

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y EDIFICIOS DE LA  
AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO**

- 1. OBJETO DEL PLIEGO.**
- 2. ÁMBITO GEOGRÁFICO. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y OPERACIONES A REALIZAR.**
- 3. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS HIGIÉNICO-SANITARIOS.**
- 4. ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA DE TRABAJO.**
- 5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO.**
- 6. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE ANTE LA AUTORIDAD PORTUARIA.**
- 7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.**
- 8. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**
- 9. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LOPDGDD**
- 10. PLAZO DE EJECUCIÓN.**
- 11. PRESUPUESTO.**
- 12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**
- 13. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**
- 14. DISTRIBUCIÓN EN ANUALIDADES DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**
- 15. CRITERIOS DE VALORACIÓN.**
  - 15.1.- CRITERIOS CUALITATIVOS.**
  - 15.2. CRITERIOS CUANTITATIVOS.**
- 16. DOCUMENTACIÓN.**
- 17. CONCLUSIÓN.**

**ANEXO 1: RELACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA  
AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO.**

## 1. OBJETO DEL PLIEGO

---

Constituye objeto del presente pliego, con las especificaciones que se contienen en los apartados siguientes, la contratación por parte de la Autoridad Portuaria de Vigo de una empresa especializada para la realización de los trabajos de limpieza de oficinas y edificios, excepto las instalaciones situadas en el área del Puerto Pesquero (Berbés) o afectas a los contratos vinculados a ese ámbito geográfico.

## 2. ÁMBITO GEOGRÁFICO. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y OPERACIONES A REALIZAR.

---

El ámbito que abarca la prestación de los servicios es el relacionado a continuación, que incluye las actuaciones que habrán de contemplarse en cada uno de ellos.

La limpieza de edificios consistirá, como mínimo, en:

- **Edificio principal de oficinas de la Autoridad Portuaria de Vigo (Plaza de la Estrella):**
  - Plantas baja, primera, segunda y tercera. Limpieza de lunes a viernes:
    - Limpieza diaria de los servicios.
    - Barrido y fregado diario de zonas comunes y despachos.
    - Barrido y fregado diario del ascensor.
    - Limpieza mensual de ventanas.
    - Limpieza discrecional de elementos de ornamentación.
  - Planta cuarta. Limpieza de lunes a domingo:
    - Limpieza diaria de los servicios.
    - Barrido y fregado diario de zonas comunes y despachos.
    - Barrido y fregado diario del ascensor.
    - Limpieza mensual de ventanas.
    - Limpieza discrecional de elementos de ornamentación.
  - Terrazas: Limpieza mensual.
- **Resto de oficinas y edificios de la Autoridad Portuaria** que se relacionan a continuación, estando distribuidos en limpiezas generales de lunes a viernes, de lunes a domingo, y mensuales, todos ellos con limpieza mensual de ventanas:
  - Limpieza de lunes a domingo:
    - Casillas de Policía Portuaria situadas en los muelles de Guixar, Trasatlánticos y Terminal de Transbordadores de Bouzas, entrada e interior. En el caso de Guixar, también se incluye la casilla de control de salida de la Guardia Civil.
  - Limpieza de lunes a viernes:
    - Tinglado del Puerto en M. Comercio: Almacén de suministros.
    - Edificio de Oficinas de Soportales del Berbés: Zonas comunes y aseos.
    - Edificio de Sesiones de la Autoridad Portuaria de Vigo.

- Oficinas e instalaciones de Talleres, con sus vestuarios, aseos y zonas comunes correspondientes.
  - Instalaciones del Archivo General del puerto.
  - Enfermería, Centro Social, Archivo, Aulas de Formación, oficinas del Comité de Empresa y Secciones Sindicales, así como las zonas comunes de este edificio.
  - Entrada a la Estación Marítima y oficina del oficial de protección.
  - Servicios públicos dispuestos por la Autoridad Portuaria para los usuarios en el muelle de Arenal y cabinas de aseo de la Terminal de Transbordadores de Bouzas.
- Limpieza mensual:
- Tinglado de Comercio (vestíbulo principal de cruceros y eventos), incluyendo ventanales y aseos, así como el resto de los locales de uso exclusivo de la Autoridad Portuaria (garaje y almacén seguridad y m-a).
  - Garaje de Plaza de la Estrella (bajo el local de Rouge): barrido y/o baldeo mensual.
  - Estación Marítima M. Transatlánticos: Las dos salas de Eventos y su aseo interior, en la primera planta, y sala de equipajes en planta baja-torre Este.
  - Edificio de Oficinas de Soportales del Berbés: Terrazas.

Todos los productos utilizados en la limpieza y desinfección de las instalaciones, tanto cuando se realice manualmente como con medios mecánicos, deberán ser inocuos una vez disueltos en agua, para preservar el medio ambiente.

