



## ANEXO II: PLIEGO DE CONDICIONES

### Servicio de limpieza y otros servicios en las instalaciones de la Secretaría de la Unión para el Mediterráneo - 36 - PRO604LAD-2025

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

##### 1.1. Beneficiario

La Secretaría de la Unión para el Mediterráneo (UfM) es una organización intergubernamental formada actualmente por 43 estados miembros euro-mediterráneos. Se fundó en París el 13 de julio de 2008 y tiene su sede en Barcelona, en el Palacio Real de Pedralbes.

El valor para la UfM de tener un acuerdo marco para servicios de limpieza es el de poder planificar de manera flexible y sin necesidad de licitación para cada ocasión en la se requieran servicios de limpieza.

##### 1.2. Autoridad Contratante

La UfM.

##### 1.3. Breve descripción de las instalaciones de la UfM

El Palau de Pedralbes es un edificio histórico situado en pleno centro de un jardín de grandes dimensiones que se ubica en el distrito de Les Corts en Barcelona.

El Gobierno de Cataluña cedió a la **UfM** el uso de parte del Palau de Pedralbes en Barcelona para la instalación de su sede. Actualmente, sirve de oficina para cerca de 60 miembros de personal. La media anual de visitantes se calcula en 1.000 personas.

El edificio tiene forma de "B" y su espacio contiene oficinas distribuidas en tres plantas. Las instalaciones cedidas a la UfM se encuentran en el ala este del edificio y se distribuyen del modo siguiente:

##### *Espacios Interiores /*

Sótano: 330 m<sup>2</sup> aprox.

Planta baja: 892.46 m<sup>2</sup>

Primera planta: 300.00 m<sup>2</sup> aprox.

Segunda planta: 1,231.81 m<sup>2</sup>

##### *Espacios Exteriores*

Domo cubierto de la 2ª planta: 208.15 m<sup>2</sup>

Área privada del jardín: 946 m<sup>2</sup>



Adicionalmente la UfM tiene alquiladas dos oficinas en un edificio anexo situado en la calle Pedro i Pons, que se distribuyen del modo siguiente:

Planta 9na,:	250 m <sup>2</sup>
Planta 11va,:	250 m <sup>2</sup>

Las plantas descritas acogen a 12 y 18 trabajadores respectivamente.

#### 1.4. Horario laboral de la UfM

El horario laboral habitual de la **UfM** es diariamente entre las 09h00 y las 17:30h, con flexibilidad tanto en la entrada como en la salida del personal. De media, se estima que la mayoría del personal deja las instalaciones entre las 17h30 y las 19h.

Los días festivos oficiales de la **UfM** son 14 días/año y coinciden con los festivos oficiales de la ciudad de Barcelona, añadiéndose los días necesarios hasta llegar a 14 como festivos especiales.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS SERVICIOS

### 2.1. Servicio de limpieza y otros servicios en las instalaciones: Descripción del proyecto

La **UfM** requiere servicios de limpieza y otros relacionados, tales como suministro de productos higiénicos y de limpieza en las instalaciones, así como la recogida y retirada de papel y cartón para reciclar, recogida selectiva de residuos (orgánico, plástico, pilas y baterías, etc.).

- *La UfM contempla que las necesidades de limpieza actuales requieren 20 horas diarias (8h + 8h + 4h) de servicio que puede dividirse en 3 personas para la sede principal en Palau de Pedralbes*
- *Las necesidades de limpieza actuales requieren de 2.5 horas diarias para cada una de las plantas del edificio anexo: Pedro i Pons 9-11, el servicio puede dividirse en dos personas*
- *Estas estimaciones no incluyen los servicios periódicos que se detallarán a continuación*

La estimación de horas y de distribución de la carga de trabajo se hace únicamente con fines informativos pudiendo adaptarlas los licitadores de acuerdo con los servicios descritos a continuación, salvo para el servicio de 'ama de llaves'.

Requisitos:

- 1) Limpieza de las instalaciones de la **UfM** durante los días laborales (lunes a viernes)
  - **Sea antes de las 09:00h y/o después de las 18:00 horas (horario fuera de oficina preferentemente)**
  - La UfM también requiere una persona adicional para realizar un mantenimiento de los espacios y hacerse cargo de posibles eventualidades de 14:00 a 18:00, de lunes a viernes solamente en las dependencias del Palau (servicio de 'ama de llaves')
- 2) Limpieza de las instalaciones de la **UfM** bajo demanda, en fines de semana, festivos de la **UfM** u ocasiones especiales
- 3) Otros servicios en las instalaciones bajo demanda como:
  - Servicio de recepcionista/portería: presencia física en la recepción compatible con las actividades y horarios de la UfM y encargado, cuando sea necesario, de llamadas



entrantes y diversas actividades como pueden ser: recepción de correo, servicios de conserje de empresa, consigna, servicios de té, café, agua, etc.; para recepción de visitas; acondicionamiento de salas de reuniones antes y de después de su utilización, movimientos de mobiliario de pequeño formato: sillas, mesas, etc.

