

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio de Limpieza	CODIGO Nº: SERVICIO LIMPIEZA/2025
		Fecha: 01/09/2025

INDICE

- 1. Objeto y Naturaleza del Contrato**
- 2. Forma de Adjudicación y Fase de Licitación**
- 3. Adjudicación de la Litación**
- 4. Desarrollo y Ejecución del Contrato**

Órgano de Asistencia: Paz Montenegro Gutiérrez Directora Área Función Pública y Servicios Corporativos	Órgano de contratación: Comisión de Contratación José Miguel Sánchez Muñoz. Secretario General	Fecha: 1/09/2025 Págs. 1 de 18
---	---	--

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio de Limpieza	CODIGO Nº: SERVICIO LIMPIEZA/2025
		Fecha: 01/09/2025

I.- OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

1. Objeto del contrato.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de limpieza de la sede de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza, en adelante la Cámara.

2. Régimen jurídico.

El contrato se regirá por el presente Documento de Condiciones y en el Anexo I. Especificaciones Técnicas los cuales revisten carácter contractual, por sus propias cláusulas, y por lo establecido en las Normas Internas de Contratación de la Cámara.

3. Financiación.

El valor estimado del contrato asciende como máximo a 180.000 euros IVA no incluido, teniendo la consideración de precio máximo de licitación. Este importe se corresponde con un presupuesto anual de 60.000 euros multiplicado por tres años, incluidas la posible prórroga

Este concepto incluye la cuantía total de la prestación del servicio objeto de la contratación.

4. Duración del contrato.

El plazo de ejecución para todas las prestaciones objeto del presente contrato será desde el 1 de enero de 2026 hasta el 1 de enero de 2028 existiendo posibilidad de prórroga por una anualidad más.

II. FORMA DE ADJUDICACIÓN Y FASE DE LICITACIÓN

5. Forma de adjudicación.

El procedimiento será el Común, ya que es el previsto en las Normas Internas de Contratación de la Cámara, en el caso de que el valor estimado de la contratación sea superior a 15.000,00 euros para los contratos de servicios.

6. Licitadores.

6.1 Podrán presentar ofertas para la adjudicación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, y acrediten su solvencia técnica o profesional, de acuerdo con lo previsto en el presente Documento, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del Contrato.

No podrán participar las personas físicas o jurídicas en las que concurra alguna de las causas de prohibición de contratar previstas en las Normas Internas de Contratación de la Cámara.

6.2 La empresa adjudicataria deberá:

- ✓ Acreditar su personalidad jurídica.
- ✓ Cumplir con los siguientes requisitos de solvencia técnica o profesional:
 - ✓ Experiencia mínima de tres años en servicios de similar naturaleza al objeto de esta licitación.
 - ✓ Contar con los medios materiales y personales suficientes.
 - ✓ Certificación del Sistema de Calidad del Proveedor por Organismo de Certificación Acreditado.
- ✓ Justificar que está al corriente de sus obligaciones fiscales y laborales, así como de los requisitos que la normativa laboral obliga en relación a las personas que prestan el servicio que se contrata.

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio de Limpieza	CODIGO Nº: SERVICIO LIMPIEZA/2025
		Fecha: 01/09/2025

- ✓ Cumplir con toda disposición legal y/o reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Actuar, en todo momento, de conformidad con la legislación que sea aplicable en materia medioambiental.
- ✓ Seguro de Responsabilidad Civil. Tener suscrita una póliza, con el fin de otorgar cobertura a eventuales daños derivados de la actuación del personal a su cargo o del servicio a desarrollar, así como de su responsabilidad frente a terceros.

La Cámara podrá requerir a la empresa adjudicataria la documentación administrativa correspondiente o de otro tipo necesaria para la comprobación de los requisitos, teniendo derecho a hacer el requerimiento en cualquier momento anterior o posterior a la adjudicación del contrato o en cualquier otro momento preciso.

7. Presentación de proposiciones.

7.1 La presentación de las proposiciones implica la aceptación de las Cláusulas de este Documento y, en concreto, de lo previsto en el Anexo de Especificaciones Técnicas.

7.2 En las proposiciones que presenten los licitadores el precio se entenderá sin el Impuesto sobre el Valor Añadido.

7.3 Cada empresa interesada sólo podrá presentar una propuesta que deberá ser determinada y concreta.

7.4 Las proposiciones serán secretas y se presentarán en tres sobres cerrados, separados e independientes, indicando en cada uno de ellos el Código SERVICIO LIMPIEZA/2025, así como el nombre del licitador e identificados de la siguiente manera:

SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL.

SOBRE Nº 2: PROPOSICIÓN TÉCNICA.

SOBRE Nº 3: PROPOSICIÓN ECONOMICA.

7.5 Los sobres deberán contener la siguiente documentación:

SOBRE Nº 1

Figurará la leyenda adicional **“DOCUMENTACIÓN GENERAL”** y en su interior aportará la documentación siguiente:

1. Hoja resumen de datos del licitador a efectos de notificación, en la que conste nombre, NIF, dirección completa del licitador a estos efectos, incluyendo número de teléfono y persona de contacto, con indicación de una dirección de correo electrónico designada por el licitador para recibir cualquier tipo de notificación relacionada con el procedimiento.