A continuación, se describe la **misión de cada uno de los puestos de trabajo:**

**a) LIMPIADOR/A:** Su misión será la de limpiar todas las zonas de edificios objeto del concurso de la siguiente manera:

- Suelos y Pavimentos: Los suelos de madera se limpiarán diariamente con mopa impregnada con producto especial fija-polvo antideslizante, y si fuera necesario con un fregado ligero con una mopa húmeda y detergente especial. Semanalmente se aplicará una cera antideslizante en base disolvente que tenga por objeto realzar el brillo y prolongar su duración. Los suelos de terrazo, baldosa o similar se limpiarán diariamente con una mopa húmeda y detergente neutro.
- Alfombras y Moquetas: Se aspirarán en profundidad, con la frecuencia necesaria, que no será inferior a tres veces al mes. Las manchas se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan.
- Las escaleras, paramentos verticales, terrazas, conducciones, luminarias, monitores, pantallas, ventanas, zonas acristaladas, armarios de equipos, otros aparatos techos y Paredes: Se mantendrán, en todo momento, libres de polvo, que se quitará por aspiración o con mopa limpia. En caso de ser superficies lavables se procederá con cepillos suaves impregnados en solución de detergente neutro. Estas operaciones se realizarán semanalmente.
- Puntos de Luz, Lámparas y Cuadros: Quincenalmente se procederá a la limpieza tanto por su parte externa como interna.
- Persianas Interiores, Cortinas y Estores: Se mantendrán diariamente libres de polvo, procediéndose a una limpieza mensual más a fondo con detergente neutro.

- Mobiliario: Se mantendrá en condiciones impecables de limpieza y aspecto, quitando diariamente el polvo con bayetas tratadas con producto especial, así como los roces que se hubiesen producido en el uso diario. A los muebles de madera se les aplicará quincenalmente una cera especial que mantenga sus condiciones originales. Con prioridad mensual se limpiarán los interiores de armarios y cajones, atendiendo a las indicaciones del usuario de los mismos.
- Teléfonos y equipos informáticos: Diariamente se procederá a una limpieza y desinfección en profundidad principalmente de pantallas, ratones y teclados con aplicación de producto especial para estos usos.
- Papeleras y Ceniceros exteriores: Diariamente se procederá a su vaciado, limpieza y desinfección.
- Contenedores de papel y plástico: diariamente se procederá al vaciado de los mismos. Los residuos deberán ser gestionados siguiendo los protocolos de buenas prácticas ambientales, por tanto, deberán ser depositados en los contenedores específicos correspondientes señalados por la Autoridad Portuaria.
- Aseos públicos y privados: Se concederá especial atención a la limpieza de aseos, manteniéndolos en todo momento con el mayor grado de higiene posible, siendo objeto de una escrupulosa limpieza diaria todos los equipos sanitarios, suelos, paredes, azulejos, y accesorios. Se tratará de evitar el uso de ácidos, usando detergentes adecuados, desinfectantes y desodorantes que eliminen los posibles gérmenes. Asimismo, y en lo relativo a los diferentes dispensadores instalados en estos lugares, se deberán mantener perfectamente guarnecidos de los elementos fungibles necesarios (papel higiénico, cubierta desechable de asiento de inodoro, papel de manos y jabón).

**b) CRISTALERO/A ESPECIALISTA**: Su misión será la de limpiar los cristales por ambas caras, cercos, guarnecidos y guías, con una periodicidad mensual.

#### **Retirada de Residuos:**

Con relación a los residuos generados, serán trasladados fuera del recinto portuario, cumpliendo la legislación vigente aplicable en materia de residuos. Asimismo, el adjudicatario instalará al menos cuatro (4) contenedores para reciclar papel-cartón y cuatro (4) contenedores para reciclar plástico, en los puntos designados por la Autoridad Portuaria, y cuya gestión de residuos se efectuará siguiendo las instrucciones de la dirección del contrato en todo momento.

### **3. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS HIGIÉNICO-SANITARIOS.**

---

La empresa adjudicataria deberá suministrar, instalar y mantener, con la regularidad requerida, los equipos relacionados a continuación, vinculados a las diferentes dependencias descritas en el punto 2 de estas prescripciones técnicas particulares.

Tanto los equipos, como los productos utilizados para la prestación del servicio deberán garantizar la seguridad humana y ambiental, y la empresa prestadora deberá contar con las autorizaciones pertinentes para la gestión del servicio, así como el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia.

**Equipos / periodicidad:**

- 50 unidades bacteriostáticas / bimestral.
- 10 unidades de ambientadores / mensual.
- 1 alfombra (1,15 x 1,80 m. aprox.) / mensual.
- 1 contenedor de 5 litros de elementos cortantes y punzantes / semestral (enfermería).
- Se dotarán la totalidad los aseos femeninos de los edificios e instalaciones objeto del presente Pliego de unidades higiénicas para el depósito de los residuos asociados a su uso, estableciendo una periodicidad quincenal de retirada para su gestión e higienización fuera del recinto portuario, con los medios y personal especializado a tal fin.

#### **4. ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA DE TRABAJO**

---

Las tareas de limpieza, recogida y/o mantenimiento de equipos descritas en los puntos anteriores, deberán realizarse en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta la necesidad de realizarlos en horarios no coincidentes con la actividad diaria en la Oficina principal del Puerto.

Por este motivo los licitadores presentarán un programa de trabajo, especificando de forma pormenorizada los medios humanos y técnicos que van a disponer en el desarrollo de cada una de las tareas, y en todo caso detallando:

- a) El personal que queda adscrito al Servicio, que deberá realizar su trabajo debidamente uniformado, con indumentaria de fácil identificación, indicando su función específica y horario de trabajo, que se adaptará al desarrollado en el Puerto.
- b) Medios materiales a emplear, señalando su número, características y utilización concreta dentro del conjunto de operaciones.

