

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA

Código:	GEST-PPT-Serv.Limpieza-01.2026
Fecha:	08/01/2026

Clasificación:	Público
----------------	---------



Página dejada intencionalmente en blanco

Hoja de Identificación del documento

Título:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA
Código:	GEST-PPT-Serv.Limpieza-01.2026
Fecha:	08/01/2026
Fichero:	GEST-PPT-Serv.Limpieza-01.2026.docx

Autor:	Rebeca Llorente Martinez
Revisor:	Sofia Castaño Cedillo
Aprobado:	José Miguel de Pablo Guerrero

Versiones:			
Numero	Fecha	Autor	Comentarios
0.1	29/12/2025	Rebeca Llorente Martinez	Creación
0.2	06/01/2026	Sofia Castaño Cedillo	Revisión
1.0	08/01/2026	Jose Miguel de Pablo	Aprobación

Resumen Ejecutivo

Título del Pliego:	Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de un servicio de limpieza.
Alcance:	Prestación de un servicio de limpieza en las oficinas de CRIDA, A.I.E.
Lugar de Prestación del servicio:	Oficinas de CRIDA, A.I.E. actualmente ubicadas en Parque Empresarial Las Mercedes, calle Campezo, 1, Edificio 7, Planta 4, San Blas-Canillejas, (28022-Madrid).
Importe Límite:	El importe máximo de licitación asciende a NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS (98.400,00) EUROS impuestos no incluidos (32.800€/año). El importe incluye los servicios relacionados en este Pliego, así como la coordinación con el resto de las ocupaciones de la planta para la limpieza de las zonas comunes y el suministro de los medios necesarios para su uso, lo que incluye los consumibles (papel secamanos, papel higiénico, jabón de manos...). El material suministrado por la empresa adjudicataria corresponderá al 50% del empleado en las oficinas de la planta (estimación del material consumido por parte de CRIDA).
Forma de pago:	El abono se realizará contra factura, a mes vencido (entre los días 1 y 5 del mes inmediatamente posterior a la prestación del servicio), mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el adjudicatario.
Revisión de Precios:	No se contempla.
Plazo de ejecución:	El servicio se prestará por un periodo de 12 (DOCE) meses.
Prórrogas:	Se prevé la posibilidad de prorrogar el servicio por 2 (DOS) periodos iguales al inicial de 12 (DOCE) meses cada uno de ellos, mediante acuerdo expreso de las partes.
Forma de Adjudicación:	Procedimiento Abierto con Publicidad y con Concurrencia.
Variantes de la oferta:	No se aceptarán variantes de la oferta que no se ajusten a lo estipulado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
Observaciones:	N/A

Índice de Contenidos

1	Características Principales del Pliego	7
1.1	Antecedentes.....	7
1.2	Objeto	7
1.3	Alcance	7
1.4	Lugar de Prestación del Servicio	7
1.5	Importe Límite de Licitación y Forma de Pago	7
1.6	Plazo de Ejecución	8
1.7	Revisión de Precios.....	8
1.8	Prórroga.....	8
2	Procedimiento de Adjudicación	8
3	Servicios a prestar por el Adjudicatario	9
3.1	Limpieza	9
3.2	Limpieza extraordinaria y seguimiento de trabajos	10
4	Personal	10
4.1	Personal Responsable de cada una de las partes	10
4.2	Condiciones relativas al personal	10
5	Oferta	11
5.1	Documentación a Presentar con la Oferta	11
5.2	Proceso de Selección de Ofertas	12
6	Cláusulas Particulares	12
6.1	Cláusula de confidencialidad	12
6.2	Cláusulas de Prevención de Riesgos Laborales.....	14
6.3	Protección de Datos de carácter personal y profesional	15
6.4	Responsabilidades	15
6.5	Extinción	15
6.6	Pólizas de Responsabilidad Civil profesional	16
6.7	Subcontrataciones	16
6.8	Subrogaciones	16
6.9	Locales a disposición del personal.....	16
7	Variantes de la Oferta	17
8	Documentación a Presentar	17
8.1	Documentación Acreditativa de Solvencia Técnica	17
8.2	Documentación Técnica a Presentar en Oferta.....	17
8.3	Documentación Económica a Presentar en Oferta	18
9	Criterios de Evaluación	18

9.1	Criterios para la evaluación de las ofertas	18
10	Presupuesto.....	20

1 Características Principales del Pliego

1.1 Antecedentes

La necesidad de contratar un servicio de limpieza procede de las estipulaciones establecidas en el contrato de alquiler de las oficinas de CRIDA, A.I.E., en virtud de las cuales, la limpieza del interior de las oficinas de CRIDA de uso privativo es responsabilidad de CRIDA, mientras que la limpieza de las zonas comunes de la planta (vestíbulo de entrada, office, baños y sala de reunión compartida) se realizará de forma compartida entre el servicio de limpieza de ENAIRE y el de CRIDA. Finalmente, la limpieza de las zonas comunes del parque empresarial (incluyendo escaleras, ascensor, garaje y limpieza exterior del edificio) correrá a cargo del arrendador.

1.2 Objeto

El objeto del presente Pliego, es la contratación de un servicio de limpieza de las oficinas de CRIDA con las siguientes características:

1. Limpieza diaria de las Oficinas de CRIDA ubicadas en el - Parque Empresarial Las Mercedes, C/ de Campezo, 1, Edificio 7, Planta 4, San Blas-Canillejas, 28022 Madrid.
2. Refuerzos de limpieza y actuaciones puntuales bajo petición con un tiempo de respuesta no superior a 30 minutos.

