



SPECIAL TECHNICAL INSTRUCTIONS SHEET

Cleaning Service at the Consulate General of Spain in Amsterdam

1. PURPOSE AND SCOPE

This particular technical specifications document aims to define the conditions for the provision of cleaning services, including their frequency, human and material resources, and other characteristics of the service to be provided at the Consulate General of Spain in Amsterdam (Netherlands), in order to maintain proper hygiene and sanitary conditions.

2. PREMISES AND SURFACE AREA

The Consulate General of Spain in Amsterdam is located at Frederiksplein 34, 1017 XN Amsterdam (Netherlands). Cleaning tasks will be carried out in the following areas, totalling approximately 637 square meters:

- ✓ Public service basement area: 116.20 m²
- ✓ Ground floor – reception, Civil Registry and Notary: 116.20 m²
- ✓ First floor – Consul's office, Secretariat, Spanish Citizens Assistance, IT and Chancellery: 118.56 m²
- ✓ Second floor – Consular Archive and Employment Office: 80.50 m²
- ✓ Third floor – Education Office: 31.03 m²
- ✓ Garage, staircases and other common areas of the building: 174.51 m²

All areas, items, and objects within the spaces described will be subject to cleaning, even if not explicitly mentioned. Accordingly, the contractor shall carry out any cleaning work ordered by the Contract Manager, including windows, walls, carpets, and ceilings.

3. TECHNICAL CHARACTERISTICS OF THE SERVICE

Minimum services to be provided during the contract period:

Daily cleaning, five days a week:

- Sweeping and mopping of all floors, pavements, staircases, and landings
- Mopping with an appropriate cleaning solution for marble, parquet, and similar surfaces
- Cleaning and dusting of all furniture, office items, computer equipment, switches, sockets, etc.
- Emptying waste bins and basic waste management according to the Contract Manager's instructions
- Cleaning of toilets, sinks, taps, tiled walls; emptying and washing bins
- Cleaning of staircases
- Cleaning and removal of fingerprints and dust from partitions, doors, handrails, and banisters
- Disinfection of the public service area, including service stations, chairs, switches, doors and handles, partitions, visual elements, etc.

Weekly cleaning, once a week:



- Cleaning of kitchen area
- Cleaning of skirting boards
- Thorough cleaning of the Consul's office balcony
- Spot cleaning of carpets and armchairs, chairs or sofas
- Dusting of fire extinguishers, noticeboards, and any wall-mounted items
- Cleaning of decorative elements and paintings with due care
- Cleaning of signs (both interior and exterior)

Monthly cleaning:

- Dusting of the upper parts of tall furniture (cupboards, shelves, etc.)
- Cleaning of glass and interior windows

Bimonthly operations, six times per year:

- Thorough cleaning of the garage
- General cleaning (including sweeping and mopping) of the archive and storage areas
- Cleaning of lamps, wall lights, and all types of indoor lighting
- Thorough cleaning of radiators
- Polishing of waxed floors
- Cleaning of blinds and shades

Every four months, three times per year:

- Cleaning of windows, both interior and exterior

Other extraordinary tasks considered routine within the normal service period may be carried out as justified by the Contract Manager, such as liquid spillage collection, removal of broken glass, container spills, or leaks.

4. HUMAN RESOURCES

The service will be provided by 1 cleaning staff member working 12.5 hours per week. The cleaning schedule will be from 14:00 to 16:30, Monday to Friday. These hours may be modified by mutual agreement.

Staff must be contractually employed by the contractor and comply with all legal conditions for carrying out the tasks under applicable local labor laws and sectoral agreements. Salaries, social security contributions, and any other related costs or taxes shall be borne by the contractor.

The contractor is responsible for compliance with occupational health and safety regulations under local legislation. Any staffing issues (holidays, sick leave, absences, etc.) must be communicated to the Contract Manager at least one week in advance. The contractor is required to provide a replacement to ensure the defined staffing level is maintained.



Personnel must wear suitable uniforms and be properly identified with accreditation provided by the Spanish Representation.