En todo caso, la elaboración definitiva del programa de limpieza será facultad exclusiva de la Dirección de la Autoridad Portuaria de Vigo, pudiendo ésta variar y modificar dicho programa, atendiendo a nuevas circunstancias que así lo requieran, tanto de carácter permanente como circunstancial.

Para realizar el trabajo de forma adecuada, la empresa adjudicataria está obligada a proporcionar formación a sus trabajadores en materia higiénico-sanitaria, así como en PRLL a sus trabajadores, comunicando por escrito puntualmente dichas acciones formativas a la División de Recursos Humanos de la Autoridad Portuaria de Vigo.

Los licitadores expondrán una relación de trabajos similares realizados, así como los que en la actualidad estén desempeñando con contrato vigente.

## **5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO**

---

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las inherentes a la esencia misma del presente servicio, las establecidas a continuación, y cuyo incumplimiento podrá ser causa de resolución del contrato en vigor:

- LA OBLIGACIÓN DE SUBROGACIÓN DEL PERSONAL EXISTENTE, manteniendo las mismas condiciones laborales y contractuales, de acuerdo con la relación que se adjunta al final de este pliego como ANEXO I.
- Asumir las facultades de organización del trabajo y disciplina de su personal.
- El adjudicatario será responsable, como consecuencia de la ejecución del servicio, de todos los daños, perjuicios o deterioros, directos e indirectos, que puedan ocasionarse a personas, servicios o instalaciones de la Autoridad Portuaria, o a terceros, bien como consecuencia de estos, bien por omisiones o negligencias del personal bajo su cargo, y estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Servicio y Policía de la Autoridad Portuaria de Vigo y demás disposiciones legales que sean de aplicación.
- El adjudicatario estará obligado a concertar con una Entidad de Seguros de reconocido prestigio, un seguro por daños a terceros o responsabilidad civil por un mínimo de indemnización de QUINIENTOS MIL EUROS (500.000 €), debiendo presentar la póliza, así como el correspondiente justificante de pago de esta, ante la Autoridad Portuaria antes de iniciarse la prestación del servicio.
- Además, deberá mantener a lo largo del tiempo de duración del contrato todos los medios humanos y los materiales que figuren en su programa de trabajo aprobado por la Dirección de la Autoridad Portuaria de Vigo. Con relación a los medios humanos, la empresa adjudicataria quedará obligada en el transcurso del contrato, a comunicar, con una antelación mínima de 24 horas, cualquier cambio de carácter temporal que se produzca en la plantilla adscrita al servicio, por causa de las vacaciones, IT, etc. Las sustituciones de carácter permanente se deberán comunicar previamente por escrito, y deberán ser expresamente autorizadas por la Autoridad Portuaria.
- El adjudicatario deberá cumplir la legislación laboral y social vigente en cada momento. Asimismo, adoptará todas las medidas de seguridad legalmente exigibles y estará al corriente del cumplimiento de la legislación de prevención de riesgos laborales en vigor. El personal destinado a la realización de los trabajos tendrá exclusiva dependencia laboral del adjudicatario, el cual se hará cargo del pago de todos los gastos del personal, incluidos salarios, y cotizaciones a la Seguridad Social. Finalizado el contrato, la Autoridad Portuaria no asumirá obligaciones ni vinculación laboral alguna respecto de los trabajadores de la empresa adjudicataria.
- Una vez resuelta la licitación y de forma previa a la firma del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar por escrito, o medio digital que se le indique, toda la documentación, que acredite el cumplimiento de toda la normativa de PRL que le aplica en un plazo máximo de 15 días desde la firma del contrato.
- La APV dispone de una herramienta informática para la gestión de la documentación relativa a coordinación de actividades empresariales en PRL. La APV podrá solicitar al adjudicatario

adherirse a esta plataforma para, de esta forma, facilitar el intercambio documental necesario para la actividad contratada.