1.3 Alcance

La prestación del servicio de limpieza a prestar por el Adjudicatario se llevará a cabo conforme a los términos establecidos en este Pliego, a fin de satisfacer las necesidades de CRIDA.

A este respecto, la empresa adjudicataria será responsable tanto de la limpieza como de la retirada y gestión de los residuos generados en la oficina, aportando los medios materiales y humanos necesarios.

Expresamente, se hace constar que CRIDA y el personal que preste el servicio contratado a la empresa adjudicataria no mantendrán relación laboral directa o indirecta de ningún tipo.

El servicio se desarrollará de lunes a viernes a partir de las 16:00h, si bien podrán requerirse actuaciones puntuales a lo largo del día o durante el fin de semana (con previo aviso y bajo acuerdo específico) esperándose un tiempo de respuesta no superior a 30 minutos

1.4 Lugar de Prestación del Servicio

El servicio se prestará en las oficinas de CRIDA, actualmente ubicadas en el Parque Empresarial Las Mercedes, C/ de Campezo, 1, Edificio 7, Planta 4, San Blas-Canillejas, 28022 Madrid.

1.5 Importe Límite de Licitación y Forma de Pago

El importe de licitación asciende a NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS (98.400,00) EUROS impuestos no incluidos, entendiéndose comprendidos los gastos en que pudiese incurrir el Adjudicatario en el desarrollo de los servicios requeridos, ya sean materiales, medios físicos a emplear, así como de personal.

El importe de adjudicación se dividirá en tres anualidades (32.800€/año), siendo el primero de ellos objeto de contratación y los dos restantes continuidad del servicio sujetos a prórroga por acuerdo expreso de las partes.

El abono se realizará contra factura, previamente revisada y aceptada, a mes vencido (entre el día 1 y 5 del mes inmediatamente posterior al de la prestación del servicio), mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el Adjudicatario.

El importe incluye los servicios relacionados en este Pliego, así como la limpieza de los servicios anejos (baños, vestíbulo, office y sala de reunión compartida) que se realizará de forma compartida con el servicio de limpieza de ENAIRE (empresa que ocupa la otra mitad de la planta). El importe también incluye el suministro de los medios necesarios para su uso, lo que incluye el 50% de los consumibles usados en la planta (50% empresa adjudicataria; 50% servicio de limpieza de ENAIRE): papel secamanos, papel higiénico, jabón de manos...etc.

1.6 Plazo de Ejecución

El servicio será prestado por un periodo mínimo de doce (12) meses y máximo de treinta y seis (36) meses, teniendo en cuenta que se prevé la posibilidad de prorrogar el servicio por dos (2) periodos iguales al inicial de doce (12) meses cada uno de ellos, mediante acuerdo expreso de las partes.

1.7 Revisión de Precios

Tras la firma del contrato, no se aceptará ninguna revisión de precios sobre los que se hayan establecido en la oferta.

1.8 Prórroga

Se prevé la posibilidad de prorrogar el servicio por dos (2) periodos iguales al inicial de doce (12) meses cada uno de ellos, mediante acuerdo expreso de las partes.

2 Procedimiento de Adjudicación

La adjudicación se realizará mediante Procedimiento Abierto con Publicidad y con Concurrencia, contra oferta previamente evaluada y aceptada.

Los interesados dispondrán de un plazo de quince (15) días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la licitación tanto en la Plataforma de Contratación del Sector Público (mediante anuncio previo) como en la página web de CRIDA A.I.E. (www.crida.es) para presentar sus ofertas técnica (incluyendo la documentación relativa a la solvencia técnica) y económica, así como el certificado que acredite que están en posesión de la documentación administrativa necesaria para contratar con el Sector Público.

La presentación de las ofertas tendrá lugar de forma telemática, a través de la Web de CRIDA <http://www.crida.es>. Para poder presentar la oferta, la empresa deberá estar registrada en el sitio web de CRIDA. Si la empresa licitadora ya estuviera registrada, no es necesario que realice este paso.

Se precisa que cada documento requerido se presente en formato PDF. No se aceptarán documentos presentados en otro formato diferente al indicado.

Los tres documentos requeridos en este pliego deberán adjuntarse en la misma sesión. No se admite presentación parcial de documentación (por ejemplo, que uno de los documentos se presente un día y otro al día siguiente). Sin embargo, hasta que finalice la fecha de presentación de ofertas, las empresas licitadoras pueden volver a subir toda la documentación requerida cuantas veces precisen. CRIDA evaluará solamente la última presentada, no considerándose las anteriores a ningún efecto. La empresa licitadora, debe asegurarse que los ficheros que sube a la página web no presentan ningún error y pueden ser abiertos además de ser legibles. En el Anexo A, se detallan las instrucciones a seguir.

Una vez remitidas las ofertas y comprobado por el sistema que la carga se ha realizado con éxito, la empresa licitadora recibirá un acuse de recibo de la recepción al correo electrónico que haya indicado en el proceso de registro en la página Web de CRIDA.

Durante los primeros siete (7) días naturales, a contar desde la publicación de este Pliego, se recopilarán las dudas de los licitadores recibidas en la dirección contratacion@crida.es con el asunto "ACLARACIONES PLIEGO SERVICIO DE LIMPIEZA". Las respuestas a todas las dudas recibidas se harán públicas en la web de CRIDA A.I.E. tres (3) días naturales después.