- Servicios de mantenimiento/facility: tareas básicas de mantenimiento, personal de mudanza para movimientos de mobiliario, realización de pequeñas reparaciones que no impliquen obras, etc.
- 4) Almacenamiento y retirada de residuos de cartón y papel para reciclar, así como de residuos plásticos, pilas y baterías
  - 5) Los servicios ofertados deben incluir el suministro de todos los materiales de limpieza necesarios para una correcta realización de los servicios
  - 6) Monitorización, supervisión y organización de los servicios de limpieza

Los servicios de limpieza se dividirán en 3 categorías:

- a) Servicios de limpieza estándar
- b) Servicios especiales
- c) Servicios en instalaciones

Los precios a ofertar por estos servicios se indican en la tabla B. Anexo IV Presupuesto.

#### **a) SERVICIOS DE LIMPIEZA ESTÁNDAR**

##### **a.1) Limpieza estándar en la Sede Central Palau de Pedralbes**

La limpieza habitual es la limpieza estándar diaria (de lunes a viernes) cuyo objetivo es asegurar la higiene en el edificio en todo momento y se basa en los horarios de limpieza diaria predefinidos y en el de limpieza periódica (semanal, mensual, etc.) según se describe a continuación en el programa de trabajo.

Los servicios de limpieza habitual incluirán entre otros la retirada de basura de las papeleras, quitar el polvo, lavar tazas, platos y vasos sucios, así como otras tareas descritas a continuación en el punto “Programa de Trabajo”.

##### PROGRAMA DE TRABAJO para la sede central, Palau de Pedralbes:

Los servicios de limpieza habitual deberán realizarse preferiblemente fuera de la jornada laboral de los centros de trabajo, de lunes a viernes, con presencia de al menos un trabajador/a de 9 a 14 horas.

Un trabajador/a de limpieza deberá estar presente de lunes a viernes entre las 14:00 y las 18:00 para garantizar la disponibilidad de suministros, ocuparse de eventualidades y proporcionar servicio de mantenimiento de limpieza cuando se requiera.

Esta cobertura garantizará y asegurará la disponibilidad constante de suministros (jabón, toallas, papel higiénico, etc.), repaso de lavabos y salas de reuniones, reposición de consumibles como café/té, azúcar, pañuelos, papel, redistribución de material de oficina interno, etc.



**La UfM se reserva el derecho a modificar el programa de trabajo de limpieza, así como las horas de trabajo (con aviso previo) según sus necesidades y en caso de que puedan surgir otras nuevas. La jornada laboral se podrá ajustar de acuerdo con las necesidades de la organización.** Por ejemplo, si fuera necesario, se podrán dejar las funciones habituales para limpiar o acondicionar una sala en concreto, o hacer un refuerzo de limpieza de los baños cada media hora, si fuera necesario.

El programa de trabajo describe a continuación de forma detallada las necesidades de limpieza en las instalaciones de la UfM.

**- Actividades de limpieza a realizar diariamente, de lunes a viernes**

1) Oficinas y salas (incluida el área de paso del sótano, excepto las salas de seguridad y control)

- Todas las plantas deberán limpiarse, fregarse y aspirarse a fondo
- Todas las zonas con alfombras y suelo de linóleo deberán aspirarse
- Vaciado de papeleras y cambio de bolsas, que serán suministradas por la empresa según necesidad y de acuerdo al tipo de papeleras (recogida selectiva)
- Quitar el polvo en las superficies horizontales de todos los muebles (mesas, armarios hasta altura de los ojos, estanterías, etc.) y pasar un paño húmedo en las superficies
- Eliminar huellas/manchas en superficies de cristal (ventanas, mamparas, alféizares de las ventanas, etc.), madera, plástico y metal
- Eliminar materiales descartados (publicaciones, etc.) cuando sea necesario

2) Sanitarios

- Todas las instalaciones sanitarias se deberán limpiar con detergentes biodegradables de limpieza profunda (inodoros, lavabos, urinarios, cisternas, etc.)
- Del mismo modo, todas las partes de acero inoxidable y sus acoples correspondientes se deberán limpiar con los productos adecuados
- Desinfectar la taza y el asiento de los inodoros
- Echar desinfectante y desincrustantes solubles en las tazas de los inodoros, así como en los urinarios para prolongar su acción limpiadora
- Fregar el suelo y las losetas con detergente y agua
- Desinfectar, limpiar y Sacar brillo a los espejos
- Vaciar papeleras y cambiar las bolsas, que serán suministradas por la empresa según necesidad
- Suministrar y rellenar rollos de papel higiénico, jabón/detergente y toallas/servilletas húmedas según sean necesarias
- Limpiar y desincrustar desagües de lavabos y duchas cuando sea necesario

3) Salas de reuniones

- Eliminar material de conferencias restante (publicaciones, catálogos, folletos, etc.)
- Limpiar y quitar el polvo de las cabinas de interpretación y muebles (mesas, estanterías, armarios)



- Limpiar y quitar el polvo de los soportes telefónicos cerca de las salas de conferencias
- Quitar el polvo de cualquier tipo de tablero de anuncios cercano
- Aspirar todas las zonas con alfombra
- Vaciar papeleras

#### 4) Ascensores

- Limpiar las puertas y el interior del ascensor
- Fregar/Aspirar el suelo de los ascensores cuando sea necesario
- Eliminar huellas/manchas en superficies de cristal/madera/plástico o metal
- Limpiar y Sacar brillo a los espejos