- Una vez firmado el contrato e iniciada la ejecución de los trabajos objeto de la licitación, entregará de forma anual o cada vez que sufra un cambio, la actualización de la documentación de PRL. En especial deberá actualizar la evaluación de riesgos cada vez que sea necesaria, según marca la legislación al respecto, adecuándose siempre a las labores realizadas en la Autoridad Portuaria de Vigo.
- La falta de cumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en la normativa de PRL o bien en alguno de los procedimientos internos de la APV así como la no aportación de la documentación que acredite el cumplimiento de la normativa en PRL, según la gravedad del incumplimiento, será motivo suficiente para que la APV pueda resolver el presente contrato con las consecuencias que de ello se deriven o bien para retener los pagos pendientes de realizar al adjudicatario hasta que se subsane la deficiencia. Como guía para establecer la gravedad del incumplimiento se seguirán los criterios establecidos en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- El adjudicatario será responsable civil y administrativamente, de las faltas que cometan sus trabajadores y empleados y así también, quedará obligado al resarcimiento de daños y perjuicios que se causen a terceros con motivo de la negligente, o defectuosa prestación de los servicios, o en general por el funcionamiento de los mismos, por dolo o por culpa, independientemente de que recaigan sobre bienes, personas, o instalaciones tanto particulares como de la APV, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérsele al adjudicatario.
- Supervisar el cumplimiento, por su personal, del horario de trabajo establecido, y el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato.
- Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos e impuestos derivados del anuncio o anuncios de la licitación del contrato, así como los costes por prestación de trabajos de inspección, vigilancia y cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.
- Se elaborará diariamente un parte de incidencias en el que se detallen, pormenorizadamente, los trabajos realizados y el personal que ha intervenido en los mismos, que firmará el responsable del servicio de limpieza. Estos partes de trabajo podrán ser requeridos en cualquier momento por la Autoridad Portuaria de Vigo.
- Por último, la empresa prestadora quedará obligada a poner a disposición de esta Autoridad Portuaria cuanta documentación y/o información le sea requerida a lo largo del plazo de ejecución del presente contrato.
- Con periodicidad semestral, la empresa adjudicataria del servicio deberá presentar al director del contrato las certificaciones mediante las cuales acredite que todo el personal fijo en plantilla, como aquel otro que realiza sustituciones, está debidamente formado en materia de seguridad y PRRL para el ejercicio de las tareas que tiene asignadas.

Finalmente, se requerirá la cumplimentación y entrega, al menos mensualmente, de los partes de control y seguimiento de los trabajos realizados diariamente por parte del personal adscrito al servicio, con la regularidad y criterio que esta Autoridad Portuaria estime oportuno en todo momento.

## **6. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE ANTE LA AUTORIDAD PORTUARIA**

---

La empresa adjudicataria, antes de iniciar la prestación de servicio, nombrará un representante con poderes suficientes para su representación, siendo éste quien asuma toda la responsabilidad en la ejecución de los trabajos y en las relaciones ordinarias con la Autoridad Portuaria de Vigo, derivadas del presente contrato.

La Autoridad Portuaria podrá establecer contacto con la empresa adjudicataria durante el horario normal de oficina mediante los sistemas habituales de comunicación, teléfono con datos habilitados, correo electrónico y/o plataforma informática. Además, la empresa adjudicataria facilitará, como mínimo, un número de teléfono que permita contactar con el responsable del servicio por parte de la empresa adjudicataria, o en su ausencia con algún técnico con capacidad de decisión, durante las 24 horas del día todos los días del año.

## **7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.**

---

La Autoridad Portuaria designará a un Director del Contrato que supervisará la ejecución de los trabajos los trabajos. El Director del Contrato desempeñará en general una función coordinadora; establecerá criterios y líneas de actuación del personal para la correcta prestación del servicio de acuerdo con el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el Contrato o en otras disposiciones. Será el responsable de aceptar o rechazar los trabajos y validará las facturas mensuales. Para su trabajo el Director del Contrato contará con la colaboración de los responsables de los contratos sobre los que se presten los servicios recogidos en el presente Pliego.

El Director del contrato será el interlocutor del Representante del Adjudicatario y para ello podrá fijar, a su criterio, las reuniones periódicas y ocasionales que estime oportunas, al objeto de seguir el desarrollo y marcha de las tareas de la empresa contratada.

En cualquier caso, la Autoridad Portuaria o sus personas designadas no serán responsables directa o solidariamente de lo que, en plena responsabilidad técnica y legal, proyecte o ejecute la empresa contratada.

## **8. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.**

---

Corresponde al Director del Contrato de la Autoridad Portuaria la interpretación técnica del Pliego de Prescripciones Técnicas y la potestad de dictar las órdenes para su desarrollo.

El contratista no podrá alegar, en ningún caso, indefinición del Pliego de Prescripciones Técnicas. Si, a su juicio, adoleciese de alguna indefinición, deberá solicitar por escrito al Director del Contrato la correspondiente definición conforme se estipula en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Asimismo, si a juicio del Director del Contrato los plazos de ejecución de los trabajos no se cumplen, este puede exigir al Contratista y este estará obligado a realizarlo, a disponer de más medios tanto humanos como técnicos hasta que se alcance el nivel óptimo en los plazos de ejecución. El coste de esta disposición correrá por cuenta del adjudicatario, no pudiendo repercutirlos bajo ningún concepto a la Autoridad Portuaria.



## **9. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LOPDGDD**

---

A los efectos del cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el adjudicatario tratará de modo confidencial cualesquiera datos e información de carácter personal que le sean proporcionados por la APV o a la que el Contratista tenga acceso directamente, con motivo de la ejecución del presente contrato.

En este sentido, tanto el Contratista como la APV, se obligan a cumplir adecuadamente y en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en cualesquiera otras normas vigentes o que en el futuro puedan promulgarse sobre la materia. En particular, y a los efectos como encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a que tenga acceso en virtud de este proyecto para la prestación de los servicios que son objeto del mismo. En consecuencia, la transmisión de datos de carácter personal que la APV realice a favor del Contratista o a los que el adjudicatario acceda o recabe directamente, no tendrán en ningún caso la consideración de comunicación de datos de carácter personal en los términos previstos en el artículo 11 LOPD.