2. Declaración responsable, en la que el licitador manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Cámara. Dicha declaración se hará conforme con el modelo que se adjunta como **Anexo II**.

SOBRE Nº 2

Figurará la leyenda adicional **“PROPOSICIÓN TÉCNICA”**, se deberá incluir un **índice** y la documentación requerida en los siguientes puntos, así como una **copia electrónica** de dicha documentación (pendrive).

En ningún caso deberán incluirse en este sobre documentos propios del sobre nº 3.

Los licitadores deberán presentar la siguiente documentación:

La **Propuesta Técnica** incluirá:

1. **Plan de Gestión**, donde se desarrollarán las siguientes cuestiones:

- ✓ Operativa de los servicios a prestar: Tareas a realizar, detalle de la asignación de tareas por zonas, plantas, patios y otras partes del edificio, detalle de equipos y efectivos destinados a la realización de esas tareas con sistemas de control.
- ✓ Presentación de un calendario de ejecución: calendario detallado de los trabajos a realizar, de acuerdo con los plazos y frecuencias establecidos en las Especificaciones Técnicas, incluyendo las actuaciones periódicas y extraordinarias previstas.
- ✓ Seguimiento del servicio: coordinación, control interno, metodología a emplear, desviaciones y revisión de las mismas. En el calendario de ejecución, se incluirá la periodicidad de las inspecciones que realizará la adjudicataria, para garantizar el cumplimiento de los protocolos y los estándares de calidad en la prestación del servicio.
- ✓ Descripción de técnicas de limpieza a utilizar en cada superficie.

Los licitadores adjudicatarios cumplirán escrupulosamente y como mínimo la periodicidad de las prestaciones, horarios y tareas recogidas en el Anexo I. Especificaciones Técnicas, siendo obligatorio su total cumplimiento.

2. **Recursos materiales asignados al servicio.**

- ✓ Se detallará el número, tipo, características y disponibilidad de la maquinaria, aparatos útiles, herramientas y productos consumibles necesarios para la realización de las tareas de limpieza especificadas en las Especificaciones Técnicas.
- ✓ Materiales, maquinaria y elementos especiales de seguridad necesarios para la ejecución del servicio.

3. **Calidad medioambiental.**

Detalle del procedimiento de gestión de residuos a emplear en el centro de trabajo donde se practique el servicio de limpieza, encargándose de la recogida selectiva de los residuos de cualquiera de las zonas del ámbito de este contrato.

4. **Mejoras.**

- ✓ Horas de limpieza adicionales.
- ✓ Limpieza de otras zonas no indicadas.
- ✓ De las horas excedidas de la bolsa, descuento sobre coste hora.

SOBRE Nº 3

Figurará la leyenda adicional “**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**” y en su interior se incluirá la **Oferta económica**, la cual se debe confeccionar en los términos indicados en **el Anexo III, teniendo en cuenta el precio máximo de licitación**. A todos los efectos se entenderá que el precio ofertado por los licitadores incluye todos los gastos para la correcta ejecución del objeto del contrato, como son los generales, financieros, de materiales, los tributos y tasas de cualquier índole.

El precio máximo de licitación es de **CIENTO OCHENTA MIL EUROS (180.000 €) MÁS IVA**.

La proposición económica se presentará en caracteres claros y no se aceptará aquella que tenga omisiones o errores que impidan conocer, claramente, lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio de Limpieza	CODIGO Nº: SERVICIO LIMPIEZA/2025
		Fecha: 01/09/2025

8. Criterios de valoración.

La selección se efectuará sobre un total de **100 puntos**, repartidos por cada uno de los criterios de valoración que se exponen a continuación:

✓ **50 puntos. Proposición Técnica:**

La memoria deberá recoger el proyecto de Plan de Trabajo específico para la Corporación, en la cual se incluirán, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Plan de Gestión. (Hasta 26 puntos)

- ✓ Operativa de los servicios a prestar: **Hasta 9 puntos.**
- ✓ Calendario de ejecución. **Hasta 3 puntos.**
- ✓ Seguimiento del servicio. **Hasta 10 puntos.**
- ✓ Descripción de técnicas de limpieza a utilizar en cada superficie. **Hasta 4 puntos.**

2. Recursos materiales asignados al servicio. (Hasta 10 puntos)

- ✓ Número, tipo, características y disponibilidad de la maquinaria, aparatos útiles, herramientas y productos consumibles necesarios para la realización de las tareas de limpieza especificadas en las Especificaciones Técnicas. **Hasta 6 puntos.**
- ✓ Materiales, maquinaria y elementos especiales de seguridad necesarios para la ejecución del Servicio. **Hasta 4 puntos.**

3. Calidad ambiental. (Hasta 4 puntos)

Especificación detallada del procedimiento de gestión de residuos, encargándose de la recogida selectiva de los residuos de cualquiera de las zonas del ámbito de este contrato.