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la evaluación de las ofertas recibidas en plazo que contengan toda la documentación requerida en el formato requerido y que no presenten ningún error al abrir los archivos. En el caso que una empresa haya subido más de una oferta, sólo se evaluará la última presentada.

La evaluación se realizará al amparo de un procedimiento que, mediante un sistema de auditoría de accesos y descargas, permite garantizar que la evaluación se realiza de forma independiente para las ofertas técnicas y económicas.

La empresa que resulte adjudicataria será notificada de forma individual y contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar de forma telemática la documentación administrativa requerida. Una vez revisada y aceptada esta documentación por el órgano competente, se procederá a la firma del contrato en las oficinas de CRIDA y asimismo se hará público en la web de CRIDA A.I.E. durante los siete (7) días naturales siguientes.

3 Servicios a prestar por el Adjudicatario

3.1 Limpieza

El servicio de limpieza se prestará de lunes a viernes a partir de las 16:00 horas (susceptible de ser modificado por acuerdo de las partes).

Inicialmente se estima que el servicio de limpieza a prestar en las oficinas de CRIDA, requerirá 6 (SEIS) horas diarias de dedicación de 1 persona (o su equivalente si se desarrolla por más de un recurso).

Las actividades a desarrollar incluyen, sin ánimo de exhaustividad, la retirada y gestión de los residuos generados en las oficinas de CRIDA, la limpieza del interior de sus oficinas con los medios adecuados para garantizar tanto la higiene como la imagen de todas las áreas (recepción, salas de reuniones, despachos, laboratorios, office, CPD y zonas de tránsito), con especial atención a los suelos, cristales y mobiliario y a la colocación de los elementos que pudieran estar desubicados. La limpieza de los baños y zonas comunes de la planta en la que se encuentran las oficinas de CRIDA será realizada de forma compartida con el servicio de limpieza de ENAIRE (de forma que la empresa adjudicataria deberá encargarse de su limpieza a semanas alternas). Adicionalmente debe destacarse que se requiere que el tratamiento de los residuos sea tal que impida que de ellos pueda extraerse información privativa de CRIDA.

Como complemento a esta limpieza diaria se incluye una bolsa de unas 50 horas anuales que podrán destinarse tanto a la limpieza especializada de cristales y sillas que se llevarán a efecto en horario que no interfiera con el normal desempeño de las actividades de la oficina (bajo acuerdo entre partes) como a horas de limpieza destinadas a tareas adicionales que se estimen necesarias para el mantenimiento de las oficinas en el adecuado estado de orden y limpieza (ver apartado 3.2), respetando siempre el importe total máximo del expediente.

Será responsabilidad del adjudicatario, sin que ello suponga coste adicional para CRIDA, aportar los medios y materiales necesarios para facilitar a su personal las labores de limpieza y gestión de residuos (útiles, elementos de protección, agentes limpiadores, bolsas de basura, etc.). En este caso de la limpieza de zonas comunes el material suministrado necesario será aportado a partes iguales entre la empresa de limpieza de ENAIRE (que ocupa la mitad de la planta) y la de CRIDA (empresa adjudicataria que ocupa la otra mitad de la planta).

En este sentido y a modo esquemático, el servicio de limpieza constará de:

- Limpieza durante los días laborables del año (6 horas /día). Lo que supone aproximadamente 247 días/año para un total de 1.482 h/año de limpieza.

- Limpieza de cristales, sillas y limpieza extraordinaria. Unas 50 horas totales que podrán repartirse como CRIDA convenga de forma que la suma de horas destinadas a limpieza de cristales, sillas y horas extraordinarias sea aproximadamente 50 horas anuales. Se considera limpieza extraordinaria todas aquellas tareas adicionales que se estimen necesarias para el mantenimiento de las oficinas en el adecuado orden y limpieza (ver sección 3.2). Esta bolsa de horas podría verse incrementada respetando siempre el importe total del expediente) en caso de que la empresa adjudicataria ofrezca una bonificación por pronto pago (ver sección 5.2b).

Así mismo la empresa adjudicataria cumplirá escrupulosamente la legislación y normativa específica, así como la genérica, teniendo especial atención en los ámbitos de seguridad laboral y medioambiente.

3.2 Limpieza extraordinaria y seguimiento de trabajos

Los trabajos de limpieza extraordinaria se realizarán bajo petición de CRIDA para solventar situaciones puntuales que requieran un refuerzo a la limpieza diaria.

La distribución de estas horas y el horario para su prestación se acordará en cada caso entre CRIDA y el adjudicatario, considerándose un refuerzo a la limpieza diaria.

Para el correcto seguimiento de los trabajos se mantendrá una reunión (presencial/telefónica) trimestral entre un responsable de CRIDA y uno de la empresa adjudicataria para facilitar el seguimiento de los mismos y el estado de conservación de la oficina. La primera de estas reuniones tendrá lugar antes de los dos meses que sigan a la entrada en vigor del contrato y servirá para calibrar el efecto de los acuerdos iniciales (horas de limpieza, horarios, estado de las oficinas, etc.) y plantear posibles modificaciones a los mismos.