El Contratista se compromete a tratar los datos de carácter personal propiedad de la APV conforme a las instrucciones de la APV, a no aplicarlos ni utilizarlos con fin distinto al de la prestación de los servicios objeto del presente proyecto, y a no comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el caso de que el adjudicatario tuviera que subcontratar a un tercero la prestación de parte de los servicios objeto del presente proyecto y tales servicios comportaren el tratamiento de datos de carácter personal propiedad de la APV, por dicho tercero, el Contratista actuará en nombre y por cuenta de la APV, para lo cual el Contratista deberá ser expresamente autorizado previa solicitud por escrito de la APV.

En el caso de que terceros ajenos a la relación entre la APV y el Contratista accedan a datos personales que pertenecieran a la APV conforme a lo que se indica en el párrafo anterior, los mismos deberán asumir y comprometerse a cumplir con todos los compromisos asumidos por el Contratista en el presente contrato u otros que la legislación sobre protección de datos aplicable exigiera en cada momento.

Una vez finalizada la prestación de los trabajos objeto de este contrato, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la APV, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal de la APV por parte del adjudicatario a la APV se llevará a cabo, en su caso, en el formato y en los soportes utilizados en ese momento por el adjudicatario para almacenar dichos datos.

La obligación de confidencialidad asumida por el Contratista será aplicable durante la vigencia del presente contrato y con posterioridad a su finalización. El Contratista será responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad de su personal en relación con la ejecución de los servicios objeto del presente contrato.

Las medidas de seguridad adoptadas por el contratista deberán corresponder con las de la APV, como así se dispone en la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Contratista se compromete y obliga a mantener indemne a la APV frente a cualquier reclamación que pueda ser interpuesta (incluyendo cualquier expediente sancionador que sea incoado por la Agencia de Protección de Datos o institución que la sustituya) por el incumplimiento por el Contratista, en su calidad de Responsable del tratamiento y, en especial, de las garantías contenidas en esta cláusula,

aceptando pagar las cantidades a las que en concepto de sanción, multa, indemnización, daños, perjuicios e intereses pueda venir obligado a satisfacer a la APV a resultas del mencionado incumplimiento.

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN

---

El contrato tendrá una duración de 1 año con posibilidad de 4 prórrogas de duración anual. La duración del contrato, prórrogas incluidas, no podrá superar los 5 años.

Todos estos plazos empezarán a contar a partir de la firma del contrato y la autorización para la iniciación del servicio dado por el facultativo designado por la Autoridad Portuaria de Vigo.

## 11. PRESUPUESTO

---

El presupuesto del contrato se ha calculado de conformidad con las siguientes estimaciones:

CONCEPTO	Cantidad	Precio €/Ud.	TOTAL
Trabajos por precio cerrado mensual	12	16.666,6667	200.000,00 €
<b>TOTAL, ANUAL</b>			<b>200.000,00 €</b>

El presupuesto estimado total para la realización de los trabajos es de **DOSCIENTOS MIL EUROS (200.000,00) EUROS**, sin incluir el I.V.A.

Dicha proposición económica se entenderá que incluye todos los gastos inherentes a la realización del servicio, tanto directos como indirectos, impuestos, tasas y cualquier otro gravamen, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

## 12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

---

El valor estimado del contrato se calcula teniendo en cuenta, además de la posibilidad mencionada de prórroga del contrato, un adicional del 20% anual para el caso en que se produzca una modificación del contrato de acuerdo con la cláusula 15.

Presupuesto base de licitación (IVA excluido)	<b>200.000,00 €</b>
Importe de las eventuales prórrogas (IVA excluido)	<b>800.000,00 €</b>
Importe de las modificaciones posibles (IVA excluido)	<b>200.000,00 €</b>
<b>TOTAL, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (IVA excluido)</b>	<b>1.200.000,00 €</b>

### **13. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

---

De acuerdo con el artículo 204 de la ley 9/2017 se prevén las siguientes modificaciones del contrato:

- Las que fueran consecuencia de cualquier modificación del ordenamiento jurídico que afecte a la prestación del servicio y sea de obligado cumplimiento para la APV.
- Las producidas por la afección de nuevas zonas al dominio público portuario respecto a las incluidas en el presente pliego.
- Las producidas por la desafección total o parcial del dominio público de todas o parte de las zonas incluidas en el presente Pliego.
- Las producidas por convenios que la APV pueda suscribir con otras administraciones públicas exonerando a la primera de las labores de mantenimiento en todas o parte de las zonas incluidas en el presente Pliego.
- Las producidas por la adquisición/transmisión de bienes patrimoniales por la APV que aumenten/disminuyan las zonas incluidas en el presente Pliego.
- Las producidas por la cesión de bienes patrimoniales de la APV a otras administraciones públicas de todas o parte de las zonas incluidas en el presente Pliego.
- Las producidas por la modificación de los costes de las labores incluidas en el contrato, por modificación del convenio colectivo vigente del sector.

Estas modificaciones no supondrán un incremento o minoración superior al 20% del precio del contrato. La modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

El procedimiento para acordar la modificación incluirá, en todo caso, las siguientes actuaciones:

- Informe del responsable del contrato en el que se justifique la existencia de necesidades reales superiores a las inicialmente estimadas y se determine su alcance económico.
- Resolución del órgano de contratación acordando el inicio del procedimiento.
- Audiencia al contratista por espacio de cinco (5) días hábiles.
- Informe jurídico.
- Resolución del órgano de contratación y notificación a la contratista.
- Publicación del anuncio de modificación en el perfil de contratante junto con las alegaciones del contratista y todos los informes que, en su caso, se hubieran recabado con carácter previo a su aprobación.