Cleaning staff must comply with safety instructions issued by the Contract Manager, meet security conditions upon hiring, and maintain them throughout the contract period. The Contract Manager may require a criminal background check and may authorize or deny access to the premises or the assignment of a worker to the service at any time for security reasons. The contractor shall replace any unauthorized worker with someone who meets the security requirements.

Due to the nature of the service, total or partial subcontracting of the cleaning service is strictly prohibited. Upon contract termination, under no circumstances shall cleaning staff be absorbed as personnel of the contracting entity.

During legally authorized strikes known in advance by the competent Official Authority and communicated to the Representation, the contractor must maintain a minimum service team as required by law. In the event of non-compliance, the contracting authority may withhold the proportional payment for the days without cleaning or terminate the contract.

If cleaning staff are absent without prior notice or fail to complete their scheduled hours, the contractor must send a replacement the same day or, at the latest, the following day. The Spanish Representation will deduct the proportional amount for the unworked time or may terminate the contract for failure to replace the absent worker promptly and effectively.

For local religious or civil holidays when the Representation remains open, both parties shall agree on compensation for the required services.

5. MATERIAL RESOURCES

The service will be carried out using equipment, machinery, and consumable materials provided by the contractor, who undertakes to allocate all necessary material resources for the proper execution of the service, including:

- Vacuum cleaners for dust and leaves (if needed)
- Machines for floor washing and/or polishing
- Buckets, mops, brooms, and dustpans
- Brushes, cloths, spray bottles, and other non-inventoriable items
- Tools required for exterior window cleaning

The contractor shall also supply all necessary cleaning products for disinfection, hygiene, and cleanliness of all areas, including:

- Detergents and disinfectants
- Glass cleaners and specific products for wood surfaces
- Deodorizers and air fresheners
- Garbage bags
- Other necessary items



All products must be authorized for use under local legislation and be free of hazardous substances or substances that pose environmental risks.

The contractor is responsible for managing the materials, ensuring they are always in good condition, and replacing any obsolete, out-of-service, or non-compliant materials as required by current local regulations.

6. COORDINATION AND CONTRACT MANAGER

The contractor will appoint a contact person, and the Spanish Representation will appoint a Contract Manager. These will be the only interlocutors during contract execution and must be available for service coordination.

The contractor's representative shall routinely supervise the service and report any incidents or anomalies.

The Contract Manager will conduct periodic inspections to verify compliance with the specifications and additional instructions. In case of non-compliance, the Contract Manager will notify the contractor's representative for correction. If non-compliance persists, penalties established in the contract may be applied, including termination.

Contract execution shall be at the contractor's own risk. Any damage caused to movable or immovable property during service provision by the contractor's personnel shall be repaired at the contractor's expense.]



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Servicio de limpieza en Consulado General de España en Ámsterdam

1. OBJETO DEL SERVICIO

El presente pliego de prescripciones técnicas particulares tiene por objeto definir las condiciones que deberán reunir la prestación de servicios de limpieza, su frecuencia, recursos humanos y materiales y otras características del servicio a prestar en el Consulado General de España en Ámsterdam (Países Bajos), a fin de mantenerlos en las debidas condiciones de higiene y salubridad.

2. LOCAL Y SUPERFICIE

El Consulado General de España en Ámsterdam se encuentra ubicada en Frederiksplein 34, 1017 XN Ámsterdam (Países Bajos). Los trabajos de limpieza se efectuarán en los siguientes espacios y dependencias, que en total suman una superficie aproximada 637 metros cuadrados:

- ✓ Sótano ventanilla atención al público: 116,20 m2
- ✓ Planta baja de recepción, Registro Civil y Notaría: 116,20 m2
- ✓ Primera planta despacho Cónsul, Secretaría, Atención Españoles, Informática y Canciller: 118.56 m2
- ✓ Segunda planta Archivo Consulado y Oficina de Trabajo: 80,50 m2
- ✓ Tercera planta Consejería Educación: 31,03 m2.
- ✓ Garaje, escaleras y demás áreas comunes del edificio: 174,51 m2.