4 Personal

4.1 Personal Responsable de cada una de las partes

A efectos de fijar las relaciones contractuales, se define el personal responsable del servicio a contratar tanto por parte de CRIDA como por parte del Adjudicatario:

- **Director del Expediente por parte de CRIDA.** Persona designada por CRIDA para la dirección, inspección, comprobación y aceptación de los trabajos contemplados en la Prestación de Servicio.
- **Delegado del adjudicatario.** Persona designada expresamente por el Adjudicatario, sus funciones serán las siguientes:
 - Ostentar la representación del Adjudicatario ante CRIDA cuando sea necesario, respondiendo de la buena marcha de la Prestación de Servicio.
 - Organizar la ejecución de la Prestación de Servicio y canalizar e impartir las instrucciones, órdenes y criterios necesarios al resto de empleados de la Adjudicataria, para conseguir el resultado que CRIDA persigue, así como colaborar con ellos en la resolución de los problemas que se planteen durante su ejecución.
 - Dirigir y supervisar el equipo de trabajadores/colaboradores. Los trabajadores y/o colaboradores serán designados por el Adjudicatario.

4.2 Condiciones relativas al personal

El Adjudicatario se compromete a realizar la actividad, objeto del Pliego, con los medios humanos y materiales adecuados a tal fin. No obstante, se podrán apoyar en los medios técnicos disponibles en las oficinas de CRIDA A.I.E. siempre que estén disponibles.

La facultad de dirección, organización y control de los trabajadores corresponde a la empresa adjudicataria por disponer la misma de una titularidad independiente a la de CRIDA A.I.E., así como de organización autónoma.

Respecto al personal, el adjudicatario en su caso se obliga expresamente a:

- a) Realizar su actividad con una plantilla de trabajadores adecuada para el rendimiento óptimo y calidad del servicio. Respecto del personal del adjudicatario, adscrito a la actividad objeto de este Pliego, una vez finalizada ésta o si la misma se resolviera antes de finalizar la vigencia pactada se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y en los propios convenios colectivos que resulten de aplicación en materia de subrogación empresarial.

En ningún caso el personal de la adjudicataria se incorporará a la plantilla de CRIDA A.I.E., ni ésta se subrogará en las relaciones laborales existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores; siendo CRIDA A.I.E. totalmente ajena a las referidas relaciones laborales, así como a las eventuales responsabilidades que de las mismas pudieran derivarse, que el adjudicatario acepta expresamente serán de su cuenta y cargo.

- b) Aceptar todas las responsabilidades que se deriven de las relaciones que pueda establecer con terceras personas, durante la vigencia del contrato, para desarrollar el objeto de la misma, por lo que CRIDA A.I.E. no se subrogará en dichas relaciones.
- c) El personal del adjudicatario quedará sometido a las normas que sobre la seguridad, policía y régimen interior rijan en el Centro de trabajo de CRIDA A.I.E.
- d) Cumplimiento de toda la normativa aplicable a los trabajadores en materia de trabajo, empleo, Seguridad Social y prevención de riesgos laborales.

5 Oferta

5.1 Documentación a Presentar con la Oferta

La documentación a presentar con la oferta seguirá estrictamente las directrices indicadas en el presente Pliego, tratando cada asunto con la profundidad y extensión adecuadas a su importancia.

Deberá ir numerada y con un índice que facilite la localización de cualquier apartado.

La concisión y claridad se considera fundamental, por lo que los ofertantes se abstendrán de incluir cualquier información no solicitada o que no esté directamente relacionada con los trabajos objeto de la presente Prestación de Servicio. No se tendrán en cuenta aquellos datos que el licitador proporcione fuera de la documentación técnica, aunque remita para ello a memorias, folletos, etc. u otro apartado o documento distinto al que se está tratando.

La oferta debe responder explícita y razonadamente a todo lo requerido en este Pliego justificando la aproximación sugerida y detallando la capacidad del licitador para llevar a buen término lo propuesto.

La oferta constará de tres partes que se presentarán en sobres separados:

- **Documentación Técnica:** Se describirán detalladamente todas y cada una de las actividades a realizar, indicando los productos empleados en las mismas. Incluirá a su vez la **Documentación de Solvencia Técnica** donde se aportarán las certificaciones enumeradas en la sección 8.1., sin ninguna referencia a los aspectos económicos.
- **Documentación Económica:** Deberá desglosar la valoración económica de la propuesta para cada una de las actividades descritas en la memoria técnica.

- **Certificado que garantice que se dispone de la documentación administrativa necesaria para contratar con el Sector Público:** es decir, acreditar que se cumplen los requisitos para contratar con CRIDA indicados a continuación:
 - Tener plena capacidad de obrar y actuar en nombre de la empresa ofertante;
 - No estar incurso en las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 65 a 71 de la LCSP;
 - Ostentar solvencia económica, financiera, técnica o profesional;
 - Contar así mismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato. A estos efectos, serán de aplicación las normas en el art. 74 a 85 de la LCSP”;

La documentación administrativa sólo deberá ser presentada por la empresa que resulte adjudicataria, una vez se haya notificado su condición de adjudicataria del presente Pliego y siempre antes de la firma del contrato.

Si a la fecha de la firma del contrato no se dispusiese de la documentación administrativa requerida o esta no cumpliera con los requisitos legalmente establecidos para contratar con CRIDA, A.I.E. la empresa que resultó adjudicataria en primera instancia será desestimada dando curso consecuentemente a la empresa que hubiese obtenido la segunda mejor puntuación y así sucesivamente.

Toda la documentación descrita, deberá presentarse en las Oficinas de CRIDA ubicadas en el Parque Empresarial Las Mercedes Campezo, 1, Edificio 7, Planta 4, San Blas-Canillejas (28022-Madrid) de Lunes a Viernes en horario de 09:00 horas a 12:00 horas.

