos aquellos Códigos de Conducta y mecanismos de certificación que hubiesen sido valorados en la adjudicación, así como a poner a disposición de [] la documentación acreditativa de su vigencia.

11. Responsabilidad

El adjudicatario vendrá obligado a exonerar a [] de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros, por reclamaciones de cualquier índole que tengan origen en el incumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal que le incumben en su condición de encargado del tratamiento, y responderán frente a la indicada Sociedad del resultado de dichas acciones. El adjudicatario vendrá también obligado a prestar su plena ayuda en el ejercicio de las acciones que correspondan a [].

12. Notificación de cambios

El adjudicatario comunicará a [] cualquier cambio que se produzca con respecto a los términos y condiciones en los que accederá y tratará los datos personales por cuenta de [], y especialmente aquellas relacionadas con la información presentada en la declaración previa recogida en la cláusula tercera del presente Anexo a la mayor brevedad, y en todo caso con carácter previo a su adopción.

13. Tratamiento de datos de representantes y trabajadores

Los datos personales de los representantes de las partes, así como de sus trabajadores y resto de personas de contacto que puedan intervenir en la relación jurídica formalizada serán tratados, respectivamente, por [] y por el adjudicatario, que actuarán, de forma independiente, como responsables del tratamiento de los mismos. Dichos datos serán tratados para dar cumplimiento a los derechos y obligaciones contenidas en la presente licitación, sin que se tomen decisiones automatizadas que puedan afectar a los interesados. En consecuencia, la base jurídica del tratamiento es dar cumplimiento a la mencionada relación contractual.

Los datos se mantendrán mientras esté en vigor la relación contractual que aquí se estipula, siendo tratados únicamente por las partes y aquellos terceros a los que aquéllas estén legal o contractualmente obligados a comunicarlos.

Los interesados de las partes podrán ejercer, en los términos establecidos por la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, o solicitar la portabilidad de sus datos dirigiendo una comunicación por escrito a cada una de las Partes, a través de las direcciones especificadas en el encabezamiento o, mediante comunicación a las siguientes direcciones

Para Correos:

- Dirección Postal: Conde De Peñalver 19, 28006, Madrid
- Correo Electrónico: derechos.protecciondatos.correos@correos.com

Para Correos Express:

- Dirección Postal: Avda de Europa nº 8, Centro de Transportes de Coslada, 28.821, Coslada (Madrid)
- Correo Electrónico: derechos.protecciondatos.correosexpress@correosexpress.com

Para Correos Telecom:

- Dirección Postal: C/Conde de Peñalver 19B, 28006 Madrid (España).
- Correo Electrónico: derechos.protecciondatos.telecom@correos.com

Asimismo, podrán ponerse en contacto con los respectivos delegados de protección de datos en la dirección dpdgrupocorreos@correos.com o [-], según corresponda, o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos u otra autoridad competente.

Las partes se comprometen expresamente a informar a sus trabajadores y resto de personas de contacto de los términos de la presente cláusula, manteniendo indemne a la contraparte.

14. Actuación como subencargado

El contenido del presente contrato se aplicará, mutatis mutandis, en aquellos casos supuestos en los que [_____] actúe como ENCARGADO DEL TRATAMIENTO y el adjudicatario como SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO, comprometiéndose con carácter adicional a las obligaciones previstas anteriormente a:

- Por parte de [_____]: Asegurar que el subencargo del servicio se encuentra permitido por el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.
- Por parte del adjudicatario: Cumplir con las instrucciones que le pudiesen remitir tanto [_____] como, de manera directa o indirecta, el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

15. Ley aplicable

En lo que respecta al tratamiento de datos personales que pudiera derivar de la prestación del servicio, el adjudicatario y [_____] acuerdan someterse de manera expresa a la normativa vigente en materia de protección de datos en España y, en particular, al RGPD y 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.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