#### 5) Zona de cafetería/comida

- Hacer lo mismo que en la limpieza diaria – punto (1) y además:
- Lavar y pasar un paño sobre las superficies de los aparatos, incluido lavar los platos y vasos, la cocina de la sede central cuenta con lavavajillas de gran capacidad
- Lavar y secar las campanas extractoras y los microondas de acero inoxidable
- Limpiar todas las mesas, sillas y elementos dentro y fuera de la zona de comida con un paño húmedo
- Vaciar papeleras, Limpiar en húmedo y cambiar bolsas que serán suministradas por la empresa según necesidad
- Limpiar en húmedo y eliminar la grasa y otras manchas de los aparatos
- Rellenar servilletas, detergente y otros materiales consumibles de la zona

#### 6) Zonas comunes y pasillos

- Todas las plantas deberán limpiarse y fregarse/aspirarse a fondo
- Eliminar manchas y material descartado
- Aspirar y fregar
- Quitar el polvo de las superficies horizontales y de las de trabajo con un paño húmedo
- Vaciar y Limpiar en húmedo ceniceros, cestas y papeleras
- Vaciar y recoger el papel reciclado y cartones, así como llevarlo al punto de recogida establecido

#### 7) Zonas Exteriores (incluido el domo de la 2ª planta)

- Vaciar y limpiar los ceniceros exteriores, mesas y sillas cuando sea necesario
- Quitar el polvo y limpiar el suelo de las zonas de entrada
- Quitar el polvo y limpiar el suelo de las terrazas

#### - **Actividades de limpieza a realizar semanalmente.**

##### 1) Oficinas y otras salas (incluido el sótano, excepto las instalaciones de seguridad)

- Limpiar los laterales y las superficies horizontales del mobiliario que superen el 1.70m de altura
- Aspirar los asientos y sillas tapizadas
- Limpiar/lavar los aparatos de calefacción, puertas y picaportes



- Limpiar/lavar las partes superiores de las mamparas y de los alféizares
- Limpiar los teléfonos y los cables de teléfono con desinfectante
- Limpiar en húmedo las cestas y papeleras, así como cambiar las bolsas.

## 2) Sanitarios

- Todos los muros deben limpiarse con productos biodegradables de limpieza a fondo
- Todas las partes de acero inoxidable y los acoples correspondientes deben limpiarse con los productos adecuados
- Desinfectar las papeleras de los baños
- Vaciar y/o cambiar contenedor higiénico de compresas
- Eliminar las incrustaciones en las tazas del baño y en los lavabos
- Lavar las losetas con detergente y agua
- Limpiar/lavar los aparatos de calefacción, puertas y picaportes
- Limpiar a fondo las cisternas, tuberías y accesorios

## 3) Salas de reunión

- Como en limpieza semanal – punto (1)

## 4) Ascensores

- Eliminar incrustaciones en superficies de cristal/madera/plástico o metal

6

## 5) Zona de cafetería/comida

- Como en limpieza semanal – punto (1), y además:
- Lavar y limpiar con un paño húmedo a fondo todas las superficies
- Lavar a fondo y secar las campanas extractoras y los microondas de acero inoxidable
- Limpiar a fondo todas las mesas, sillas y elementos dentro y fuera de la zona comida, con un paño húmedo
- Desinfectar las cestas de papel y papeleras
- Lavar con desinfectante los suelos dentro y alrededor de los cubos de basura

## 6) Zonas comunes y pasillos

- Quitar el polvo en las instalaciones
- Lavar las cestas y papeleras
- Limpiar la parte superior de los armarios (a más de 1.70m) con un paño húmedo
- Limpiar sofás y sillas

## - **Actividades de limpieza a realizar mensualmente:**

### 1) Oficinas y otras salas (incluido el sótano)

- Limpiar y lavar a fondo paredes, alfombras y moquetas;
- Lavar a fondo todas las ventanas por ambos lados
- Limpiar en húmedo asientos y reposapiés
- Limpiar en húmedo todos los terminales de aire acondicionado
- Quitar el polvo y lavar las contraventanas interiores y exteriores



- Quitar el polvo y Limpiar en húmedo la parte superior de los estantes y los armarios
- Eliminar telarañas
- Desinfectar todas las cestas y papeleras
- Solicitar y organizar la retirada del papel reciclado y cartón garantizando su destrucción

2) Zonas de comedor y cafetería

- Como en Limpieza mensual – punto (1), y además:
- Lavar y limpiar los filtros de las campanas extractoras, si los hay
- Limpiar a fondo (mover los muebles y el equipo)
- Eliminar las incrustaciones de las instalaciones

3) Zona comunes y pasillos:

- Limpiar todas las rejillas de metal (todas las áreas: superficies internas y externas)
- Aspirar, fregar y sacar brillo al suelo
- Quitar el polvo de la parte superior de los estantes y armarios
- Desinfectar los ceniceros y las papeleras
- Limpiar en húmedo los terminales de aire acondicionado
- Quitar el polvo y limpiar en húmedo las rejillas
- Quitar el polvo y limpiar en húmedo las contraventanas
- Quitar el polvo y limpiar en húmedo el mobiliario de los archivos

7

4) Zonas de instalaciones técnicas

- Aspirar y fregar el suelo
- Quitar el polvo de las superficies del equipo técnico