4. Mejoras. (Hasta 10 puntos)

- ✓ Horas de limpieza adicionales. **6 puntos.**
- ✓ Limpieza de otras zonas no indicadas. **2 puntos.**
- ✓ De las horas excedidas de la bolsa, descuento sobre coste hora. **2 puntos.**

* Respecto de la parte técnica, para continuar en el procedimiento de licitación se requiere que la oferta presentada alcance al menos la mitad de los puntos correspondientes a este apartado, es decir, al menos deberá conseguir 25 puntos. Las propuestas que no alcancen esta puntuación, en la parte técnica, no continuarán en el presente procedimiento de licitación, hecho que será comunicado al licitador.

✓ **50 puntos. Proposición Económica:**

La oferta más ventajosa económicamente, otorgándose a las demás ofertas la puntuación proporcional a la baja.

La puntuación de las ofertas se hallará aplicando la siguiente formula:

(Oferta más Económica x Puntuación Máxima) / Precio Ofertado.

9. Lugar y plazo de presentación.

9.1 Las proposiciones deberán ser entregadas en la sede de la Cámara, (Paseo Isabel la Católica nº 2), en el Registro General ubicado en la Secretaría General de la Cámara, en horas hábiles de oficina de lunes a viernes de 9:00 a 14.00 horas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, deberán remitirse a la dirección indicada en el párrafo anterior, haciendo constar el nombre de la licitación, debiendo justificarse la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos, así como anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta, mediante correo electrónico a la secretaria@camarazaragoza.com

9.2 El plazo para la presentación de proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en las Normas Internas de Contratación de la Cámara, finalizará **el 19 de septiembre de 2025.**

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio de Limpieza	CODIGO Nº: SERVICIO LIMPIEZA/2025 Fecha: 01/09/2025
---	--	--

III. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN.

10. Órganos del procedimiento.

La adjudicación de la licitación le corresponde al Órgano de Contratación, el cual contará con un órgano de asistencia, conforme a lo dispuesto en las Normas Internas de Contratación de la Cámara.

11. Acto de apertura de los Sobres.

11.1. La apertura, examen y calificación de las ofertas se efectuará por el órgano de asistencia. Finalizado el plazo para la recepción de proposiciones, procederá a la apertura de los sobres **Nº 1 DOCUMENTACIÓN GENERAL**, en un acto que no será público y que tendrá lugar en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el cierre del plazo de recepción de las mismas, verificando que constan los documentos exigidos o, en caso contrario, realizando el trámite de subsanación.

A los licitadores cuya documentación esté incompleta, se les notificará esta circunstancia, de forma fehaciente, disponiendo de un plazo de tres días naturales para subsanar la falta.

Si no se subsanase en plazo requerido, el órgano de contratación rechazará la proposición del licitador y se lo notificará expresamente.

11.2. Pasado el periodo de subsanación, se procederá a la apertura de los sobres **Nº 2 PROPOSICIÓN TÉCNICA** de las ofertas admitidas, en un acto que no será público, verificándose que constan los documentos y dando traslado de su contenido al responsable técnico del contrato al objeto de que pueda emitir el correspondiente informe técnico de valoración de las propuestas, en aplicación de los criterios expresados en el apartado 8.

Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos licitadores que incorporen en el Sobre Nº 2 documentación que deba ser objeto de evaluación posterior (Sobre Nº 3).

11.3. Se procederá en acto público a la apertura de los sobres **Nº 3 PROPOSICIÓN ECONÓMICA** de las ofertas admitidas.

Antes de proceder a la apertura de los Sobres nº 3, se dará a conocer en este acto el resultado de la evaluación previa realizada por el órgano técnico. Seguidamente se procederá a la apertura de los Sobres nº 3 de los licitadores admitidos, dándose lectura a cada una de las proposiciones. Se publicará en el perfil de contratante de la Cámara el anuncio de apertura de los Sobres Nº 3.

No serán necesarias aperturas públicas si sólo se ha presentado un licitador.

11.4. En el supuesto de que alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta.

La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

Se considerará presuntamente anormal cuando su importe sea inferior en un 20 % al del precio máximo de licitación (sin IVA).

12. Adjudicación, comunicación y publicidad de la adjudicación.

12.1. El órgano de asistencia elaborará un informe de las diferentes ofertas y formulará la propuesta de adjudicación, o bien, en su caso, podrá proponer que se declare desierta la licitación si estima que ninguna de las propuestas presentadas se ajusta a dichos criterios.

12.2. La adjudicación será notificada, al licitador seleccionado y al resto de los participantes en la licitación y se publicará en el perfil de contratante de la página Web de la Cámara.

13. Requerimiento de documentación al adjudicatario.

13.1. Con el fin de comprobar el cumplimiento de todos los requisitos para contratar con la Cámara, se requerirá a la empresa adjudicataria, para que, en el plazo de 5 días presente, de la documentación que se detalla a continuación, la que la Cámara estime conveniente:

1) Justificante de la personalidad jurídica.

Se aportará fotocopia de la escritura de constitución y modificación, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

En el caso de personas físicas, la personalidad jurídica se acreditará con el DNI mediante testimonio notarial o fotocopia compulsada.