El órgano de contratación resolverá el procedimiento de modificación de acuerdo con lo establecido en los artículos 191 y 203 de la LCSP.

En todo caso la modificación se formalizará conforme a lo dispuesto en el artículo 153 LCSP y se publicará de conformidad con los artículos 63 y 207 LCSP.

Las modificaciones acordadas con arreglo a lo dispuesto en esta cláusula serán obligatorias para el contratista.

## 14. DISTRIBUCIÓN EN ANUALIDADES DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

CONCEPTO	2020 (1)	2021	2022	2023	2024	2025 (2)
Servicio de limpieza de oficinas y edificios de la Autoridad Portuaria de Vigo	140.000	240.000,00 €	240.000,00 €	240.000,00 €	240.000,00 €	100.000 €

(1) Desde 1 de junio de 2020

(2) Hasta 31 de mayo de 2025

## 15. CRITERIOS DE VALORACIÓN

De acuerdo con la *Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público*, la valoración de las ofertas para determinar la oferta más ventajosa responderá a la utilización de una pluralidad de criterios en base a **la mejor relación calidad-precio**:

La modalidad de adjudicación que se propone para los trabajos es por **procedimiento abierto**. La puntuación global de las ofertas (PG) responderá a la siguiente fórmula:

$$PG = (X/100)*PT+(Y/100)*PF$$

Donde:

X = Ponderación de criterios de carácter cualitativo (X=30)

Y = Ponderación de criterios de carácter cuantitativo (Y=70)

PT = Puntuación técnica (puntuación de los criterios cualitativos)

PF =Puntuación total correspondientes a los criterios de carácter cuantitativo.

### 15.1.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE CARÁCTER CUALITATIVO

Los criterios de adjudicación de carácter cualitativo que servirán para la valoración de la calidad técnica de la oferta serán:

**MEMORIA TÉCNICA** (Hasta 100 PUNTOS) que recoja la metodología general que se propone para el desarrollo de los trabajos.

El licitador deberá justificar y describir el enfoque global del trabajo, desde el punto de vista de su planteamiento y de su ejecución, así como aquellos condicionantes de todo tipo que tengan interacción con el mismo. Deberá resumir, de forma breve y particularizada a la oferta, aquellos aspectos más destacados que permitan tener una idea clara de cuál es la propuesta de planificación y estrategia global que presenta, evitando copiar el pliego de la APV, particularizando especialmente los siguientes aspectos:

- Metodología y organización del trabajo. (Hasta 15 puntos)

- **Medios Humanos para llevarlo a cabo (Hasta 20 puntos):**
  - Organigrama técnico.
  - Medios Humanos, Relación de medios humanos dedicados a la ejecución del contrato, señalando la adscripción mensual y % de dedicación del personal ofertado de acuerdo al plan de trabajo ofertado.
- **Medios Materiales (Hasta 10 puntos):** Relación de medios materiales y auxiliares dedicados a la ejecución del contrato.
- **Propuesta de procedimientos para la ejecución del contrato y su control y esquema de relaciones con los distintos actuantes (Encargado de la empresa adjudicataria, Director del contrato, Responsables internos APV de los trabajos sobre los que actúa el contrato, responsables PRL APV, etc...) (Hasta 40 puntos)**
  - Control de Ejecución de Actividades: Explicando los mecanismos y medios de control que se implantarán para el control de las actividades ofertadas. (Hasta 20 puntos)
  - Coordinación del Servicio: Explicando los mecanismos que se implantarán para la coordinación del servicio con el/los Responsable/s designados por la APV. (Hasta 10 punto)
  - Propuesta de medios para intercambio de información. El licitador presentará su propuesta de sistema intercambio de información con la APV. (Hasta 10 punto)
- **Plan de medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo a seguir durante el desarrollo del trabajo. (Hasta 5 puntos)**
- **Control medioambiental de los trabajos: (Hasta 10 puntos)**
  - Medidas específicas de protección ambiental que se aplicarán durante la ejecución del contrato. (Hasta 3 puntos)
  - Gestión de residuos: Presentación del plan global de gestión de residuos. (Hasta 7 puntos)

Los formatos en los que se presentará la documentación serán los siguientes (formato A4 orientación vertical).

FUENTE DE PÁRRAFOS: Calibri tamaño 12.

FUENTE DE TÍTULOS: Arial tamaño 12 negrita.

MARGEN SUPERIOR/INFERIOR/IZQUIERDO/DERECHO: 3cm/3cm/2,5cm/2,5cm.

INTERLINEADO: 1,5, con separación entre párrafos doble.

La memoria técnica de la oferta evitará la transcripción literal del Pliego o de la normativa correspondiente a aplicar en el desarrollo de los trabajos.