5) Salas de almacenamiento

- Aspirar y fregar el suelo
- Quitar el polvo de las superficies del equipo técnico
- Quitar el polvo del mobiliario existente

- **Tareas de limpieza adicionales durante el año a realizar cuatro veces al año:**

- Aspirar, limpiar en húmedo y eliminar las manchas en PVC, linóleo y suelos de goma
- Limpiar en húmedo y eliminar manchas y telarañas en los archivos, salas de almacenamiento, salas de equipo técnico, sótano y zonas cercanas
- Quitar el polvo, limpiar en húmedo y eliminar las manchas y telarañas en todos los techos
- Aspirar, limpiar y quitar el polvo de los falsos techos en los pasillos, oficinas, salas de reunión, escaleras, así como molduras y portones.
- Limpiar en húmedo, retirar las manchas de puertas y pomos en las salas de equipo técnico
- Limpiar en húmedo y eliminar las manchas de las salas de equipo técnico, sótano y zonas cercanas
- Quitar el polvo y limpiar en húmedo las luces de seguridad y las luces internas de todas las áreas



- **Dos veces al año**

- Lavado de cortinas, desmontarlas, lavarlas, plancharlas (la sede cuanta con aproximadamente 35 cortinas de 5m y 3m de largo) y colgarlas de nuevo.
- Aspirar, limpiar en húmedo y eliminar las manchas en moquetas y alfombras, tanto en Palau como en las oficinas anexas.

- **Una vez al año**

- Quitar el polvo y limpiar en húmedo los estantes en altura (parte superior de los estantes), los armarios y lámparas de las oficinas, cortinas, estores, salas de archivo, de equipo técnico y de almacenamiento
- Limpiar en húmedo y eliminar manchas de terminales de aire acondicionado y rejillas de ventilación (también en las salas de archivo, almacenamiento, salas de equipo técnico, sótano)
- Limpiar en húmedo oficinas, estanterías, salas de archivo y almacenaje tras retirar los libros y archivos
- Limpiar en húmedo y eliminar manchas y telarañas de los cuartos de baño, ascensores, escaleras y pasillos
- Limpiar en húmedo y lavar a fondo con los productos adecuados las paredes que se indiquen de las distintas zonas
- Aspirar los falsos techos de los pasillos y de las escaleras
- Aspirar y limpiar en húmedo todo tipo de asientos y reposapiés
- Sacar brillo a los suelos de PVC, linóleo, mármol y goma
- Limpiar las contraventanas de madera, así como las de plástico, y también las ventanas por dentro
- Quitar el polvo y limpiar a fondo las lámparas de araña de cristal de la parte de UfM del Palacio de acuerdo con los estándares establecidos.
- Abrillantado de los suelos de mármol de la sede central
- Encerado de los suelos de madera

- **Recogida periódica de residuos para reciclaje**

Este servicio deberá incluir la recogida diaria de todo el papel descartado de las fotocopiadoras, así como el cartón de las cajas y paquetes y su almacenamiento en las instalaciones específicas definidas para ello.

Preferiblemente una vez al mes o cuando se solicite, se recogerá el papel y el cartón para llevarse a instalaciones de reciclado escogidas por la empresa licitadora y garantizar su destrucción de forma segura.

Los residuos procedentes de la recogida selectiva (orgánicos, plásticos, metales y vidrio) pueden desecharse en los contenedores públicos que se encuentran en las inmediaciones del Palacio y las oficinas anexas.

Las pilas y baterías deberán desecharse de acuerdo con la normativa vigente para la ciudad de Barcelona.





**a.2) Limpieza estándar para las oficinas anexas Pedro i Pons 9-11:**

PROGRAMA DE TRABAJO

**- Actividades de limpieza a realizar diariamente, de lunes a viernes**

**1) Oficinas, áreas comunes y salas de reuniones:**

- Las dos plantas deberán limpiarse, fregarse y aspirarse a fondo siendo moqueta la mayoría de los suelos, exceptuando la cocina que cuenta con suelo de linóleo y los lavabos
- Todas las zonas con alfombras y suelo de linóleo deberán aspirarse
- Vaciado de papeleras y cambio de bolsas, que serán suministradas por la empresa según necesidad y de acuerdo al tipo de papeleras (recogida selectiva)
- Quitar el polvo en las superficies horizontales de todos los muebles (mesas, armarios hasta altura de los ojos, estanterías, etc.) y pasar un paño húmedo en las superficies
- Eliminar huellas/manchas en superficies de cristal (ventanas, mamparas, alféizares de las ventanas, etc.), madera, plástico y metal
- Eliminar materiales descartados cuando sea necesario

**2) Sanitarios**

- Todas las instalaciones sanitarias se deberán limpiar con detergentes biodegradables de limpieza profunda (inodoros, lavabos, urinarios, cisternas, etc.)
- Del mismo modo, todas las partes de acero inoxidable y sus acoples correspondientes se deberán limpiar con los productos adecuados
- Desinfectar la taza y el asiento de los inodoros
- Echar desinfectante y desincrustantes solubles en las tazas de los inodoros, así como en los urinarios para prolongar su acción limpiadora
- Fregar el suelo y las losetas con detergente y agua
- Desinfectar, limpiar y Sacar brillo a los espejos
- Vaciar papeleras y cambiar las bolsas, que serán suministradas por la empresa según necesidad
- Suministrar y rellenar rollos de papel higiénico, jabón/detergente y toallas/servilletas húmedas según sean necesarias
- Limpiar y desincrustar desagües de lavabos cuando sea necesario