2) Representación. Quienes actúen representando a otra persona física o jurídica deberán acreditar la representación con que actúan de forma fehaciente.

3) Solvencia técnica, deberá acreditarse, con la siguiente documentación, pudiendo complementarse con cualquiera otra que permita valorar la capacidad técnica del solicitante:

- ✓ Relación de los principales proyectos o servicios ejecutados en los últimos tres años, relacionados con el objeto de la presente licitación, demostrando la experiencia solicitada.
- ✓ Acreditar que dispone de los medios materiales y personales suficientes.
- ✓ Certificación del Sistema de Calidad del Proveedor por Organismo de Certificación Acreditado, en el caso de poseerlo.

4) Justificante de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Agencia Tributaria y con la Tesorería de la Seguridad Social (ambas se acreditarán mediante certificación administrativa expedida dentro de los 15 días anteriores a la fecha de presentación).

5) Acreditación de la organización de la Prevención de riesgos laborales que se tenga constituida: la forma de organización de prevención de riesgos laborales que tuvieran constituida (contrato de servicio de prevención, designación de trabajadores y/o servicio de prevención propio).

6) Seguro de Responsabilidad Civil.

13.2. Si el órgano de asistencia observase defectos u omisiones subsanables en la documentación, se comunicará al interesado. De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que haya quedado clasificadas las ofertas.

El licitador incurrirá en prohibición de contratar si hubiera incurrido en falsedad al efectuar la Declaración Responsable del Anexo II, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que haya quedado clasificadas las ofertas.

14. Fianza.

14.1 Con el fin de garantizar la realización del servicio, la empresa adjudicataria deberá presentar un aval bancario a favor de la Cámara, por el importe de dos mensualidades del precio máximo de la licitación, en un plazo de diez días a partir de la notificación de la adjudicación.

14.2 La fianza responderá de los conceptos siguientes:

De las obligaciones derivadas del Contrato, de los gastos originados a la Cámara por demora del adjudicatario en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del Contrato o en el supuesto de incumplimiento de este, sin resolución.

14.3 La devolución de esta fianza tendrá lugar cuando se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del Adjudicatario.

15. Formalización del contrato.

15.1. El contrato se formalizará en un plazo de 30 días desde la notificación de la adjudicación.

15.2. Si esto no se produjera por causas imputables al adjudicatario se considerará rescindida la adjudicación, pudiendo la Cámara acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas.

IV. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**16. Ejecución del contrato.**

16.1. El desarrollo, contenido, finalidad, documentación y demás características técnicas del servicio, se ajustará a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y en lo fijado en el contrato.

16.2. La Cámara, a través del responsable del contrato, efectuará la inspección, comprobación y vigilancia para la correcta realización del servicio contratado, estando el contratista sometido a las instrucciones que para la interpretación del contrato diera éste, de acuerdo con lo dispuesto en las Especificaciones Técnicas.

17. Modo de facturación, precio y forma de pago.

17.1 La Cámara de Comercio solicita a todos sus proveedores el envío de facturas en formato electrónico (**Formato xml: facturae 3.0, 3.1**) y **firmada digitalmente** por entidad certificadora reconocida por la AEAT, al mail factura@camarazaragoza.com, con el nº de **Orden de Compra** que será facilitado por el Área que requiera el servicio.

17.2. El importe del contrato será el que resulte de la adjudicación y comprende la totalidad de los gastos que tenga que hacer el adjudicatario para la prestación del servicio objeto de este contrato.

17.3. El abono del precio por parte de la Cámara se hará una vez el servicio se haya realizado de conformidad, haciéndose efectivo mediante pagos periódicos mensuales en base a las facturas comprobadas y conformadas. La forma de pago se realizará mediante transferencia a 60 días desde la fecha de recepción.

18. Modificación del contrato

18.1. En ningún caso el adjudicatario podrá introducir o realizar modificaciones en los trabajos a que se refiere el contrato, sin la debida aprobación de la modificación.

18.2. En el supuesto de que la Cámara, se vea en la necesidad de reducir el horario de sus trabajadores como medida de ahorro, también reducirá las horas de limpieza en la misma proporción, descontando el pago de la parte correspondiente a dichas horas.

19. Personal

19.1. El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario sin relación laboral alguna con la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza.

En caso de cese de la prestación del servicio la Cámara no se hará cargo de este personal, ni asumirá ninguna obligación respecto del mismo.

19.2. La empresa adjudicataria tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, quedando la Corporación libre de todas responsabilidades en este aspecto.

En consecuencia, corresponderán a la empresa adjudicataria la organización del personal, sin perjuicio de las observaciones o recomendaciones que la Corporación puede formular o

las variaciones que pueda establecer en determinadas circunstancias, y que deberá dirigir a los representantes de la empresa adjudicataria.

19.3. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad de la Salud en el Trabajo.