5.2 Proceso de Selección de Ofertas

CRIDA seleccionará como adjudicataria al licitador que, en su conjunto realice la oferta más ventajosa en función de sus aspectos técnicos y económicos de acuerdo con lo que a continuación se indica.

Las empresas que hayan acreditado la solvencia técnica exigida pasarán a la segunda fase de adjudicación. En esta fase se calificarán las ofertas desde el punto de vista técnico y económico.

a) Evaluación de la oferta técnica

Para la evaluación técnica se tendrán en cuenta los criterios técnicos que se indican en la Sección 9.1 de este Pliego con la ponderación que se señala.

b) Evaluación de la oferta económica

Si las empresas licitantes incluyen la posibilidad de un descuento sobre los precios unitarios por pronto pago (es decir, que el pago se realice antes de 7 días hábiles desde la fecha de recepción de la factura a mes vencido) los importes tenidos en cuenta en la sección 9.1 (importe oferta más económica e importe oferta evaluada) se verán afectados por dicho descuento.

Tal descuento no afecta al importe límite del expediente y cuando se produzca redundará en un mayor volumen de horas disponibles en las partidas de limpieza extraordinaria.

6 Cláusulas Particulares

6.1 Cláusula de confidencialidad

A los efectos de este Pliego, se considera información confidencial toda información susceptible, en cualquier momento, de ser revelada de palabra, por escrito o por cualquier medio o soporte, intercambiada/obtenida como consecuencia del desarrollo del trabajo encomendado al adjudicatario, a la que explícitamente no se hubiera señalado o designado como pública.

Asimismo, se considera información confidencial cualquier informe, análisis, compilación, estudio, resumen, extracto, acta, ficha o documento de cualquier clase desarrollado por cualquiera de las Partes, o conjuntamente por ellas, sobre la base de la información referida anteriormente.

El adjudicatario se comprometerá a:

- Utilizar la información confidencial solamente para el uso propio al que sea destinada, esto es, para la ejecución de los trabajos objeto de la contratación.
- Ser responsable frente a CRIDA por el uso distinto al que sea destinada la información o por cualquier incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente asistencia, incluyendo el incumplimiento atribuible a sus directores, empleados y asesores que hayan tenido acceso a la misma.
- No reproducir, transformar ni, en general, hacer uso de la Información Confidencial por ninguna razón distinta del objeto para el que ha sido obtenida o facilitada, asumiendo el Adjudicatario la responsabilidad por todo uso distinto al mismo realizado por ella o por las personas a las que haya permitido el acceso a la información confidencial.
- Limitar tanto como sea posible el número de personas que tendrán acceso a la Información Confidencial.
- Mantener el secreto de toda la Información Confidencial y no revelar tal información, total o parcialmente, a cualquier persona física o jurídica distinta de aquellos directores, empleados y asesores que participen activa y directamente en el trabajo a desarrollar designados por la parte receptora.
- Informar a los mencionados directores, empleados y asesores de la existencia de esta contrata y de la naturaleza secreta de la Información Confidencial, siendo responsable de que cada uno de ellos observe las restricciones sobre confidencialidad contenidas en el mismo.
- Emplear la máxima diligencia y cuidado para proteger la Información Confidencial.
- Garantizar que sus medios son totalmente seguros para proteger la Información Confidencial y custodiar la información confidencial en lugares de acceso restringido y separado de cualquier otro tipo de documentos.
- No realizar divulgación alguna a ningún medio de comunicación ni hacer ningún tipo de publicidad sobre cualquier información que se obtenga como consecuencia del mencionado trabajo a realizar por el Adjudicatario, sin el previo consentimiento por escrito de CRIDA.
- Indemnizar a CRIDA por cualquier daño directo que pudiera resultar del incumplimiento de las obligaciones recogidas en este Contrato.
- No obstante, lo anterior, las obligaciones descritas anteriormente no serán aplicables cuando la información:
 - Sea de dominio público en el momento de ser revelada, o posteriormente se haga pública, o pase a ser de dominio público, de otra forma, por causa distinta al incumplimiento del presente Contrato.
 - Esté ya en posesión de la contrata, por medios lícitos, con antelación a que le sea suministrada por CRIDA, y no esté sujeta a otro acuerdo de confidencialidad, siempre que este hecho sea puesto de manifiesto a la otra Parte previamente al momento de su revelación.
 - Pueda ser desvelada, previo consentimiento por escrito de la otra Parte fehacientemente comunicado.
 - Se comunique en cumplimiento de un mandato legal o de los requerimientos de cualquier autoridad administrativa o judicial competentes. En este caso, la contrata se comprometerá a divulgar únicamente la Información Confidencial que le haya sido requerida, avisando previamente a CRIDA, y a resaltar en lugar visible su carácter confidencial.

- El incumplimiento de lo descrito en el presente apartado supondrá causa suficiente para la rescisión unilateral del Contrato por CRIDA, sin derecho por parte de la contrata de compensación alguna, y sin perjuicio de otras actuaciones que CRIDA tenga derecho a emprender.

6.2 Cláusulas de Prevención de Riesgos Laborales

Primera.- El adjudicatario se compromete a cumplir las obligaciones que impone al empresario la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa, en el ámbito de esta Prevención, que sea de aplicación.