**3) Zona de cafetería/comida**

- Lavar y pasar un paño sobre las superficies de los aparatos, incluido lavar los platos y vasos, la cocina de la sede central cuenta con lavavajillas de gran capacidad
- Lavar y secar las campanas extractoras y los microondas de acero inoxidable y neveras
- Limpiar todas las mesas, sillas y elementos dentro y fuera de la zona de comida con un paño húmedo
- Vaciar papeleras, Limpiar en húmedo y cambiar bolsas que serán suministradas por la empresa según necesidad



- Limpiar en húmedo y eliminar la grasa y otras manchas de los aparatos
- Rellenar servilletas, detergente y otros materiales consumibles de la zona

- **Actividades de limpieza a realizar semanalmente.**

1) Oficinas

- Limpiar los laterales y las superficies horizontales del mobiliario que superen el 1.70m de altura
- Aspirar los asientos y sillas tapizadas
- Limpiar/lavar los aparatos de calefacción, puertas y picaportes
- Limpiar/lavar las partes superiores de las mamparas
- Limpiar los teléfonos y los cables de teléfono con desinfectante
- Limpiar en húmedo las cestas y papeleras, así como cambiar las bolsas

2) Sanitarios

- Todos los muros deben limpiarse con productos biodegradables de limpieza a fondo
- Todas las partes de acero inoxidable y los acoples correspondientes deben limpiarse con los productos adecuados
- Desinfectar las papeleras de los baños
- Vaciar y/o cambiar contenedor higiénico de compresas
- Eliminar las incrustaciones en las tazas del baño y en los lavabos
- Lavar las losetas con detergente y agua
- Limpiar/lavar los aparatos de calefacción, puertas y picaportes
- Limpiar a fondo las cisternas, tuberías y accesorios

3) Zona de cafetería/comida

- Lavar y limpiar con un paño húmedo a fondo todas las superficies
- Lavar a fondo y secar las campanas extractoras, microondas de acero inoxidable y neveras
- Limpiar a fondo todas las mesas, sillas y elementos dentro y fuera de la zona comida, con un paño húmedo
- Desinfectar las cestas de papel y papeleras
- Lavar con desinfectante los suelos dentro y alrededor de los cubos de basura

4) Zonas comunes y pasillos

- Quitar el polvo en las instalaciones
- Lavar las cestas y papeleras
- Limpiar la parte superior de los armarios (a más de 1.70m) con un paño húmedo
- Limpiar sofás y sillas

- **Actividades de limpieza a realizar mensualmente:**

1) Oficinas y otras salas:

- Limpiar y lavar a fondo paredes, alfombras y moquetas;



- Lavar a fondo todas las ventanas por dentro
  - Limpiar en húmedo asientos y reposapiés
  - Limpiar en húmedo todos los terminales de aire acondicionado;
  - Quitar el polvo de cortinas y estores
  - Quitar el polvo y Limpiar en húmedo la parte superior de los estantes y los armarios
  - Eliminar telarañas
  - Desinfectar todas las cestas y papeleras
  - Solicitar y organizar la retirada del papel reciclado y cartón garantizando su destrucción
- **Tareas de limpieza adicionales durante el año a realizar cuatro veces al año:**
- Aspirar, limpiar en húmedo y eliminar las manchas en PVC, linóleo, moquetas y suelos de goma
  - Quitar el polvo, limpiar en húmedo y eliminar las manchas y telarañas en todos los techos, rejillas de ventilación, etc.

- **Recogida periódica de residuos para reciclaje**

Este servicio deberá incluir la recogida diaria de todo el papel descartado de las fotocopiadoras, así como el cartón de las cajas y paquetes y su almacenamiento en las instalaciones específicas definidas para ello.

Preferiblemente una vez al mes, se recogerá el papel y el cartón para llevarse a instalaciones de reciclado escogidas por la empresa licitadora y garantizar su destrucción de forma segura.

Los residuos procedentes de la recogida selectiva (orgánicos, plásticos, metales y vidrio) pueden desecharse en los contenedores públicos que se encuentran en las inmediaciones del Palacio y las oficinas anexas.

Las pilas y baterías deberán desecharse de acuerdo con la normativa vigente para la ciudad de Barcelona.

## **b) SERVICIOS ESPECIFICOS**

### **b.1) Limpieza adicional y de emergencia**

La UfM podrá solicitar limpieza adicional o de emergencia durante los días laborales, fines de semana y festivos.

- Se podrá requerir limpieza adicional por motivos de: trabajos de mantenimiento, reformas, mudanzas, celebraciones, festividades, recepciones especiales, etc. **En cuanto a la limpieza adicional, se podrá solicitar para cualquier sala dentro de Palau de Pedralbes**
- Se podrá requerir limpieza de emergencia debido a imprevistos

Se requiere que el Contratista pueda proporcionar personal específico adicional con poca antelación y durante el periodo especificado.

### **b.2) Limpieza especial**

La UfM podrá solicitar servicios de limpieza especial tales como: limpieza de equipos electrónicos,



maquinaria, sustancias químicas (i.e. vertidos de carburante, incrustaciones, grasa, sustancias orgánicas), recogida de material especial descartado, desinfección especializada, retirada de manchas antiguas en suelos, alfombras, mármoles, suelos exteriores, etc.