19.4. De acuerdo con lo previsto en la legislación laboral la empresa adjudicataria está obligada a subrogar a los trabajadores del contratista saliente en la forma y con los límites previstos en el convenio colectivo vigente que resulte de aplicación. En el Anexo I de Especificaciones Técnicas se establece la relación completa del personal afectado por la subrogación, indicándose su antigüedad y jornada laboral.

19.5. Será de cargo de la empresa adjudicataria el pago de las cuotas de la Seguridad Social, así como de asegurar los riesgos derivados de posibles accidentes de trabajo y toda clase de seguros que en lo sucesivo se creasen, a cuyo efecto deberá tener siempre a disposición de la Corporación los documentos que justifiquen el cumplimiento de dichas obligaciones.

20. Riesgos.

20.1. El adjudicatario desarrollará su actividad bajo su exclusivo riesgo, incluidos los casos fortuitos.

20.2. Ningún siniestro o pérdida que se le ocasione le dará derecho a indemnización por parte de la Cámara, salvo en el caso de que las órdenes o actuaciones de ésta fuesen la causa de dichas pérdidas.

La Cámara no será responsable en ningún caso de los daños producidos a sus instalaciones o a terceros como consecuencia de la actividad de la empresa adjudicataria.

21. Resolución del contrato.

21.1. Serán causas especiales de resolución, además de las admitidas por el derecho privado, las siguientes:

1. El incumplimiento por el adjudicatario, de las obligaciones laborales, sociales o fiscales, relativas al personal destinado al servicio contratado.

2. El incumplimiento de las cláusulas contenidas en los Documentos de licitación, en el de Especificaciones Técnicas y en el contrato, en concreto si los trabajos no se ajustan a la calidad especificada.

3. La suspensión definitiva del servicio acordado con la Cámara.

4. La cesión del contrato sin la previa autorización de la Cámara.

5. El mutuo acuerdo de las partes.

En caso de resolución, podrá la Cámara acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas, si este presta su conformidad.

21.2. La resolución por incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria dará lugar a una indemnización de daños y perjuicios que se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

21.3. Si, como consecuencia de conflictos laborales entre el adjudicatario y su personal u otros motivos de cualquier índole, salvo que estén expresamente contemplados por la Ley como casos de fuerza mayor, el adjudicatario no pudiera llevar a efecto la prestación del servicio contratado, deberá comunicarlo a la Cámara con la máxima antelación posible.

En este supuesto, la Cámara comunicará al adjudicatario aquellos servicios que consideren esenciales, con el fin de que éste realice las acciones oportunas tendentes a lograr su cobertura. Si, a pesar de ello, el contratista no pudiera prestarlo con sus propios medios, la Cámara podrá recurrir a los servicios de otra empresa, pudiendo repercutir sobre el adjudicatario los posibles sobrecostes, así como los daños y perjuicios que se produjeran.

22. Confidencialidad.

El adjudicatario deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, a la que se le hubiese dado el referido carácter en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. En cualquier caso, la obligación de la confidencialidad permanecerá vigente por un plazo de dos años a contar desde la finalización del presente contrato o hasta que la información pase a ser de dominio público desde otras fuentes.

23. Protección de datos de Carácter Personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y el Reglamento General de Protección de Datos de la UE (RGPD), le informamos que el responsable del tratamiento de sus datos es la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza. En la Cámara tratamos la información que nos facilitan con el fin de gestionar el presente procedimiento de licitación.

La base legal para el tratamiento de sus datos son los Documentos de esta licitación y, en su caso, el correspondiente contrato. No se cederán los datos a terceros, salvo obligación legal.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y, en su caso, portabilidad en relación a sus datos personales, dirigiéndose a: Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza, Paseo Isabel La Católica nº 2, Zaragoza o bien enviando un correo electrónico a lopd@camarazaragoza.com.

En el supuesto de que con motivo de las obligaciones y contraprestaciones previstas en el presente contrato una de las Partes ("Receptor") tuviere acceso a datos de carácter personal respecto de los cuales la otra parte ("Titular") ostente la condición de responsable del tratamiento, el Receptor asume los siguientes compromisos: i) utilizarlos exclusivamente, y en la medida en que sea estrictamente necesario, a los efectos de la finalidad que motiva su acceso, y siempre conforme a las instrucciones del Titular; ii) observar y adoptar las medidas de seguridad necesarias; iii) no cederlos o comunicarlos en ningún caso a terceras personas ni tan siquiera a efectos de su conservación; iv) no realizar 'transferencias internacionales' temporales ni definitivas; v) cumplir los requerimientos del Titular en cuanto a su destrucción o devolución; vi) informará inmediatamente al Titular de cualquier requerimiento que reciba de un tercero respecto a los datos.

Las Partes no responderán de las consecuencias que se deriven de incumplimientos de la legislación vigente en la materia en los que incurra la otra parte.

24. Política de Cumplimiento normativo.

La Cámara cuenta con una Política de Cumplimiento Normativo, a través de la cual se formaliza su cultura ética, así como la política de rechazo absoluto y tolerancia cero frente a la comisión de delitos en el seno de la Corporación.