En todo caso, la utilización, por el adjudicatario, de contratas, subcontratas, empresas de trabajo temporal y trabajadores autónomos o cualquier otra forma de contratación, para la ejecución de la obra o servicio objeto de este Pliego, estará sujeta a la legislación vigente y a las condiciones establecidas por CRIDA en este Pliego / Contrato.

CRIDA será, en todo caso, ajena a las condiciones de trabajo del personal dependiente, directa o indirectamente, del adjudicatario, así como a las responsabilidades, de cualquier índole, que, de las mismas, pueda derivarse.

Segunda.- Cuando se produzca la concurrencia de empresas o entidades en un centro de trabajo, del que es titular CRIDA, el adjudicatario se compromete a cumplir y a hacer cumplir, a aquellas empresas o trabajadores autónomos que le presten cualquier tipo de servicio, las siguientes obligaciones:

1. Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para las personas o los bienes, tanto pertenecientes a CRIDA como a cualesquiera otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como a los posibles usuarios del centro.
2. Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario o de las empresas contratistas, subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para el adjudicatario, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.
3. El adjudicatario deberá informar y formar, adecuadamente, a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos posibles específicos de su actividad, así como de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba de CRIDA en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se dé traslado de la citada información a los trabajadores de sus contratistas y subcontratistas y de los de las Empresas de trabajo temporal o los trabajadores autónomos que, para el adjudicatario, trabajen en el centro de trabajo de titularidad de CRIDA.

Asimismo, el adjudicatario que realice sus actividades en las instalaciones de CRIDA deberá:

- Informar a CRIDA y a todas las empresas y trabajadores autónomos que pudieran verse afectados, existan o no relaciones jurídicas entre ellos, sobre los riesgos específicos iniciales y/o sobrevenidos que, en su caso, su actividad, pueda originar, y en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades empresariales, así como de las medidas de protección y prevención para evitarlos y/o minimizarlos.

Esta información, que se facilitará por escrito cuando la actividad del adjudicatario genere riesgos calificados como graves o muy graves, deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

- Informar a CRIDA y a las demás empresas y trabajadores autónomos presentes en el centro de trabajo de los accidentes que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
- Comunicar, puntualmente, a CRIDA cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta

comunicación se efectuará, de forma inmediata, en el caso de riesgo grave e inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la titularidad de CRIDA.

- Cumplir, en lo que le competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por CRIDA.
- Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.
- Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.

6.3 Protección de Datos de carácter personal y profesional

Para la ejecución de este expediente, el adjudicatario no precisa acceder a ningún dato de carácter personal de los cuales sea responsable del tratamiento o encargado CRIDA A.I.E.

El adjudicatario se compromete a mantener la más absoluta confidencialidad sobre aquellos datos personales que de manera accidental haya podido visualizar o conocer durante la ejecución del expediente. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en la ejecución del expediente, quedando el adjudicatario obligado a instruir a las personas que de él dependan, de esta obligación de confidencialidad, y del mantenimiento de la misma aún después de la terminación de la prestación de los Servicios o de su desvinculación con CRIDA A.I.E. Así mismo, el adjudicatario a petición de CRIDA A.I.E., deberá poder acreditar el cumplimiento de la instrucción en materia de confidencialidad a toda persona que pudiera intervenir en la ejecución de los Servicios.

En caso de producirse una incidencia durante la ejecución del expediente que implique un acceso accidental o incidental a datos personales por parte del adjudicatario, éste deberá ponerlo en conocimiento del director del expediente en CRIDA A.I.E. y al encargado de protección de datos de CRIDA A.I.E., a través de la siguiente dirección: pdp@crida.es, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 48 horas.

6.4 Responsabilidades

El adjudicatario será responsable frente a terceros de las posibles reclamaciones e indemnizaciones por daños de cualquier clase que se produzcan en personas, instalaciones, mercancías u otros con motivo de la demora y/o incumplimiento de las condiciones de servicio definidas en el presente pliego, por los errores, negligencia, impericia o imprudencia en los trabajos realizados por la Empresa Adjudicataria, o como consecuencia de dichos trabajos, no haciéndose CRIDA responsable de ninguna indemnización o actuación legal que pudiera derivarse de accidente o comportamiento incorrecto del personal de la Empresa Adjudicataria.

6.5 Extinción

CRIDA podrá cancelar el servicio prestado con un previo aviso formal al adjudicatario de al menos un mes natural. En tal caso, CRIDA no habrá de abonar el periodo del contrato que no se hubiera ejecutado.

6.6 Pólizas de Responsabilidad Civil profesional

El adjudicatario deberá suscribir una póliza de Responsabilidad Civil Profesional que garantice los daños y perjuicios derivados de errores u omisiones profesionales del personal de la empresa adjudicataria en relación con los servicios objeto del expediente, con un límite de indemnización mínimo de 300.000 €.

CRIDA tendrá que figurar como Asegurado adicional sin perder su condición de tercero.

La póliza se mantendrá en vigor durante todo el periodo del contrato y por un mínimo de 24 meses después de su terminación.

A efecto de lo anterior, el adjudicatario entregará a CRIDA un Certificado de Seguros en el que aparezcan, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y Título del Expediente
- Efecto y vencimiento de la Póliza
- Riesgos cubiertos
- Límites de indemnización
- Franquicias aplicables

6.7 Subcontrataciones

El adjudicatario no podrá contratar, en todo o en parte, la prestación del servicio objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, salvo que cuente con previa autorización expresa y por escrito del Director del Expediente.