### c) SERVICIOS EN INSTALACIONES BAJO DEMANDA

La UfM podrá solicitar servicios en instalaciones adicionales tales como:

- Servicio de recepcionista/portería: presencia física en la recepción compatible con las actividades y horarios de la UfM y encargado, cuando sea necesario, de llamadas entrantes y diversas actividades como pueden ser: recepción de correo, servicios de conserje de empresa, consigna, servicios de té, café, agua, etc. Recepción de visitas, acondicionamiento de salas de reuniones antes y de después de su utilización, movimientos de mobiliario de pequeño formato: sillas, mesas, etc.
- Servicios de mantenimiento/Facility: tareas básicas de mantenimiento, personal de mudanza para movimientos de mobiliario, realización de pequeñas reparaciones que no impliquen obras, etc.

## 3. GESTIÓN DEL PROYECTO

### 3.1. Gestión del proyecto por parte de la UfM

Se designará una persona para que gestione el contrato de forma diaria. Dicha persona será designada tras la firma del contrato, y será la encargada de emitir los formularios de pedido de servicio.

### 3.2. Gestión del contrato por el Solicitante

Se requiere que el Contratista designe una persona de contacto (Encargado del Proyecto) y un Jefe de equipo para estar a cargo de la implementación del contrato.

#### Encargado del Proyecto:

- Representará el único punto de contacto para todos las comunicaciones administrativas y operacionales en cuanto a la implementación del contrato. Mientras realice sus funciones y dentro de las instalaciones de la **UfM**, el personal del Contratista deberá seguir únicamente las peticiones e indicaciones del representante designado por la **UfM**. No deberá seguirse ni tenerse en cuenta ninguna otra petición o indicación de cualquier otro miembro de personal de la UfM o de personas externas salvo previa autorización.
- Elaborará y proporcionará fichas horarias mensuales estándar y tablas de asistencia diaria, en las que aparezca indicado las horas trabajadas por su personal en las instalaciones de la **UfM** (se enviarán vía email mensualmente junto a la factura).
- Asistirá a reuniones con los representantes de la **UfM** (en caso necesario). Al finalizar las reuniones o a modo de conclusiones, la UfM podrá redactar actas de reunión detallando las acciones a llevar a cabo y la aplicación de recomendaciones.
- Firmar las hojas de solicitud para aceptar los servicios y, entregarlas a la UfM correctamente firmadas y fechadas.

#### Jefe de equipo:

Llevará a cabo sus tareas de limpieza habituales según el programa de trabajo o cualquier otra tarea asignada por el Contratista y además:

- Será el único responsable de la supervisión eficaz y eficiente del personal de limpieza, de las tareas realizadas bajo el contrato y la distribución de tareas entre el personal.
- Supervisará la calidad del trabajo llevado a cabo diariamente por el personal.



- Propondrá acciones para mejorar la calidad de los servicios.
- Se asegurará que el personal de servicio lleva el uniforme proporcionado por el Contratista con una tarjeta de identificación y que se les suministra equipo suficiente y adecuado para realizar sus tareas.
- Emitirá informes de actividad mensuales a la **UfM**.

Si el Contratista tuviera la necesidad de sustituir al Jefe de Equipo o al Encargado del Proyecto a lo largo de la duración del contrato, se deberá informar mediante un comunicado a la **UfM**.

La **UfM** se reserva el derecho a rechazar cualquiera de los miembros de personal del Contratista, mediante justificación de los motivos.

## 4. REQUISITOS

### 4.1. Personal

El Contratista proporcionará personal debidamente formado y con experiencia, para permitir que se lleven a cabo servicios de limpieza según las mejores prácticas del sector. Todo el personal de limpieza empleado para llevar a cabo el servicio deberá recibir la formación necesaria para un correcto desempeño de sus funciones. Asimismo, esta formación deberá abarcar los productos de limpieza, equipo y máquinas a utilizar; la gestión de residuos y aspectos sanitarios, de seguridad y medioambientales.

13

El Contratista proporcionará suficiente personal para garantizar que todas las tareas, como se describen en este pliego de licitación, se llevan a cabo de forma satisfactoria. El Contratista proporcionará el mismo personal para la limpieza diaria de las instalaciones de la **UfM**. Cualquier cambio de personal deberá comunicarse a la UfM por escrito y con al menos dos días de antelación. La UfM se reserva el derecho a rechazar cualquiera de los miembros de personal del Contratista, mediante justificación de los motivos.

El Contratista será plenamente responsable de la sustitución de su personal en caso de ausencia, con el fin de que se proporcionen servicios de forma ininterrumpida. El Contratista presentará a la **UfM** una lista de todos los miembros de personal que desempeñaran funciones en las instalaciones de la **UfM**.

Durante las vacaciones anuales del personal del Contratista, se designará una sustitución o un reemplazo y se comunicará con antelación a la **UfM**. La persona designada deberá conocer las instalaciones y los servicios a realizar y estar formada previamente por el jefe de equipo.