La Política de Cumplimiento Normativo se instrumenta a través de un Programa de Cumplimiento Normativo, que afecta a los proveedores con los cuales la Cámara tiene una relación comercial, por ello el adjudicatario se compromete a cumplir lo establecido en dicho Programa, en concreto lo previsto en la Política de Cumplimiento Normativo y el Código de Buenas Prácticas, los cuales están disponibles en el siguiente enlace: <https://www.camarazaragoza.com/programa-de-cumplimiento-normativo/>

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio de Limpieza	CODIGO Nº: SERVICIO LIMPIEZA/2025
		Fecha: 01/09/2025

Para cualquier aclaración o duda relacionada con este Documento de Condiciones de Licitación, pueden dirigirse a Gemma Castillo Arce en el correo electrónico gcastillo@camarazaragoza.com o en el teléfono nº 976 30 61 61 (ext. 345).

CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE ZARAGOZA

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio de Limpieza	CODIGO Nº: SERVICIO LIMPIEZA/2025 Fecha: 01/09/2025
---	--	--

ANEXO I

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Objeto y alcance del contrato.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de limpieza de las instalaciones de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza sita en Paseo Isabel la Católica, nº 2.

En este sentido, el servicio comprenderá las siguientes actuaciones:

- ✓ Limpieza de las instalaciones de la Corporación por personal detallado en punto 4.
- ✓ Limpieza de cristales, será realizado por un trabajador distinto.

2. Visitas.

Las visitas se podrán realizar en las siguientes fechas:

- 4 de septiembre a las 8:30 h.
- 11 de septiembre a las 9: 00 h.
- 15 de septiembre a las 8.30 h.

Para ello deberá contactar con Gemma Castillo gcastillo@camarazaragoza.com. Previa solicitud se podrán acordar otras fechas.

3. Características de los servicios a prestar.

3.1. La empresa adjudicataria deberá efectuar los trabajos adecuados, con la periodicidad expresada en el presente documento, para mantener en perfecto estado de limpieza los locales de la Cámara.

3.2. Todos los elementos, equipos y consumibles necesarios para la ejecución de la limpieza serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

3.3. La empresa adjudicataria utilizará los productos necesarios en cantidad y calidad que exija el buen cumplimiento del servicio, así como la maquinaria y útiles más adecuados para la realización de un correcto servicio.

Se utilizará durante la ejecución del contrato, productos biodegradables, no tóxicos, ni cancerígenos y que no dañen la capa de ozono, envasados en recipientes hechos con materiales reciclables, productos con distintivos de calidad medioambiental. Asimismo, deberá justificar que la maquinaria a utilizar cumpla requisitos de minoración en consumo de energías, ruidos y aguas. La Cámara, en cualquier momento durante la ejecución del contrato, podrá exigir al adjudicatario que presente los sistemas de gestión medioambiental de la empresa, aplicables a la prestación del servicio, con objeto de reducir los impactos medioambientales derivados de su actividad.

3.4. La Corporación pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los suministros de agua y alumbrado que precise para la ejecución de su cometido.

3.5. La empresa adjudicataria responderá de todos los daños que cause en el edificio a tenor de lo dispuesto en el artículo 1.903 del Código Civil.

3.6. El **servicio de limpieza de las instalaciones incluye:**

1. Pavimentos:

PORCHES, ENTRADA, HALL Y VESTIBULO:

Diariamente: Se barrerá y recogerá la basura de los porches tanto de la entrada principal así como de la entrada lateral a la Cámara.

Se pasará la mopa al hall con producto específico abrillantador para el mármol y al vestíbulo de la primera planta.

Quincenalmente: Se fregará la piedra de Calatorao de los porches de entrada y el pre-hall con agua limpia cambiándola tantas veces como sea necesaria.

Mensualmente: Se fregará el hall con productos específicos para el mármol e igualmente el vestíbulo superior de la primera planta.

Una vez al año: Pulido y abrillantado general de suelo de mármol del hall con maquinaria adecuada para ello.

SUELOS TECNICOS, VINILICOS Y PARQUETS:

Diariamente: Se barrerá o mopeará los suelos de las diferentes estancias de oficinas bien sean suelos técnicos, vinílicos o parque, así como el de otras zonas como el pasillo de Fundación o el Comité Ejecutivo.

Semanalmente: de forma rotativa se realizará un fregado de este tipo de pavimentos, con los productos específicos para cada uno de ellos, si bien se solicitará un repaso de los mismos en caso de necesidad.

2. Servicios:

Diariamente:

Se efectuará una limpieza diaria de todos los cuartos de aseo utilizando productos desinfectantes no agresivos y sostenibles.

Limpiando y desinfectando los inodoros así como los lavabos y griferías.

Se repondrán de forma diaria en todos los aseos: el papel higiénico, papel seca manos y jabón líquido de manos de forma que quede garantizado el servicio de dichos artículos. Dicho suministro correrá a cargo de la Cámara de Comercio, quien lo pondrá a disposición del personal de limpieza.

Mensualmente: se limpiarán tabicas de mármol, zócalos, frisos, alicatados, mamparas y puertas de las cabinas si bien en la limpieza diaria se ira manteniendo.