6.8 Subrogaciones

Dado que el personal que actualmente presta el servicio de limpieza en CRIDA está adscrito al Convenio de limpieza de edificios y locales, la empresa que resulte adjudicataria deberá asumir la contratación de este personal, debiendo respetar sus condiciones laborales actuales, si esta circunstancia fuese aceptada por el personal actual. En caso contrario, deberán aportar el personal propio para la prestación del servicio de limpieza.

6.9 Locales a disposición del personal

El personal del adjudicatario podrá utilizar los vestuarios disponibles en la planta -1 del edificio, al igual que lo hace el resto del personal de limpieza que presta sus servicios en el mismo.

En la planta 4ª se dispone de un cuarto destinado a los enseres y artículos de limpieza, también de uso común con el resto de personal de limpieza del edificio de la mitad de la planta.

Ambos locales no son privativos de CRIDA. Tienen la consideración de zonas de servicio común del edificio.

Además, se cuenta con un trastero en la planta -2 donde poder guardar el carro de la limpieza.

7 Variantes de la Oferta

Dado el carácter de la prestación de servicio, no se aceptarán variantes de la oferta que no se atengan a lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

8 Documentación a Presentar

8.1 Documentación Acreditativa de Solvencia Técnica

Con objeto de garantizar la calidad de los servicios y la ejecución de los mismos en tiempo y forma según las necesidades de CRIDA, las empresas licitadoras deberán adjuntar:

- Certificación ISO 14001 emitida por una empresa acreditada.
- Certificación ISO 9001 emitida por una empresa acreditada.
- Certificación OSHAS 18001 emitida por una empresa acreditada.

8.2 Documentación Técnica a Presentar en Oferta

A parte de la documentación requerida en este P.P.T., se deberán aportar documentos que hagan viable su valoración.

Los conceptos que se detallan a continuación deberán ser presentados y desarrollados en la oferta haciendo una exposición clara y ordenada en apartados independientes y con las justificaciones oportunas incluyendo los documentos necesarios:

- Personal**
En caso de no subrogación el personal contratado por la empresa adjudicatario deberá tener la experiencia adecuada para proporcionar el servicio requerido.
- Capacidad de respuesta frente a imprevistos**
Se requerirá una respuesta inferior a 30 minutos en horario de 8:00 h. a 16:00 h., ininterrumpidamente de lunes a viernes.
- Procedimiento de avisos**
Indicando los medios que aporta la empresa licitadora para facilitar la comunicación.
 - Entre los integrantes de la prestación del servicio
 - Entre los anteriores y la estructura de la propia adjudicataria
 - Entre la empresa adjudicataria y la dirección del expediente.
- Plan de seguimiento de la calidad del servicio**
Todo licitador presentará un plan de seguimiento evaluándose al menos:
 - Control e inspecciones (periodicidad, uniformidad, puntualidad, tiempo de ejecución de los servicios)
 - Parte de incidencias
- Vestuario**
Dotación del personal asignado para el servicio, el estado de conservación, las cantidades, el diseño, los tejidos utilizados, etc.
- Metodología de trabajo**

Se debe incluir la metodología a emplear para la realización del servicio (horarios, recursos asignados y cualquier otro tipo de medios)

g) Productos de Limpieza

Los productos a utilizar deberán tener la suficiente calidad de forma que no produzca el deterioro de los elementos de la oficina, no produzcan olores desagradables, no contengan sustancias nocivas para la salud de los trabajadores, etc.

h) Limpieza Extraordinaria

Tal y como se especifica en el apartado 3.1 además de una bolsa de horas destinada a la limpieza diaria de oficina la empresa adjudicataria deberá ser lo suficientemente flexible para acometer otras limpiezas extraordinarias a lo largo del año para hacer así frente a las necesidades de limpieza reales.

8.3 Documentación Económica a Presentar en Oferta

Deberá desglosar la valoración económica de la propuesta para cada una de las actividades descritas en la memoria técnica.

Si las empresas licitantes incluyen la posibilidad de un descuento sobre los precios unitarios por pronto pago (siempre que el pago se realice antes de 7 días hábiles desde la fecha de recepción de la factura a mes vencido) los importes tenidos en cuenta en la sección 9.1 se verán afectados por dicho descuento.

Tal descuento no afecta al importe límite del expediente y cuando se produzca redundará en un mayor volumen de horas disponibles en las partidas de limpieza extraordinaria. Este número de horas será calculado utilizando el ahorro anual y el precio/hora del servicio de limpieza.

9 Criterios de Evaluación

9.1 Criterios para la evaluación de las ofertas

La evaluación de las ofertas constará de dos fases: evaluación técnica de contenidos y capacitación, y evaluación económica. De acuerdo con las políticas de transparencia vigentes para toda entidad de carácter público, la evaluación de las ofertas técnicas y económicas será llevada a cabo por equipos de personas diferentes.

A continuación, se listan los criterios de evaluación que se seguirán para ponderar las propuestas técnicas y económicas.