Los representantes de la UfM serán los encargados de supervisar la correcta realización de las tareas suscritas en el contrato. No obstante, el Contratista será el único responsable de la supervisión eficaz y efectiva de su personal, la distribución de tareas y las tareas a realizar suscritas en el contrato.

**Uno de los miembros de personal de limpieza** será designado por el Contratista como Jefe de Equipo en las instalaciones de la UfM, el cual deberá estar localizable en todo momento por teléfono móvil, por sus compañeros de trabajo y por el representante de la **UfM**, mientras se encuentre en las instalaciones. Asimismo, el Encargado del Proyecto designado por el Contratista deberá ser localizable



24hs ante la necesidad de solicitar un servicio de urgencia.

Todo empleado del Contratista que se desempeñe tareas en las instalaciones de la **UfM**, deberá registrarse a diario a la entrada y a la salida en la garita de seguridad. La **UfM** proporcionará a todo empleado del Contratista una tarjeta de acceso con su fotografía que deberá llevar mientras esté trabajando en las instalaciones de la sede central.

El Contratista y su personal deberán responsabilizarse de cualquier equipo y objeto de la **UfM** que esté utilizando o sobre el que esté trabajando durante la realización de sus tareas. La **UfM** podrá deducir las cantidades convenientes del pago del Contratista para recuperar las pérdidas financieras a la **UfM** resultantes de acciones inadecuadas o negligentes del personal del Contratista.

#### **4.2. Vestuario**

El Contratista proporcionará al personal que trabaje en las instalaciones de la **UfM** una cantidad de uniformes en perfectas condiciones. Estos uniformes deberán permitir la identificación inequívoca del personal del Contratista y su distinción clara de otras personas dentro de las instalaciones de la **UfM**.

#### **4.3. Espacio dentro de oficinas**

La **UfM** proporcionará al Contratista un espacio para almacenaje de consumibles, así como espacios para el almacenaje de materiales de limpieza y equipo, y vestuarios.

#### **4.4. Gastos imprevistos**

La provisión para gastos imprevistos cubre los gastos complementarios y excepcionales elegibles contraídos en virtud del presente contrato. No podrá utilizarse para los costes que deben ser cubiertos por el contratista como parte de sus honorarios, tal como se define anteriormente. Su uso estará regulado por las disposiciones incluidas en las Condiciones Generales. La provisión cubre:

- Servicio de lavandería adicional. De forma adicional al lavado de cortinas realizado dos veces al año, como se ha indicado anteriormente, se podrá requerir servicios de lavandería bajo solicitud para otros materiales de tela como manteles, alfombras, etc., a tal efecto se pedirá una cotización a la empresa adjudicataria antes de proceder.

La provisión para gastos imprevistos de este contrato asciende a **5.000,00 EUR**.

### **5. SUMINISTROS DE LIMPIEZA; CONSUMIBLES Y EQUIPO**

El Contratista deberá garantizar que su personal de limpieza cuenta con la ayuda del equipo mencionado a continuación. En especial, deberá garantizar entregas suficientes en tiempo y forma, para garantizar una disponibilidad permanente de todos los suministros necesarios para para un correcto desempeño de los servicios contratados.

Se requiere que el Contratista tenga a su disposición **al menos** los siguientes equipos, productos de limpieza y consumibles:

#### Equipo

- Aspiradora para zonas interiores y exteriores



- Limpiadoras de agua a presión
- Maquinas de limpieza y secado de alfombras
- Cepillos para suelo
- Maquinas de secado y abrillantado
- Maquina de retirada de humedad (máquina para trabajos de restauración de inundaciones)
- Limpiadoras a vapor
- Carros y carritos para limpieza y transporte de objetos
- Escaleras telescópicas para limpieza de ventanas
- Señales de peligro (i.e. suelo mojado, alfombra mojada, escalera en uso, preferentemente en inglés)
- Escobas, mopas, esponjas abrasivas, cubos de limpieza, escobillas, guantes desechables, mascarillas, gafas protectoras, etc.
- Plataformas para trabajos en altura.
- Uniformes para el personal de limpieza.

#### Productos de limpieza

- Todos los productos necesarios para una correcta realización de las tareas descritas (incluyendo pastillas para lavavajillas y detergente de lavadora, si fuese necesario). Todos los productos deben ser biodegradables y respetuosos con el medio ambiente.

#### Consumibles y otros

- Papeleras sanitarias
- Bolsas de plástico para papeleras, de diferentes colores para indicar correctamente la recogida selectiva de residuos. Las bolsas deberán ser biodegradables en la medida de lo posible
- Ambientadores de baño
- Toallas de papel: Láminas de papel suave, plegadas, muy absorbentes, desechables, de estraza o blanqueadas, respetuosas con el medio ambiente, así como toallitas húmedas.
- Jabón líquido: Líquido envasado para rellenar los dispensadores existentes. Deberá ser biodegradable y sin parabenos
- Papel higiénico de calidad de doble capa.

## **6. SALUD Y SEGURIDAD – SERVICIOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Se exige que el Contratista proporcione materiales y productos de limpieza ecológicos o biodegradables para la limpieza de los baños, suelos, muebles y ventanas.