Anualmente: se hará una limpieza general de todos los aseos.

3. Puertas:

Una vez **por semana** se limpiarán los pomos, manetas, etc. de todas las puertas con productos específicos suaves y desinfectantes secándolos con un paño suave.

Si bien se irán manteniendo de forma diaria si así lo requieren.

Mensualmente: se pasará un paño limpio con producto específico para la limpieza de todas las puertas de madera u otros materiales de los accesos a diferentes estancias, así como la de los despachos y cuartos de aseo.

4. Escalera principal e interior:

Diariamente: se limpiará el pasamanos de madera de toda la escalera así como de la zona central del vestíbulo superior con productos específicos para madera.

Se barrerán o mopearán las escaleras principal e interior para evitar que se formen pelusas por su uso continuado. En caso que se apreciaran manchas se limpiarán con producto adecuado.

Semanalmente: Se realizará un fregado exhaustivo de toda la escalera principal y de la interior con productos adecuados para el mármol.

Mensualmente: se realizará la limpieza a fondo del forjado de la escalera principal y zona central del vestíbulo superior con productos específicos no agresivos.

5. Estores y cortinas:

Trimestralmente: se aspirarán de polvo las cortinas existentes en la corporación.

Anualmente: se hará una limpieza de todas las estores estableciendo un turno rotativo. En caso de que la dirección de la Cámara lo estime oportuno, se procederá al desmontado y fregado de estores.

6. Mobiliario:

Diariamente: se realizará la limpieza de todo el mobiliario: estanterías, armarios, vitrinas, mesas y demás accesorios con productos específicos para la madera, aglomerado o metal.

Mensualmente: se realiza una limpieza integral de las sillas de oficinas y despachos, incluyendo limpieza de patas y ruedas. Igualmente limpieza de patas de las mesas de las oficinas y despachos.

7. Equipos de oficina y ordenadores:

Diariamente: se realizará limpieza con un paño humedecido con producto específico para pantallas, teclados, cpu's, portátiles y teléfonos.

8. Aulas 1, 2, 3, 4 y 5:

Diariamente: se realizará la limpieza de las mesas con un paño humedecido con producto específico. Si la ocupación de las aulas es de mañana y de tarde se realizará una segunda limpieza.

Semanalmente: se realizará la limpieza de las sillas con paño humedecido en producto específico y aspirando los asientos si así lo requiere la silla.

Y se realizará la *limpieza con aspirador de las cajas de enchufes del suelo*.

Trimestralmente con productos desinfectantes no agresivos se realizará una limpieza de integral de las mesas y sillas (incluyendo patas, ruedas, etc.).

9. Alfombras, moquetas y tapizados:

Mensualmente: se realizará la limpieza con aspirador de todas las Alfombras, de las moquetas de Biblioteca y Salón de Plenos, de las tapicerías de sofás en las diferentes estancias, de las bancadas y sillones del Salón de Plenos así como de los sillones de Comité y Biblioteca.

Anualmente: se realizará limpieza a fondo con maquinaria y productos específicos sostenibles de las moquetas del Salón de Plenos y Biblioteca.

10. Ascensores:**Semanalmente:**

En el ascensor de oficinas se realizará la limpieza de puertas interiores y exteriores, botoneras interiores y exteriores, espejos y paramentos interiores, así como fregado de pavimentos.

En el ascensor de la Torre, se realizará la misma limpieza que en el de oficinas, pero de forma **mensual** o, si por visita programada, así se requiriese por la Dirección de la Cámara.

11. Torre:

Se realizará **dos veces a la semana** la limpieza del despacho y sala de reuniones.

Se limpiará cada **seis meses** escaleras de acceso al mirador y los rellanos (4 plantas).

Y puntualmente en caso que se necesitase por una visita programada por eventos.

12. Puertas de cristales interiores:

Diariamente: Se hará un repaso de manos y huellas que se reflejen en las puertas de cristales de accesos al hall, puertas de las mamparas de la zona de Oficinas generales y otras estancias.

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio de Limpieza	CODIGO Nº: SERVICIO LIMPIEZA/2025
		Fecha: 01/09/2025

3.7. El **Servicio de cristalería** se realizará por personal itinerante:

- * **Tres días a la semana:** los lunes, miércoles y viernes de 7:30 a 10:30 h. (3 horas cada día) realizando la limpieza de las puertas de cristales de accesos al hall, la puerta de acceso a formación y las de acceso a otras estancias, los cristales centrales de las puertas de entrada de los porches y de todas las ventanas del edificio de forma rotativa llevando un control mediante planning.
- * Cada **dos meses:** se hará una limpieza de la zona acristalada de Atención al Cliente por dentro y por fuera incluido el techo acristalado, con las correspondientes medidas de seguridad y personal especializado para esa actuación.
- * Cada **tres meses:** Se hará una limpieza de las paredes acristaladas de las aulas y de las paredes o mamparas de la zona de Oficinas generales.
- * Cada **cuatro meses** se realizará una limpieza de los cristales superiores de las puertas de entrada al edificio y de las partes altas de los ventanales del edificio.
Cuando se realice este trabajo a su vez se hará repaso (limpiando) las posibles telarañas que pudiesen encontrarse en la zona anterior al hall como en el propio hall
El personal para limpieza de altos ventanales, techos de cristal, etc. Deberá ser especializado y tomar todas las medidas de seguridad que se requieran para la realización de estos trabajos.