La extensión máxima de la Memoria Técnica será de 30 páginas. En este número de páginas máximo no se computarán portadas, subportadas, separadores ni páginas de índices, así como aquellos certificados, currículum vitae de equipo, etc que el ofertante crea pertinente aportar que se incorporarán como anejos. La inclusión de una oferta que supere el número máximo de páginas por epígrafe dará lugar a que sólo se evalúe lo desarrollado hasta el máximo permitido en cada epígrafe.

Una vez evaluados los criterios anteriores, cada licitante obtendrá su valoración técnica (Vt).

La puntuación técnica (Pt) seguirá la siguiente regla:

$$Pt = Vt$$

Se considerarán ofertas con calidad técnica inaceptable aquellas cuya  $Pt < 50$ , estas ofertas entrarán en el grupo de ofertas "no contemplables".

### **15.2.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE CARÁCTER CUANTITATIVO.**

La puntuación total (PF) correspondiente a criterios evaluables mediante fórmulas (criterios de carácter cuantitativo) relativa a una oferta cualquiera, será la siguiente:

$$PF = ((P/100) * PE) + ((Q/100) * PO)$$

Siendo:

- P → Ponderación de la puntuación económica de la oferta (P=90 %)
- PE → Puntuación económica obtenida según punto 15.2.a) del presente pliego.
- Q → Ponderación de la puntuación correspondiente a otros criterios evaluables mediante fórmula (Q=10 %)
- PO → Puntuación de otros criterios evaluables mediante fórmula según punto 15.2.b).

#### **a) PRECIO (PE)**

Para obtener las puntuaciones económicas, PE, se procederá de la siguiente forma: se le asignaran 100 puntos a la oferta más económica y a las ofertas restantes se les asignará la puntuación obtenida mediante la siguiente expresión:

$$\text{Puntuación económica de la oferta (PE)} = \frac{50 \times \text{Baja de la oferta}}{\text{Baja de la oferta más económica}} + 50$$

Se entiende por baja de una oferta la diferencia entre el presupuesto base de licitación y el presupuesto de la oferta correspondiente, en tanto por ciento. Se considera oferta más económica a la oferta más baja de las presentadas no incurso definitivamente en anormalidad por su bajo importe.

Se adjuntará con la oferta económica el desglose de esta, de acuerdo con las zonas recogidas en el epígrafe 2.-ÁMBITO GEOGRÁFICO DE LA PRESTACIÓN del presente Pliego.

La puntuación económica se redondeará al segundo decimal.

#### Presunción de anormalidad por bajo importe de una oferta:

Siendo:

- BO: Baja de la oferta económica (%).
- BR: Baja de Referencia, calculada como se indica a continuación (%).
- BM: Baja Media (%), calculada como se indica a continuación.

Se entenderán, como ofertas incursas en presunción de anormalidad por su bajo importe, aquellas cuyas BO correspondientes superen los siguientes valores:

- a) Para un número n de ofertas económicas "contemplables" mayor o igual que cinco (5):  $BO > BR + 4$
- b) Para un número n de ofertas económicas "contemplables" menor que cinco (5):  $BO > BM + 4$

Se denominan ofertas económicas "contemplables" a las ofertas admitidas administrativa y técnicamente, una vez excluidas aquellas correspondientes a las propuestas situadas en el intervalo de calidad técnica inaceptable, así como aquellas que, a estos efectos, no deban ser consideradas por pertenecer a un mismo grupo.

Los cálculos de la Baja Media (BM) y de la Baja de Referencia (BR) se realizarán de la forma siguiente:  
 $BO_{f_j}$ = Baja de la oferta genérica "contemplable" j (incluida en el conjunto de las citadas n ofertas "contemplables") y

Se obtendrá, para cualquier número n de ofertas:

$$BM = \frac{1}{n} \sum_{j=1}^{j=n} BO_j$$

Además, para "n" mayor o igual a 5, se obtendrá:

$$\sigma = \left( \frac{\sum_{j=1}^{j=n} (BO_j)^2 - n(BM)^2}{n} \right)^{1/2}$$

Entre las mencionadas n ofertas económicas "contemplables", se elegirán aquellas n' ofertas, tales que, a cualquiera de ellas, de importe expresado genéricamente como  $Of_h$ , le corresponda un valor  $BO_h = 100 (1 - Of_h / PB)$ , que cumpla la condición:

$$|BO_h - BM| \leq \sigma$$

Y contando sólo con dichas n' ofertas, se calculará el valor BR, llamado "Baja de Referencia", del modo siguiente:

$$BR = \frac{\sum_{h=1}^{h=n'} BO_h}{n'}$$

Dicho valor de BR servirá, cuando "n" es mayor o igual que 5 para determinar los límites de la presunción de anormalidad anteriormente citados.

## **b) OTROS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA (PO)**

- 1.- INCREMENTO DEL NÚMERO DE CONTENEDORES PARA RECICLAR PAPEL-CARTÓN Y DE CONTENEDORES PARA RECICLAR PLÁSTICO SOBRE EL MÍNIMO PREVISTO (4 DE CADA TIPO), HASTA 40 PUNTOS, en cada una de las plantas del Edificio Principal de Oficinas de la APV -Plaza de la Estrella-, en las naves de Talleres y Archivo, en el Almacén de Suministros de la APV y en las Casillas de la Policía Portuaria objeto de este pliego. Para valorar este criterio se asignará mayor puntuación a la oferta que presente mayor número de unidades. Aquella empresa que se ajuste a la instalación mínima, según lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas, tendrá cero puntos.