En todo caso, serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos y objetos que formen parte de las zonas y áreas descritas, aunque no se citen expresamente. En consecuencia, el adjudicatario estará obligado a efectuar todo el trabajo de limpieza que sea ordenado por el responsable del contrato, incluidos la limpieza de ventanas, paredes, moquetas, y techos.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Servicios mínimos por prestar durante la vigencia del contrato:

Limpieza diaria, cinco días a la semana:

- Barrido y fregado de todos los suelos, pavimentos, escaleras y rellanos de estas.
- Barrido con mopa impregnada con producto limpiador adecuado en suelos de mármol, parquet, y, en general, en cualquier tipo de suelo que requiera este barrido.
- Limpieza y desempolvado de todo el mobiliario, objetos de oficina, equipos informáticos, interruptores, enchufes, etc.
- Vaciado de papeleras y gestión básica de residuos de acuerdo con las instrucciones del responsable del contrato.
- Limpieza de servicios WC, lavabos, grifos, alicatados. Vaciado y lavado de papeleras.



- Limpieza de escaleras.
- Limpieza y eliminación de huellas y polvo en mamparas, puertas, pasamanos y barandillas.
- Desinfección de zona de atención al público, incluyendo puestos de atención, sillas, interruptores, puertas y pomos, mamparas, elementos visuales, etc.

Limpieza semanal, con carácter general, una vez a la semana:

- Limpieza de zona de cocina.
- Limpieza de rodapiés
- Limpieza completa del balcón del despacho del Cónsul.
- Repaso de manchas en alfombras y sillones, sillas o sofás
- Desempolvado de extintores portátiles de incendios, tabloneros de anuncios y, en general, cualquier elemento fijado a las paredes
- Limpieza de elementos de decoración y cuadros, con la debida cautela.
- Limpieza de letreros (exteriores e interiores)

Limpieza mensual, con carácter general:

- Desempolvado de zona superior de mobiliario alto (armarios, estantes...)
- Limpieza de cristales y ventanas interiores.

Operaciones bimensuales, seis veces al año:

- Limpieza general de garaje.
- Limpieza general, incluyendo barrido y fregado, de zona de archivo y almacén/trastero.
- Limpieza de lámparas, apliques y, en general todo tipo de iluminación interior.
- Limpieza extraordinaria de radiadores
- Abrillantado de suelos encerados
- Limpieza de persianas y estores

Operaciones cuatrimestrales, tres veces al año:

- Limpieza de ventanas, interiores y exteriores

De forma extraordinaria y justificada por el responsable del contrato, se realizarán cualquier otro tipo de actuaciones extraordinarias consideradas habituales durante el periodo normal de la prestación del servicio como recogida de líquidos por rotura, retirada de cristales rotos, vertido de recipientes o goteras...

4. RECURSOS HUMANOS

El servicio se prestará a través de 1 persona encargada de la limpieza con una jornada de 12,5 horas semanales cada una. Los horarios de limpieza serán de 14:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. Estos horarios podrán modificarse, de común acuerdo.

Las personas que desarrollen el servicio tendrán vínculo contractual con el Adjudicatario y deberán cumplir todas las condiciones legales para desempeñar las tareas de conformidad con la legislación laboral local y los convenios aplicables al sector. El salario y todas las percepciones que correspondan, así



como cuotas a la seguridad social y cualquier otro gasto, carga o impuesto que se deriven de su prestación correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario será responsable y velará por que se cumplan las disposiciones relativas a la prevención de riesgos laborales y a la seguridad e higiene en el trabajo reguladas en la legislación local. Cualquier incidencia surgida en la relación con el personal de la empresa prestadora del servicio (vacaciones, enfermedad, permisos y restos de ausencias) deberá ser comunicada al Responsable del Contrato con al menos una semana de antelación, siendo obligatorio que el adjudicatario reponga a la persona de forma que el servicio siempre sea prestado por el número de personas definidas en estos pliegos.

El personal deberá estar dotado del vestuario apropiado a sus tareas y debidamente identificado con la acreditación que le proporcionará la Representación española.