I. ORGANIGRAMA Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

- Disponer de un organigrama de asignaciones en materia de seguridad de la información, incluyendo cargos y funciones atribuidas a cada puesto.
- Contar con un procedimiento de control de accesos que incluya, entre otros:
 - o Gestión de altas/bajas en el registro de usuarios de repositorios de información asegurando que se asigna un identificador único a cada cuenta de usuario. Excepcionalmente, podrán permitirse identificadores de usuario (IDs) genéricos para ser utilizados por un individuo, en el caso de que las funciones accesibles o las acciones llevadas a cabo por ese identificador o necesiten ser detallada seguidas (por ejemplo, acceso de sólo lectura), o cuando están implantados otros controles (por ejemplo, si la contraseña para un ID genérico sólo se utiliza por una persona al mismo tiempo y se registra tal caso).
 - o Gestión de derechos y credenciales de acceso asignados a los usuarios.
 - o Gestión de privilegios especiales de acceso según el impacto que puede derivar de un uso inadecuado de los datos de carácter personal.
 - o Gestión de información confidencial de autenticación de usuarios.
 - o Política de retirada de cancelación de accesos y credenciales.
- Haber establecido un procedimiento de accesos a sistemas y aplicaciones que incluya:
 - o La restricción de acceso a la información.
 - o Procedimientos seguros de inicio de sesión en el que, como mínimo:
 - Se registre los intentos de entrada no satisfactorios.
 - Se limite el número máximo de intentos fallidos, de forma que La revisión de los privilegios de acceso de forma recurrente y después de cualquier cambio, tal como promoción, degradación o terminación del empleo.
 - o Procedimiento de uso de herramientas de administración de sistemas de información, tanto propias como externas.
- La revisión de los privilegios de acceso de forma recurrente y después de cualquier cambio, tal como promoción, degradación o terminación del empleo.

II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRASEÑAS

- Contar con un procedimiento de gestión de contraseñas de usuario que incluya los siguientes aspectos:
 - o Forzar el uso de los identificadores de usuario (IDs) individuales y de las contraseñas para mantener la responsabilidad.
 - o Permitir a los usuarios seleccionar y cambiar sus propias contraseñas e incluir un procedimiento de confirmación que tenga en cuenta los errores de entrada.
 - o Forzar la elección de contraseñas de calidad.
 - Ser fáciles de recordar.
 - No se basen en algo que alguien más pueda fácilmente adivinar u obtener usando la información relativa a la persona, por ejemplo nombres, números de teléfono, y fechas de nacimiento etc..
 - No sean vulnerables a ataques de diccionario (por ejemplo, que no consistan en palabras incluidas en diccionario).
 - No contengan caracteres consecutivos, idénticos, todos numéricos o todos alfanuméricos
 - o Forzar el cambio de contraseñas, por lo menos, cada 6 meses y siempre que existan indicios de que su confidencialidad ha podido verse comprometida.
 - o Forzar a los usuarios el cambio de las contraseñas temporales después de la primera entrada.
 - o Mantener un registro de las contraseñas de usuarios anteriores y prevenir su reutilización.
 - o No mostrar las contraseñas en la pantalla cuando se están introduciendo.
 - o No incluir contraseñas en ningún proceso de registro automático, por ejemplo almacenamiento en una macro o en una función clave.
 - o Almacenar los ficheros de contraseñas por separado de los datos de la aplicación del sistema.
 - o Almacenar y transmitir las contraseñas de forma que se garantice su integridad y confidencialidad.
- Plantear el uso de contraseñas basadas sistemas de autenticación fuerte (p.ej. mediante el uso de tarjetas inteligentes combinado con una contraseña).