- 2.- INCREMENTO DEL NÚMERO DE PRESTACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL EN EL HALL – TERMINAL DE CRUCEROS Y ASEOS DEL TINGLADO DE COMERCIO, SOBRE EL MÍNIMO PREVISTO (1 LIMPIEZA GENERAL MENSUAL), HASTA 25 PUNTOS. Para valorar este criterio se asignará mayor puntuación a la oferta que presente mayor número de prestaciones al año. Aquella empresa que se ajuste a la frecuencia mínima según lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas tendrá cero puntos.
- 3.- INCREMENTO DEL NÚMERO DE PRESTACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL EN LAS SALAS DE EVENTOS Y ASEOS DE LA ESTACIÓN MARÍTIMA, SOBRE EL MÍNIMO PREVISTO (1 LIMPIEZA GENERAL MENSUAL), HASTA 30 PUNTOS. Para valorar este criterio se asignará mayor puntuación a la oferta que presente mayor número de prestaciones al año. Aquella empresa que se ajuste a la frecuencia mínima según lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas tendrá cero puntos.
- 4.- INCREMENTO DEL NÚMERO DE PRESTACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL EN LA SALA DE EQUIPAJES DE Y ASEOS DE LA ESTACIÓN MARÍTIMA, SOBRE EL MÍNIMO PREVISTO (1 LIMPIEZA GENERAL MENSUAL), HASTA 5 PUNTOS. Para valorar este criterio se asignará mayor puntuación a la oferta que presente mayor número de prestaciones al año. Aquella empresa que se ajuste a la frecuencia mínima según lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas tendrá cero puntos.

EL compromiso de aceptación de estos criterios se incorporará en un apartado independiente dentro del sobre nº 1 de la oferta técnica.

La puntuación total de otros criterios evaluables mediante fórmula será:

$$PO = b1+b2+b3+b4$$

## **16. DOCUMENTACIÓN**

---

Para la elaboración de las ofertas se considera, en principio, suficiente, la información contenida en este Pliego de Prescripciones Técnicas. No obstante, se podrá solicitar una visita a las zonas en las que se desarrollarán los trabajos, mediante correo electrónico a la dirección [explotacion@apvigo.es](mailto:explotacion@apvigo.es) indicando los datos de la empresa y de la persona que solicita la petición.

Para la realización de los trabajos, la Autoridad Portuaria de Vigo proveerá al adjudicatario de todos los documentos, planos e información que se requiera y considere necesario el Director del Contrato.



## **17. CONCLUSIÓN**

---

Con lo expuesto anteriormente, se considera suficientemente justificado el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Vigo, 17 de abril de 2020

EL JEFE DE DIVISIÓN DE  
OPERACIONES PORTUARIAS

LA JEFA DE ÁREA DE EXPLOTACIÓN Y  
POLÍTICA COMERCIAL

Fdo: Manuel Arcos Romero

Fdo: Dolores Rois Orza

## ANEXO 1: RELACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO

Categoría	Clave Contrato	Jornada	Fecha de Antigüedad	Vencimiento del Contrato	Salario Bruto Anual	Convenio aplicable	Pactos en vigor aplicables a los trabajadores
Limpiador/a nº1 (Sustituye a Limpiador/a nº9)	501	15 horas/semana	10/01/2020		6.585,96 €	Limpiezas edificios y locales de Pontevedra	1
Limpiador/a nº2	200	6 horas/semana	01/02/2000		3.096,60 €	Limpiezas edificios y locales de Pontevedra	
Limpiador/a nº3	200	32,5 horas/semana	02/11/2009		15.567,48 €	Limpiezas edificios y locales de Pontevedra	
Limpiador/a nº4	200	27 horas/semana	16/06/1980		17.566,44 €	Limpiezas edificios y locales de Pontevedra	
Limpiador/a nº5	200	32,5 horas/semana	05/08/2009		15.527,28 €	Limpiezas edificios y locales de Pontevedra	
Especialista nº6	200	30 horas/semana	07/01/1993		18.793,32 €	Limpiezas edificios y locales de Pontevedra	15,00 €/mensuales
Limpiador/a nº7	200	25 horas/semana	26/12/2011		11.459,52 €	Limpiezas edificios y locales de Pontevedra	
Limpiador/a nº8	200	25 horas/semana	10/08/1992		14.702,40 €	Limpiezas edificios y locales de Pontevedra	30,00 €/mensuales
Limpiador/a nº9	200	15 horas/semana	15/10/2012		6.879,24 €	Limpiezas edificios y locales de Pontevedra	

La empresa LIMPERGAL, S.L. certifica que la información que se facilita de los trabajadores que prestan el servicio de limpieza en AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO se hace en cumplimiento de lo establecido en el art. 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Fecha, firma y sello.

Lugo, 21 de Febrero 2020



**LIMPERGAL S.L.**  
CIF: B21071159  
Periódico de Publicación en el Boletín Oficial del Estado  
Calle: A-101, s/n. 15101 Pontevedra (Pontevedra)  
Tel: 986 21 19 80 Fax: 986 20 19 92