Las personas que presten el servicio de limpieza deberán cumplir las instrucciones de seguridad que le indique el responsable del contrato, reunir las condiciones personales adecuadas de seguridad en el momento de ser contratadas y mantenerlas durante la vigencia del contrato. El Responsable del Contrato podrá exigir un certificado de antecedentes penales de cada trabajador y, en su caso, autorizar o declinar en cualquier momento de la vigencia del contrato el acceso a la Representación y la adscripción de un trabajador al servicio por razones de seguridad. El Adjudicatario sustituirá al trabajador no autorizado por otra persona que cumpla con los requisitos de seguridad.

Por la naturaleza y condiciones del servicio, queda prohibida la subcontratación total o parcial del servicio de limpieza. A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

Durante los paros laborales de los que tenga conocimiento previo la Autoridad Oficial correspondiente y hayan sido legalmente autorizados, habiendo sido advertido el responsable de la Representación, la empresa adjudicataria mantendrá el equipo indispensable para atender los servicios mínimos que señalan las leyes. En caso de incumplimiento, el órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato, se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en que hayan estado sin limpieza las instalaciones, o a resolver el contrato por incumplimiento del mismo.

En caso de ausencias del personal de limpieza sin previo aviso o de no finalización de la jornada laboral completa pactada, la empresa contratante se compromete a enviar a otra persona en sustitución durante el mismo día o a más tardar al día siguiente. La Representación española procederá a la subsiguiente deducción de la parte proporcional no trabajada o a resolver el contrato si no se sustituye a la persona ausente de manera rápida y eficaz.

En caso de celebración de festividades religiosas o civiles locales en los que la Representación española mantenga sus oficinas abiertas y en funcionamiento se procederá de común acuerdo para compensar los servicios que deban prestarse.

5. RECURSOS MATERIALES

El servicio se realizará con equipo, maquinaria y material fungible aportados por el adjudicatario. En este sentido la empresa adjudicataria se compromete a adscribir al contrato todos los medios materiales necesarios para su correcta consecución, incluyendo:

- Aspiradoras de polvo y de hojas, si fuera necesario
- Maquinaria para lavado y/o pulido de suelos



- Cubos, fregonas, escobas y recogedores
- Cepillos, bayetas, pulverizadores y otro material no inventariable
- Elementos necesarios para la limpieza exterior de cristales y ventanas

Asimismo, la empresa adjudicataria aportará todos los productos de droguería necesarios para la limpieza, desinfección, higiene y aseo de todas las dependencias, incluyendo:

- Detergentes y desinfectantes
- Limpiacristales y productos específicos para la limpieza de maderas
- Desodorantes y ambientadores
- Bolsas de basura
- Otros productos que sean necesarios.

Todos los productos deberán estar autorizados para su uso y aplicación por la legislación local. El material y productos estarán exentos de sustancias peligrosas o que puedan generar riesgo para el medioambiente.

La gestión del material será responsabilidad del contratista, que deberá garantizar que siempre esté en buen estado, debiendo sustituir el material que haya quedado obsoleto, fuera de servicio o inadecuado conforma a la normativa local vigente.

6. COORDINACIÓN Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria nombrará a un interlocutor, y la representación española dispondrá de un Responsable del Contrato. Ambos serán los únicos interlocutores durante la ejecución del mismo y estarán disponibles para la coordinación del servicio.

El representante de la empresa adjudicataria supervisará ordinariamente el servicio e informará de cualquier imprevisto o situación anómala que surja durante la ejecución del contrato.

El responsable de la representación española realizará revisiones periódicas para comprobar el cumplimiento de los pliegos y de las instrucciones adicionales. En caso de incumplimiento lo pondrá en conocimiento del responsable de la empresa para su corrección. Si persiste el incumplimiento, y previa notificación por escrito a la empresa adjudicataria, se podrá aplicar el régimen de penalidades previsto contractualmente, incluida la rescisión del contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Las reparaciones de los desperfectos que se puedan producir durante la prestación del servicio, en bienes muebles o inmuebles, por el personal de la empresa adjudicataria, correrán por cuenta del adjudicatario.