***Se le dará gran importancia al uso de productos de limpieza que respeten el medioambiente, a la gestión inteligente del uso del agua y a las prácticas ecológicas***

Las siguientes categorías de productos de limpieza deberían llevar la etiqueta ecológica de la EU o equivalente:

- Limpiadores multiuso, sanitarios y limpiacristales
- Detergentes o lavavajillas domésticos (o similares)
- Detergentes lavavajillas a mano





La **UfM** se reserva el derecho a rechazar suministros y consumibles de limpieza que no cumplan con los estándares de higiene, medioambientales y de seguridad nacionales y europeos.

El Contratista se compromete a garantizar la salud y seguridad del personal de la UfM y del personal de limpieza y a cumplir con las leyes relevantes nacionales y europeas.

Al finalizar cada año natural, el Contratista tendrá que remitir una lista indicando claramente el nombre, marca y cantidad de suministros y consumibles de limpieza que se hayan utilizado, así como sus fichas técnicas y normativas correspondientes.

## 7. OTROS REQUISITOS

Tras finalizar la limpieza diaria, el personal del Contratista deberá:

- Cerrar ventanas
- Apagar las luces
- Cerrar puertas de las oficinas
- Cerrar los grifos en los servicios y en las zonas de comida
- Recolocar los muebles y objetos que hayan sido movidos

Todos los desechos reciclables (papel, plástico, aluminio, tóneres y cristal) se deberán recoger de forma separada de los residuos orgánicos y se pondrán en contenedores especiales distribuidos en las dependencias.

16

Se deberán poner señales de peligro claras cuando se lleven a cabo tareas de limpieza específicas para garantizar el mayor nivel de seguridad posible (i.e. suelo mojado, alfombra mojada, escalera en uso).

El personal del Contratista deberá utilizar los productos adecuados que se correspondan con las necesidades de cada tipo de zona (i.e. Servicios, zona de comidas, oficinas, zonas comunes, moquetas, alfombras, etc.).

Todos los viernes y al final del turno, todos los elementos utilizados deberán lavarse y desinfectarse correctamente. Todo el equipo de limpieza deberá ser limpiado a fondo y preparado para el comienzo de la semana siguiente.

### 7.1. Seguro de Responsabilidad Pública

La **UfM** requiere una declaración/prueba firmada por el Contratista (empresa, o declaración de cada uno de los miembros del consorcio, en caso de consorcio) de un **contrato de seguro de responsabilidad pública** de al menos EUR 50.000,00 para daños físicos y EUR 300.000,00 para cobertura completa.

### 7.2. Contribuciones a la Seguridad Social

El Contratista tiene la obligación de a) cumplir con las leyes laborales y convenios colectivos del Estado Miembro donde el Contratista se halle establecido; y, b) cumplir con sus obligaciones en materia de pago de las contribuciones a la seguridad social de su personal asignado a la **UfM** de conformidad con las disposiciones legales del país de establecimiento o con aquellas del país dónde se formalice el contrato.





La **UfM** se reserva el derecho a revisar cualquier tipo de documentación que contenga lo anteriormente mencionado a lo largo de la duración completa del contrato.

**En lo referente al personal empleado, la UfM informa a los licitadores invitados de la lista del personal empleado por el proveedor actual de servicios de limpieza, adjuntos en B. Anexo II.1 y que deberá ser subrogado de acuerdo con la normativa vigente.**

## **8. RESULTADOS Y CALENDARIO**

### **8.1. Normas y procedimientos**

Tras la firma del contrato, se llevará a cabo una reunión inicial en Barcelona. Del mismo modo, el Contratista deberá asistir a las reuniones trimestrales mencionadas anteriormente con los representantes de la UfM (cuando se solicite).

Las solicitudes se remitirán mediante formularios de solicitud basadas en el contrato marco, siguiendo el formulario de solicitud aceptado por ambas partes en la reunión inicial y basado en la plantilla del formulario adjunto como B. Anexo V, el cual se considerará como el único compromiso legal formal. Se solicitará al Contratista la aceptación de las tareas y de las condiciones financieras como se refleja en el formulario de solicitud.

Los formularios de solicitud se utilizarán durante la validez del contrato marco. El número de formularios de solicitud dependerá de las necesidades de la UfM.

Contactos regulares e informales deberían mantenerse por teléfono/email.

### **8.2. Fecha de comienzo**

Referirse a las Condiciones Especiales para la fecha real de comienzo y el periodo de implementación.

## **9. REUNION Y GASTOS DE VIAJE**

Puede que se requiera que el Contratista asista a varias reuniones programadas en la UfM, como se refleja en el punto 8.1 más arriba, a expensas propias.

## **10. CONTACTO Y COMUNICACIONES**

El Contratista deberá proporcionar al punto de contacto de la UfM todos los contactos e informaciones necesarias. Estas informaciones deberán incluir los nombres, teléfonos, emails y posiciones de la gente que la UfM pueda necesitar contactar durante la vigencia del contrato.

Esta lista podrá incluir personal administrativo, departamento financiero, departamento de reclamaciones, dirección en caso necesario, vendedores, jefes de equipo, etc.

## **11. MEJORAS ADICIONALES**

Se valorará positivamente toda mejora adicional propuesta que afecte directamente al servicio y que suponga un beneficio a la licitación sin costo adicional, como, por ejemplo: banco horario de determinadas horas extras disponibles sin costo alguno (overtime bank), actuaciones de ahorro de energía evitando el consumo innecesario, colaboración en el área de mantenimiento de las instalaciones, etc