III. GESTIÓN DE SOPORTES

- Llevar a cabo un inventariado de soportes y gestión de activos, incluyendo:
 - o Un registro de propiedad de los activos.
 - o Una política interna de usos aceptables de los activos.
 - o Una política de devolución/sustitución de activo.
 - o Un registro de asignación de activos al personal al cargo.
- Disponer de una política seguridad de equipos y de control de acceso a los repositorios físicos de información, garantizando que los mismos cuenten con las debidas garantías de seguridad respecto a:
 - o El acceso a los repositorios de la información, incluyendo un registro de entradas y salidas.
 - o Un procedimiento de salida de activos fuera del entorno de la entidad.
 - o Un procedimiento de puesto de trabajo despejado y bloqueos de equipo
 - o Un procedimiento de mantenimiento de activos.
- Contar con una política de mesas limpias que exija que:
 - o El puesto de trabajo esté limpio y ordenado.
 - o La documentación que no se esté utilizando se encuentre guardada correctamente (armario bajo llave para documentos en soporte papel y carpetas de red para soportes informáticos), especialmente en el momento en que se abandona temporalmente el puesto de trabajo y al finalizar la jornada.
 - o Prohibir expresamente que haya usuarios o contraseñas apuntadas en post-it o similares o que se comparta esta información.
- Disponer de una serie de normas y procedimientos de control para los puestos de trabajo desatendidos que incluya:
 - o El bloqueo automático de la pantalla transcurrido un cierto período de tiempo sin que se utilice.

El apagado de los ordenadores centrales, servidores y ordenadores personales de la oficina cuando la sesión termine.

IV. ACCESO FÍSICO AL LOCAL

- Contar con un procedimiento de control de entrada y “área segura” que incluya:
 - o Controles físicos de entrada.
 - o Perímetro de seguridad.
 - o Protección contra amenazas externas o ambientales.
 - o Una política de seguridad para oficinas, despachos y recursos.

V. MONITORIZACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTRO DE LOGS

- Disponer de un procedimiento de monitorización de equipos que incluya:
 - o Identificación de las medidas de seguridad.
 - o Campos de eventos que deberían ser registrados.
 - o Tipología de eventos a registrar.
 - o Procesos de recogida y protección de logs.
- Los registros de los logs del administrador y operador de sistemas deben ser revisados regularmente.
- Resulta recomendable contar con sistemas de detección de intrusión gestionados fuera del sistema de control y de los administradores de red, para controlar el cumplimiento de las actividades del sistema y de administración de la red.

VI. FICHEROS TEMPORALES

- Solo se crearán ficheros temporales cuando resulte preciso para la realización de trabajos temporales o auxiliares.
- Finalizado el trabajo que justificó su creación el fichero deberá ser destruido.

VII. COPIAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO Y RESILENCIA

- Disponer de un procedimiento de copias de seguridad y respaldo que, incluya, como mínimo los siguientes aspectos:
 - o La realización de una copia de seguridad con una periodicidad mínima semanal en un segundo soporte distinto del destinado a los usos habituales.
 - o Las pruebas con datos reales deberán evitarse, salvo en aquellos supuestos en que sea inevitable su uso o suponga un esfuerzo desproporcionado atendiendo al nivel de riesgo que implica el tratamiento. En estos casos con carácter previo al desarrollo de pruebas con datos reales se procederá a la realización de una copia de seguridad.
- Disponer de un Plan de continuidad de servicios TI que abarque todos los sistemas y componentes TI que procesan datos personales, incluyendo otras ubicaciones y centros de procesamiento de datos.

VIII. DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Disponer de un procedimiento de destrucción segura de información que:
 - o Haga uso de las medidas físicas y lógicas necesarias para garantizar la irrecuperabilidad de la documentación destruida.
 - o Impida que se desechen documentos o soportes electrónicos que contengan datos personales sin garantizar su destrucción.

IX. AMENAZAS INFORMÁTICAS

- **SEGURIDAD DE REDES:** Deberá contar con una política de gestión de seguridad en las redes que:
 - o Proponga mecanismos de seguridad asociados a servicios en red.
 - o Disponga de controles de red y políticas de segregación de redes.

- **ACTUALIZACIÓN DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS:** Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la medida posible.
- **MALWARE:** En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un sistema de antivirus que garantice en la medida posible el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.
- **CORTAFUEGOS O FIREWALL:** Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará para garantizar la existencia de un firewall activado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales. El sistema de cortafuegos deberá ser actualizado de forma periódica.
- **FUGA O SALIDA DE INFORMACIÓN:** Introducir medidas técnicas en los sistemas de información que restrinjan la posibilidad que datos personales puedan ser exportados de forma no autorizada (p.ej. Restricción de las funcionalidades de descarga, impresión y almacenamiento de datos en los sistemas de información que procesan los datos personales) e implementar medidas técnicas que permitan detectar transmisiones no autorizadas de datos personales dentro de la organización y hacia fuera de la misma (p.ej. Sistemas de prevención de fugas de información, herramientas de monitorización de actividades de usuarios en los sistemas de información).

X. CIFRADO DE DATOS

- Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá contar con un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.
- Todo tratamiento de datos sensibles u otros cuya pérdida de integridad, confidencialidad y/o disponibilidad puedan tener un importante impacto en los derechos y libertades de las personas se realizará en base a una política de seudonimización de los mismo frente al acceso de terceros o para la realización de pruebas con datos reales, de manera que garanticen la integridad y confidencialidad de los mismos. Dicha política debe incluir:
 - o La gestión de claves para la encriptación/desencriptación.
 - o Un sistema de etiquetado/cifrado que garantice el anonimato de los titulares de los datos.
 - o Un cifrado de información de dispositivos de almacenamiento (como pendrive, equipos informáticos o almacenamientos remotos).
 - o Una política de envío seguro de información a través de documentación cifrada.

XI. CONTROL DE CAMBIOS EN T.I

- Los sistemas operacionales y las aplicaciones de software deberían estar sometidas a un estricto control de la gestión del cambio. En particular, se deberían considerar los siguientes puntos:
 - o La identificación y registro de los cambios significativos.
 - o La planificación y pruebas de los cambios.
 - o La evaluación de los impactos potenciales, incluyendo los impactos en la seguridad de dichos cambios. d) el procedimiento de aprobación formal de los cambios propuestos.
 - o La comunicación de los detalles de los cambios a las personas correspondientes.
 - o Los procedimientos de colchón, incluyendo los procedimientos y responsabilidades de abortar y recuperar los cambios infructuosos y los eventos imprevistos.
- Los procedimientos y las responsabilidades formales de la Dirección deberían asegurar de una manera satisfactoria el control de todos los cambios en los equipos, en el software o en los procedimientos. Cuando los cambios son realizados, se debería conservar un registro de auditoría que contenga toda la información importante.

XII. CONTROL DE CAMBIOS EN APLICATIVOS

- Los procedimientos de control de cambios deberían estar documentados y aplicarse para minimizar la corrupción de los sistemas de información.
- La introducción de nuevos sistemas o de cambios importantes en los sistemas existentes debería seguir un proceso formal de documentación, especificación, pruebas, control de calidad e implementación gestionada. Este proceso debería incluir:
 - o Una evaluación de riesgos

- Un análisis de los efectos de los cambios
- Una especificación de los controles de seguridad necesarios.
- Las medidas necesarias para garantizar que los procedimientos existentes de seguridad y control no se vean en peligro y que los programadores de la asistencia técnica sólo tengan acceso a aquellas partes del sistema necesarias para su trabajo requiriendo de consentimiento y aprobación formal para cualquier cambio.

XIII. GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y BRECHAS DE SEGURIDAD

- Contar con un procedimiento de gestión de incidencias y brechas de seguridad que permita su identificación, tratamiento y notificación al Responsable, conforme a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

XIV. VIDEOVIGILANCIA

- En caso de contar con sistemas de captación de imágenes con fines de seguridad:
 - Se deberá contar con un registro de ubicaciones de las cámaras y monitores de observación.
 - Se deberá conservar las imágenes por el plazo máximo de 1 mes, salvo que su conservación resulte necesaria para investigar un hecho que haya afectado a la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.

Anexo XVI.- 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 XVII. DECLARACIÓN RESPONSABLE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Cuestionario de privacidad

En caso de obtener una puntuación de cero (0) en alguna de las preguntas del presente cuestionario de privacidad, el licitador será excluido del procedimiento de contratación. Si el licitador hubiera aportado la planificación exigida en la pregunta 4.3, éste se obliga a su ejecución en las fechas establecidas en la misma y, su incumplimiento, podrá dar lugar a la resolución del contrato así como el pago de los daños y perjuicios causados a Correos por dicho incumplimiento.

Para aquellos contratos ya adjudicados y en vigor a la fecha de recibir el presente cuestionario, en caso de obtener una puntuación de cero (0) en alguna de su preguntas, la empresa adjudicataria deberá presentar a la SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉFGRAFOS, S.A., S.M.E un compromiso de adaptación al Reglamento 2016/679/UE, de 27 de abril, de 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 (RGPD) en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción del mismo. Dicho documento (se adjunta modelo) deberá presentarse junto con el presente cuestionario de privacidad.

*AVISO PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS:

La AEPD dispone de una herramienta fácil y gratuita denominada « Facilita RGPD ».

La herramienta genera diversos documentos adaptados a la empresa concreta, cláusulas informativas que debe incluir en sus formularios de recogida de datos personales, cláusulas contractuales para anexar a los contratos de encargo de tratamiento, el registro de actividades de tratamiento, y un anexo con medidas de seguridad orientativas consideradas mínimas.

<https://www.aepd.es/agencia/transparencia/registro-actividades-tratamiento/index.html>

1.2. ¿En su empresa hay nombrado un Delegado de Protección de Datos (DPO)? (artículo 37 RGPD)

- ☐ 0= no dispone de DPO siendo obligatorio.
- ☐ 3= no dispone de DPO siendo voluntario.
- ☐ 5= dispone de DPO siendo obligatorio. Identifíquelo: [_____]

2. Medidas de seguridad

Las medidas de seguridad que debe cumplir en el marco de la prestación de **servicios** a Correos, deben ser las necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado a la actividad objeto de la contratación, con la finalidad de proteger los datos personales a los que accederá en su condición de proveedor.

1.3. Responda si tiene una metodología de análisis de riesgos que permita implementar las medidas de seguridad [Se entiende por metodología de análisis de riesgo todo aquello que sirve para identificar, evaluar y gestionar los riesgos en relación con los tratamientos de datos personales que realizará como proveedor en la ejecución del Contrato a suscribir con Correos.

- ☐ 0= no dispone de una metodología de análisis de riesgos implantada.
- ☐ 3= dispone de metodología de análisis de riesgos pero no está implantada. Detalle sus principales características, en función de las distintas actividades que realiza para Correos
- ☐ 5= dispone de una metodología de análisis de riesgos implantada. Detalle sus principales características: [_____].

A continuación os facilitamos el enlace de la Guía de Análisis de Riesgos que facilita la AEPD:

<https://www.aepd.es/media/guias/guia-analisis-de-riesgos-rgpd.pdf>

1.4. ¿Dispone de un procedimiento (o pautas establecidas) para la notificación de violaciones de seguridad de datos personales al responsable del tratamiento? (artículo 33 RGPD).

☐ 0= no dispone de un procedimiento de notificación de violaciones de la seguridad de los datos al responsable.

☐ 5= dispone de un procedimiento de notificación de violaciones de la seguridad de los datos al responsable.

A continuación os facilitamos el enlace de la Guía para la Gestión y Notificación de Brechas de Seguridad que facilita la AEPD:

<https://www.aepd.es/media/guias/guia-brechas-seguridad.pdf>

1.5. A pesar de ser algo voluntario, ¿Ha obtenido alguna certificación o está adherido a algún código de conducta en materia de privacidad?

☐ 1= No disponer de un certificado de privacidad o estar adherido a un código de conducta cuando el mismo resulta adecuado y pertinente atendiendo al nivel de riesgo del tratamiento y al servicio prestado.

☐ 5= disponer de un certificado de privacidad o estar adherido a un código de conducta cuando el mismo resulta adecuado y pertinente atendiendo al nivel de riesgo del tratamiento y al servicio prestado.

3. Confidencialidad

¿Puede garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales en el marco del Contrato a suscribir con Correos se comprometen a respetar la confidencialidad conforme a lo establecido en el artículo 28 del RGPD?

☐ 0= no

☐ 3= sí, disponen de código de conducta, o están sujetos a una obligación de naturaleza estatutaria.

☐ 5= sí, los empleados que van a realizar actividades en el marco del contrato a suscribir con Correos, han firmado un compromiso de confidencialidad.

4. Accountability y rendición de cuentas

A fin de valorar que tiene controles periódicos para la revisión del cumplimiento de la normativa de protección de datos, por favor, marque lo que corresponda:

¿Tiene implantados controles periódicos para la revisión del cumplimiento de la normativa de protección de datos? (artículo 24 RGPD)

☐ 0= no tiene implantados controles periódicos.

☐ 3=definidos no aplicados. **Presentar planificación de aplicación con plazo determinado.**

☐ 5= tiene definidos e implantados controles periódicos.

5. Subcontratación

En el caso de que parte del servicio objeto del contrato a suscribir con Correos se vaya a subcontratar con un tercero, debe garantizar que el nuevo Encargado del Tratamiento cumpla con las mismas medidas de seguridad a las que como proveedor principal está obligado (Artículo 28.4 RGPD). A tal efecto, marque lo que corresponda:

☐ 0= se va a subcontratar el servicio contratado sin cumplir con las obligaciones de autorización previa.

☐ 5= se va a subcontratar el servicio y estará debidamente regulado.

6. Transferencias internacionales

¿Se realiza un tratamiento de datos fuera del Espacio Económico Europeo?
Artículos 44 a 49 RGPD

☐ 0= se realiza Transferencias Internacionales de Datos a un país sin nivel adecuado de protección y sin ninguna garantía habilitante.

- ☐ 3= se realiza Transferencias Internacionales de Datos a un país con nivel adecuado de protección y utilizando alguna de las garantías habilitantes (cláusulas contractuales tipo, BCR's, etc.). Indique cuál/cuáles: [_____]
- ☐ 5= no se realiza Transferencias Internacionales de Datos.

7. Sanciones y procedimientos inspectores

7.1 ¿Ha sido sancionado por infracciones de la normativa de protección de datos en los 2 últimos años?

- ☐ 1= ha sido sancionado por infracciones de la normativa de protección de datos en los 2 últimos años por tratamientos idénticos a los prestados en este caso. **Aportar documentación justificativa de haber corregido el motivo de la infracción.**
- ☐ 3= ha sido sancionado por infracciones de la normativa de protección de datos en los 2 últimos años por tratamientos distintos a los prestados en este caso.
- ☐ 5= no ha sido sancionado por infracciones de la normativa de protección de datos en los 2 últimos años.

7.2 ¿Tiene en la actualidad algún procedimiento sancionador/investigación abierta con la Autoridad de control?

- ☐ 1= tiene abierto procedimiento sancionador por tratamientos idénticos a los prestados en este caso.
- ☐ 3= tiene abierto procedimiento sancionador por tratamientos distintos a los prestados en este caso.
- ☐ 5= no tiene abiertos procedimientos sancionadores por infracciones de la normativa de protección de datos.

Fdo.: [_____]

ANEXO XVIII. 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. 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.

3. 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).

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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).

10. 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.