Fase I: Evaluación Técnica

Los aspectos a valorar y su ponderación en la evaluación final se resumen en la tabla siguiente:

CRITERIOS		PONDERACIÓN
Personal		10 Puntos
Capacidad de respuesta frente a imprevistos		35 Puntos
Procedimiento de avisos	Entre personal de la empresa Adjudicataria	2 Puntos
	Entre el servicio y la empresa Adjudicataria	2 Puntos
	Entre Adjudicataria y dirección	2 Puntos
Plan de seguimiento de la calidad del servicio	Control e Inspecciones	2 Puntos
	Parte de Incidencias	2 Puntos
Vestuario		5 Puntos
Metodología de trabajo		10 Puntos
Productos de Limpieza		15 Puntos
Limpieza Extraordinaria		15 Puntos
		TOTAL 100 Puntos

CRIDA A.I.E. podrá considerar la descalificación de la oferta si ésta obtiene calificación nula en alguno de los criterios o una valoración técnica global inferior a 60 puntos.

Fase II: Evaluación Económica

La evaluación económica de las ofertas se obtendrá de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Evaluación Económica} = 100 \times \text{Importe oferta más económica} / \text{Importe oferta evaluada}$$

Se considera oferta más económica a la oferta más baja de las consideradas, es decir, las admitidas administrativa y técnicamente, no incursas en anormalidad por su bajo importe. Si se reciben propuestas económicas que se consideren desproporcionadas o anormalmente bajas, CRIDA A.I.E. podrá solicitar al

licitador información adicional para que fundamente su oferta y precise las condiciones de la misma o considerar su descalificación.

Fase III: Evaluación Global

La ponderación de las dos evaluaciones será de 50% para la técnica y 50% para la económica, con lo que la puntuación global relativa a una oferta se obtendrá de la siguiente forma:

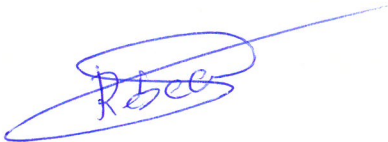
$$\text{Evaluación Global} = 50/100 \times \text{evaluación técnica} + 50/100 \times \text{evaluación económica}$$

10 Presupuesto

El presente Pliego contempla un importe límite de contratación de NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS (98.400,00) EUROS impuestos no incluidos, para los tres años que prevé el contrato, teniendo en cuenta que se contempla la posibilidad de prorrogar el servicio por 2 (DOS) periodos iguales a la inicial de 12 (DOCE) meses cada uno de ellos, mediante acuerdo expreso de las partes. Por tanto, la anualidad máxima será de TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS EUROS (32.800€/año), para cada uno de los tres años que prevé el contrato.

En Madrid, a 08 de enero de 2026

Firmado por:



Rebeca Llorente Martinez
Responsable del Expediente

Revisado por:



Sofía Castaño Cedillo

Visado por:



José Miguel de Pablo Guerrero
Director

ANEXO A

Registro

- 1) Acceda a la web de crida: www.crida.es
- 2) En las opciones indicadas en la parte superior derecha de la página principal, pulse "Contratación":



Inicio Sobre CRIDA Actividades ▾ **Contratación** Noticias Contacto

- 3) En la sección Contrataciones, pulse "Consultar"
- 4) En la pantalla de Contrataciones pulse el botón "Registro":



La información contenida en este apartado contempla tanto expedientes de contratación como compras menores:

Expedientes

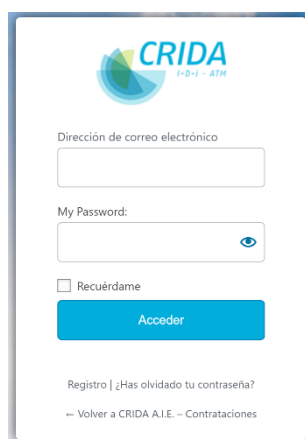
Registro

Compras

- 5) En el formulario de registro, complete como mínimo los datos obligatorios, identificados con un asterisco. Una vez completado los datos requeridos, pulse el botón denominado "Registro". Si todo ha ido bien, recibirá un correo a la cuenta de email que haya indicado para que finalice el registro.

Subir oferta

- 1) Acceda a la página de contrataciones (pasos 1 – 4 anteriores).
- 2) Una vez en la página de contrataciones, consulte la tabla "Expedientes en licitación".
- 3) Pulse el link "Subir doc." del expediente que desee presentar oferta.
- 4) Se mostrará una pantalla para introducir la dirección de correo y la contraseña:



CRIDA
I+D+i - ATM

Dirección de correo electrónico

My Password:

☐ Recuérdame

Acceder

Registro | ¿Has olvidado tu contraseña?

[← Volver a CRIDA A.I.E. - Contrataciones](#)

- 5) Si ha olvidado su contraseña, puede recuperarla, pulsando en el link "¿Has olvidado tu contraseña?".
- 6) Si ha introducido un email y contraseña correcta, se mostrará la siguiente página para subir los documentos de la oferta:



CRIDA
I+D+i - ATM

Subir documentación

Nombre del pliego

Pliego Ejemplo

**Es obligatorio subir los tres documentos requeridos en el pliego, aceptar la política de protección de datos y demostrar que no es un robot.*

Oferta técnica *

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Oferta económica *

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Certificado de garantía *

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

☐ Soy mayor de edad, he leído y acepto la [Política de privacidad](#) de CRIDA A.I.E

☐ No soy un robot

GUARDAR

Como se indica claramente en la página, es obligatorio subir los tres documentos requeridos, identificados con un asterisco rojo, aceptar las política de privacidad y demostrar que no es un robot.

- 7) Una vez completado todos los documentos, y los campos obligatorios pulsar el botón "Guardar". Si todo ha ido correctamente se mostrará la siguiente página.



- 8) Recibirá en su correo un acuse de recibo que le indicará que CRIDA A.I.E. ha recibido la documentación.