4) Personal para atender el servicio de limpieza de las instalaciones.

* Relación de trabajadoras:

- ✓ **Nº 1:** Antigüedad 23/03/2016 – 40 h. semanales.
- ✓ **Nº 2:** Antigüedad 28/03/2016 - 40 h. semanales.

El horario al que se deberán ajustar las trabajadoras para atender el servicio de limpieza de las instalaciones será:

- ✓ 7:30 a 15:30 h.
- ✓ 13:00 a 21:00 h.

En el mes de agosto: durante las semanas de cierre de la mayor parte de las instalaciones de la Cámara, se realizarán cuatro horas semanales: los martes y jueves de 8:00 a 10:00 h. por una trabajadora (a determinar), realizando la limpieza de Atención al Cliente y los Servicios del Hall.

4.1. Para supervisar la asistencia al trabajo del personal, así como su eficacia, la empresa adjudicataria designará un representante de limpieza con poderes formales del contratista para poder adoptar resoluciones en su momento. Dicho representante velará por que la limpieza se lleve a cabo perfectamente, y al menos una vez al trimestre será revisado conjuntamente con las personas designadas en la Corporación.

4.2 Junto con las facturas, el adjudicatario deberá remitir un informe de seguimiento detallado de la ejecución de las prestaciones previstas en este anexo. En caso de no cumplirse con todas las obligaciones establecidas en este documento, el importe a percibir podrá ser minorado en la proporción que corresponda.

4.3 El responsable del contrato podrá en cualquier momento remitir al adjudicatario un informe de incidencias que deberá ser resuelto en un plazo de días desde su notificación.

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio de Limpieza	CODIGO Nº: SERVICIO LIMPIEZA/2025
		Fecha: 01/09/2025

4.4. La designación del horario de ejecución de la limpieza corresponde a la Dirección de la Cámara.

4.5. El adjudicatario deberá realizar la Supervisión Directa de la correcta prestación del servicio. Para ello, llevará a cabo inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de los protocolos y los estándares de calidad en la prestación del servicio. Se especificará la frecuencia y los criterios de las inspecciones periódicas.

La empresa adjudicataria deberá mantener uniformado a todo el personal que se dedique a los servicios objeto de este contrato, renovando dichos uniformes con la periodicidad necesaria, mínimo dos veces al año.

4.6. El adjudicatario queda obligado a cubrir las ausencias del personal habitual como consecuencia de enfermedad, vacaciones o cualquier otra situación que pudiera surgir, quedando obligado a notificar al responsable del contrato el nombre, apellidos y DNI de las personas que van a ser sustituidas, periodo de sustitución y nombre del sustituido.

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio de Limpieza	CODIGO Nº: SERVICIO LIMPIEZA/2025
		Fecha: 01/09/2025

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaración responsable de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza y aceptación del Documento de Condiciones de Licitación y del Anexo de Especificaciones Técnicas.

Don/Doña, con domicilio en y DNI, en nombre (propio o de la empresa que representa) con domicilio en y NIF.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que la empresa que representa:

- 1) Reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por el presente Documento de Condiciones de Licitación, por el de Especificaciones Técnicas y por las Normas Internas de Contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza para contratar con dicha Corporación.
- 2) Cumple los requisitos de capacidad, representación y solvencia técnica exigidos en el presente Documento y se compromete a aportar los documentos que lo acrediten, cuando le sea requerido por la Cámara.
- 3) Se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- 4) Actúa, en todo momento, de conformidad con la legislación que sea aplicable en materia de Seguridad, Salud y Medioambiente.
- 5) Acepta el Documento de Condiciones de Licitación y las Especificaciones Técnicas de la licitación "Servicio de Limpieza", quedando vinculado a lo establecido en su oferta.
- 6) Que autoriza expresamente a la Cámara para que le remita por correo electrónico cualquier notificación relacionada con el presente procedimiento.

FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

	DOCUMENTO DE CONDICIONES DE LICITACIÓN Servicio de Limpieza	CODIGO Nº: SERVICIO LIMPIEZA/2025 Fecha: 01/09/2025
---	---	---

ANEXO III
PROPUESTA ECONÓMICA

(Se debe presentar una propuesta económica)

Don /Doña con domicilio en y DNI.....en nombre (propio o de la empresa que representa)con domicilio en y NIF....., con estricta sujeción a las condiciones y requisitos exigidos para la adjudicación del Contrato “Servicio de Limpieza”, se compromete a la ejecución de este, de acuerdo con la siguiente proposición económica:

IMPORTE ANUAL
I.V.A. NO INCLUIDO

CARACTERÍSTICAS

- Servicio limpieza instalaciones
- Servicio limpieza de cristales
- TOTAL ANUAL

FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA