



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL CONTRATO PARA LA
PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE FUNDACIÓ
BARCELONA MOBILE WORLD CAPITAL FOUNDATION**

Exp. A/F202507/S

Índice

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2. CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2.1. DESCRIPCIÓN DE LAS OFICINAS	3
3. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	6
4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	12
5. MEDIOS HUMANOS	14

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente documento tiene por objeto definir la contratación del servicio de limpieza de las oficinas de Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en adelante, “MWCcapital”).

2. CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

2.1. Descripción de las oficinas

Las oficinas de MWCcapital se encuentran situadas en la Plaça Pau Vila, 1, planta 2-C, Edificio Palau de Mar, 08039, Barcelona.

La superficie aproximada de las oficinas es de 800 m2, cuya distribución de espacios y medidas concretas se desglosan a continuación:

- Sala de reunión 1-2-3: 27,95m2
- Sala de reunión 4: 9,08m2
- Sala de reunión 5: 9,05m2
- Sala de reunión 6: 9,05m2
- Sala de reunión 7: 9,16m2
- Sala de reunión Capital: 16,39m2
- Sala polivalente: 140m2
- Recepción: 20,28m2
- Zona cabinas (3 cabinas): 29,28m2 (anexo al espacio de recepción)
- Zona de trabajo/oficina: 353,40m2
- Laboratorio 1: 19,25m2 (anexo a la zona de oficina)
- Sala de reunión Lab 2: 20,14m2 (anexo a la zona de oficina)
- Zona distribuidor de la entrada: 18,75m2
- Servicios y aseos (3 lavabos): 24,24m2
- Almacén rack: 3m2
- Cocina zona office: 36,33m2
- Cocina zona catering: 2m2

A modo informativo debe indicarse que la zona de servicios y aseos, integrada por tres (3) lavabos, así como la zona distribuidor de la entrada, se encuentran localizadas fuera del espacio de las oficinas, anexados al lado de la entrada, aunque a efectos del objeto de esta licitación también se integrarán dentro del espacio enunciado de oficinas.

2.2. Zonas objeto de limpieza

El servicio de limpieza deberá ser integral, esto es, deberá realizarse en todos los espacios descritos anteriormente de las oficinas de MWCcapital, los cuales se dividen en cinco (5) zonas:

- **Zona 1:** Una (1) zona de trabajo/oficinas, nueve (9) salas de reuniones, una (1) sala polivalente, un (1) espacio de recepción, tres (3) cabinas anexas a recepción, un (1) laboratorio, una (1) zona distribuidor de la entrada y un (1) almacén rack.
- **Zona 2:** Servicios y aseos (3 lavabos).
- **Zona 3:** Ventanas y cristales de todos los espacios.
- **Zona 4:** Tapicerías de todos los espacios.
- **Zona 5:** Cocina zona office y cocina zona catering.

2.3. Frecuencia mínima de los trabajos a realizar

La frecuencia mínima del servicio de limpieza que deberá realizar el contratista según cada zona es el siguiente:

ZONA 1: Oficinas, Salas de reuniones, Sala polivalente, Recepción, Cabinas, Laboratorio, Distribuidor y Almacén		FRECUENCIA MÍNIMA
Polvo armarios / estanterías altas	Puertas	Semanal
	Parte superior	Semanal
Polvo armarios / estanterías bajas		Semanal
Mesas	Equipos informáticos (teclado, ratón y pantalla)	Tres (3) veces por semana
	Tablero	Tres (3) veces por semana
	Estructura	Semanal
	Parte de debajo de la base de la pantalla del equipo informático	Mensual
Sillas	Respaldos	Tres (3) veces por semana
	Brazos	Tres (3) veces por semana
	Patas	Tres (3) veces por semana
Teléfonos	Limpieza y desinfección	Dos (2) veces por semana
Puertas y marcos		Semanal
Cristales de los laboratorios y las cabinas		Tres (3) veces por semana
Zócalos		Semanal
Repisa ventanas		Mensual
Paneles fonoabsorbentes y de insonorización		Mensual

Enchufes e interruptores		Semanal
Cubos de reciclaje	Vaciado	Diario
	Limpieza	Semanal
Suelos	Barrido / aspirado y fregado	Diario
Extintores		Mensual
Rellenado de dosificadores (gel hidroalcohólico)		Diario
Telarañas		Mensual
Paredes oficina		Mensual

ZONA 2: Servicios y aseos (3 lavabos)		FRECUENCIA MÍNIMA
Sanitarios	Puertas y Azulejos	Diario
	Parte superior	Diario
	Desinfección	Diario
Limpieza de espejos y cristales		Diario
Papeleras	Vaciado	Diario
	Limpieza	Diario
Desmanchado de paredes y puertas		Diario
Rellenado de dosificadores	Jabón de manos	Diario
	Toallas de manos	Diario
	Papel higiénico	Diario
	Gel hidroalcohólico	Diario
Polvo		Diario
Suelos	Barrido / aspirado	Diario
	Fregado	Diario
	Desinfección	Diario

ZONA 3: Ventanas y Cristales de todos los espacios	FRECUENCIA MÍNIMA
Desde el interior de las oficinas, limpieza general de las ventanas tanto interior como exterior de marcos y cristales	Mensual

ZONA 4: Tapicerías de todos los espacios		FRECUENCIA MÍNIMA
Limpieza de sofás, butacas, cojines y pufs	Aspirado	Semanal
	Desmanchado	Diario
	Limpieza general profunda	Trimestral

ZONA 5: Cocina zona office y cocina zona catering		FRECUENCIA MÍNIMA
Puerta	Manchas	Diario
	Limpieza general	Semanal
Zócalos		Mensual
Repisa ventana		Semanal
Enchufes e interruptores		Semanal
Cubos de reciclaje	Vaciado	Diario
	Limpieza	Diario
Fregado suelo		Diario
Mesas y sillas		Diario
Estanterías / armarios	Desmanchado	Diario
	Limpieza	Diario
Colocación vajilla		Diario
Electrodomésticos	Limpieza exterior	Diario
	Limpieza interior	Diario
Fregadero y encimeras		Diario
Reposición (jabón, celulosa, gel hidroalcohólico, etc.)		Diario

2.4. Frecuencia mínima del servicio logístico de incidencias, suministros, visitas y revisiones formales

La frecuencia mínima del servicio logístico de incidencias, suministros, visitas y revisiones formales que deberá realizar el contratista es el siguiente:

GENERAL	FRECUENCIA MÍNIMA
Notificar cualquier incidencia relacionada con el servicio	Diario
Reposición de las necesidades de los suministros	Diario
Visitas del responsable del contrato a las instalaciones	Mensual
Revisiones formales de los trabajos realizados	Semestral

3. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1. Personal de limpieza

3.1.1. Limpieza ordinaria y horarios

Conforme a los apartados anteriores, el contratista destinará, como mínimo, los siguientes recursos humanos al objeto del presente contrato:

- **Un/a (1) trabajador/a de limpieza**, de lunes a viernes (por la noche):

- Se estima una jornada laboral de horario nocturno total del servicio de limpieza de cinco (5) horas semanales:
 - Un/a (1) trabajador/a: jornada diaria de una (1) hora.
- El plan de trabajo de horario nocturno deberá realizarse de 5h a 6h.
- **Dos (2) trabajadores/as de limpieza**, de lunes a viernes (por la mañana):
 - Se estima una jornada laboral de horario de mañana total del servicio de limpieza de veinte (20) horas semanales:
 - Un/a (1) trabajador/a: jornada diaria de dos (2) horas
 - Un/a (1) trabajador/a: jornada diaria de dos (2) horas
 - El plan de trabajo de horario de mañana deberá realizarse de 6h a 8h.
- **Un/a (1) trabajador/a de limpieza** de lunes a viernes (por la tarde):
 - Se estima una jornada laboral de horario de tarde del servicio de limpieza de diez (10) horas semanales:
 - Un/a (1) trabajador/a: jornada diaria de dos (2) horas
 - El plan de trabajo de horario de tarde deberá realizarse de 13:30h a 15:30h.

El/la trabajador/a de limpieza del plan de trabajo de horario nocturno prestará también el horario de mañana y, en todo caso, podrá también prestar el turno de horario de tarde.

El personal encargado de la limpieza ordinaria se responsabilizará de las llaves y/o tarjetas de acceso, así como del espacio que se facilite, mediante el personal de seguridad, para el desarrollo de sus tareas y custodia de los productos, materiales o equipo necesarios para la prestación del servicio.

3.1.2. Limpieza específica

MWCapital podrá solicitar la realización de servicios específicos de limpieza en sus oficinas, conforme a los apartados 2.2 y 2.3 del presente pliego, restando el contratista obligado a su cumplimiento en los términos que se establezcan.

Así, si con motivo de alguna de las tareas a realizar en el marco del presente contrato, es necesario un equipo de especialistas de limpieza, el coste íntegro del servicio será asumido por el contratista.

3.1.3. Sustituciones y personal de apoyo

Con carácter general, cuando algunos/as de los/as trabajadores/as asignados/as al contrato no puedan acudir al puesto de trabajo (bajas laborales, permisos, vacaciones, etc.), el contratista se compromete a sustituir a dicho/as trabajadores/as por otros/as sin ningún coste adicional para MWCcapital.

A este respecto deben destacarse dos supuestos:

- Ausencias programadas, vacaciones y permisos, se debe cubrir el servicio de limpieza en su totalidad con carácter inmediato.
- Ante ausencias imprevistas, como puede ser por enfermedad o cualquier otra causa imprevista, el servicio debe ser cubierto, como mínimo, en las siguientes cuatro (4) horas a contar desde la notificación de la ausencia, ya sea por el personal de MWCcapital o, directamente, por el propio trabajador/a.

La mejora en el tiempo de sustitución ante ausencias imprevistas será objeto de valoración de acuerdo con los criterios de valoración automáticos u objetivos descritos en el Pliego de Cláusulas Particulares (en adelante, “PCP”).

3.1.4. Formación del personal de limpieza

El contratista deberá realizar una formación a los/las trabajadores/as que adscriba al contrato que incluya, entre otros, aspectos ambientales asociados al servicio de limpieza y, en especial sobre los siguientes aspectos:

- El ahorro energético y el consumo responsable de agua;
- La eficiencia del consumo de productos (trasvase y dosificación de productos);
- El uso correcto de los productos para cada una de las tareas de limpieza;
- Las buenas prácticas de prevención y gestión de residuos propios;
- La retirada correcta de residuos recogidos selectivamente.

3.1.5. Uniforme

Los trabajadores/as adscritos/as al servicio objeto del presente contrato deberán vestir con uniforme, que deberá ser facilitado por el contratista.

3.2. Equipamiento, suministros y maquinaria

El contratista deberá dotar de todos los productos, materiales, dispensadores, consumibles, maquinaria y equipo de limpieza que sea necesaria para la correcta realización de los servicios objeto del presente contrato, con la finalidad de conseguir una calidad acorde al nivel de los servicios requeridos.

3.2.1. Productos, dispensadores y consumibles

El contratista será la encargada de subministrar todos los productos básicos de limpieza y consumibles higiénicos (incluyendo papel higiénico, toallas de papel de manos enlazadas, jabón de manos, bayetas y paños, bolsas de basura, etc.).

Todos los productos y materiales de limpieza deben cumplir con la normativa vigente en materia de salud laboral y se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los productos y materiales de limpieza no deben constituir ningún peligro para los trabajadores, siempre que se utilicen en las condiciones adecuadas y las finalidades recomendadas.
2. Los productos de limpieza deben ser respetuosos con el medio ambiente y cumplir con las normativas vigentes.
3. Todos los productos utilizados deben disponer de las correspondientes fichas técnicas y de seguridad.
4. El contratista se compromete a solicitar y recoger, de los fabricantes y distribuidores con los que trabaja, la información necesaria para la manipulación y utilización de sus productos, materiales y herramientas, para asegurarse de que no haya ningún riesgo para la salud y la seguridad de los trabajadores.

Además, y tal y como se indica en la Instrucción técnica para la aplicación de criterios de sostenibilidad en la limpieza y la recogida de residuos de edificios del Ayuntamiento de Barcelona que se adjunta como **Anexo I** al presente pliego, el contratista deberá tener en cuenta las consideraciones generales y específicas respecto de los productos/consumibles:

- **Artículos de papel y cartón/celulosa** (papel higiénico, papel secamanos y otros consumibles de celulosa) que deberán ser productos producidos a partir de fibras de celulosa 100% reciclada.

En el caso de otros artículos o productos específicos que el mercado no está en condiciones de ofrecer en calidad reciclada, deberán haber sido elaborados con fibras provenientes de madera con garantías de legalidad, con un mínimo del 50 % de fibras provenientes de explotaciones forestales sostenibles (tal como definen los estándares FSC, PEFC o equivalente) o fibra recuperada.

- **Artículos de plástico** (bolsas de basura) que deberán ser de un mínimo del 80% de plástico reciclado posconsumo.
- **Productos básicos de limpieza general** (friegasuelos, limpiacristales, limpiador de superficies general o multiuso y limpiador de superficies de cerámica), **jabón de manos y ambientador higienizante**, que deberán cumplir con alguno de los requisitos siguientes, en cuanto a compuestos químicos en la formulación del producto, tal y como se describen en alguna ecoetiqueta de tipo I⁴, como por ejemplo la Etiqueta ecológica europea, el Cisne Nórdico o equivalente:
 - Exclusiones y limitaciones referidas al Reglamento (EC) 1907/2006 (Reglamento REACH)
 - Exclusiones y limitaciones referidas a las indicaciones de peligro (frases H y frases EUH) y frases de riesgo (frases R)
 - Exclusiones y limitaciones referidas a concentraciones de biocidas
- **Se prohíbe** el uso generalizado de productos desinfectantes altamente agresivos para el medio ambiente (lejía u otros) en suelos y todo tipo de superficies. Este tipo de productos solo se podrán utilizar en la limpieza de los lugares y elementos que supongan un riesgo de contaminación biológica (inodoros, agujeros de grifos, fregaderos, platos de ducha y otros desagües).
- **Queda prohibido** el uso de productos en spray y todo tipo de envases con gases propelentes. Cuando sea necesario, se utilizarán botellas pulverizadoras con sistema mecánico.

A los efectos de mantener la calidad ambiental de los productos, cualquier cambio de producto de limpieza que quiera realizar el contratista requerirá una comunicación previa a MWCcapital y la autorización de la responsable del contrato. La comunicación deberá ir acompañada de una justificación y de documentación que garantice que se mantiene el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

El contratista asumirá el coste íntegro de todos los productos y consumibles higiénicos que se requieran para las oficinas de MWCcapital.

3.2.2. Suministros y espacio del material

Será por cuenta de MWCcapital los suministros de agua y luz necesarios para la ejecución del servicio, así como la facilitación de un espacio personal para depositar todos los productos y herramientas de limpieza que sean necesarios, conforme a las condiciones establecidas en la cláusula 3.1.1 del presente pliego.

3.2.3 Equipos y maquinaria

El contratista deberá dotar toda la maquinaria que sea necesaria para la correcta realización de los servicios objeto del presente contrato, con la finalidad de conseguir una calidad acorde al nivel de los servicios requeridos.

Toda la maquinaria deberá estar homologada y se mantendrá en buenas condiciones por parte de la empresa adjudicataria. En caso de avería justificada de algún equipo, se compromete a sustituirlo por otro de características similares para garantizar la calidad del servicio.

El contratista recopilará de los fabricantes o suministradores de maquinaria y equipos la información necesaria para garantizar que la manipulación de éstos se realiza sin riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

La maquinaria que se utilizará deberá tener, como mínimo, las siguientes protecciones:

- Protección eléctrica
- Protección contra la humedad y el polvo
- Protección contra el sobrecalentamiento
- Niveles sonoros bajos
- Mínima emisión de partículas.

3.3. Retirada selectiva de residuos y reciclaje

En relación con el reciclaje y la recogida selectiva de residuos generados en la oficina, MWCcapital informará al contratista del modelo interno de recogida de residuos, así como de la localización precisa de los contenedores situados en el exterior del edificio de las oficinas.

En la actualidad, las oficinas MWCcapital disponen de dos (2) espacios visibles con un contenedor de color rojo (orgánico), amarillo (plástico), gris (residuos) y verde (cristal) cada uno y de 25-30L capacidad (aprox.) para la recogida selectiva.

A efectos meramente informativos, se enuncia también que MWCcapital tiene contratados dos servicios con empresas especialistas de destrucción de documentos y de retirada de pilas, disponiendo a tal efecto de un (1) contenedor rojo para la destrucción de documentos confidenciales, dos (2) contenedores blancos para reciclaje de papel y de un (1) contenedor de pilas.

El contratista deberá encargarse de eliminar todos los residuos (basura) generados en la oficina, como mínimo, una (1) vez al día.

Se informa a las empresas licitadoras que el cumplimiento del plan de reciclaje se considerará un punto esencial del servicio.

4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

4.1. Responsable del contrato

El contratista nombrará a una persona representante de la empresa que canalizará las relaciones derivadas del servicio, la ejecución y el seguimiento del contrato.

La persona responsable del contrato por parte de MWCcapital será la encargada de contactar periódicamente con el/la representante nombrado/a por la empresa adjudicataria para supervisar la ejecución del contrato y resolver cualquier duda o conflicto que pueda surgir, además de comprobar el cumplimiento de los niveles y servicios establecidos.

Además, y según la Instrucción técnica para la aplicación de criterios de sostenibilidad en la limpieza y la recogida de residuos de edificios del Ayuntamiento de Barcelona, el/la responsable del contrato supervisará también el cumplimiento y ejecución de las cláusulas ambientales establecidas en los pliegos.

4.2. Punto de contacto operativo

El contratista deberá ofrecer un punto de contacto operativo a MWCcapital para la coordinación y supervisión del servicio, así como para comunicar cualquier incidencia y/o imprevisto entre las 8h y las 20h de lunes a viernes.

La mejora en el tiempo de respuesta y en el horario de atención de las contingencias que pudieran producirse, será objeto de valoración de acuerdo con los criterios de valoración automáticos u objetivos descritos en el Pliego de Cláusulas Particulares.

4.3. Responsabilidad y nivel del servicio

El contratista será el responsable del estado de la limpieza durante toda la duración de ejecución del servicio, de su calidad técnica, del nivel de calidad de las prestaciones, así como de las consecuencias que se pudieran producir tanto a MWCcapital como a terceros derivada de omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

Durante el desarrollo de los servicios requeridos, MWCcapital realizarán un seguimiento periódico de los niveles de calidad establecidos.

4.4 Servicios extraordinarios y productos extras

MWCcapital podrá solicitar la prestación de servicios extraordinarios de limpieza de sus oficinas, derivadas de actuaciones o situaciones no previstas y que revistan carácter extraordinario, restando el contratista obligado a su prestación dentro de los términos que se establezcan.

Los servicios extraordinarios se podrán solicitar para todos los días de la semana, esto es, de lunes a domingo, ambos incluidos, y en horario entre las 8h a 22h.

A modo orientativo, se estipula una previsión de servicios extras de un total de cuarenta y ocho (48) horas extras por año.

También podrán requerirse productos de limpieza específicos para cubrir dichos servicios extraordinarios, siendo tanto los servicios como los productos extras utilizados facturables aparte, de acuerdo con aquello establecido en el PCP.

Los productos extras que podrán requerirse, entre otros y sin carácter limitativo, son los siguientes:

- Cajas de pañuelos de papel
- Ambientador
- Gel Hidroalcohólico botella 1L
- Limpiador Higienizante de 5L

4.5. Otras obligaciones del contratista

Son obligaciones del contratista las siguientes:

- 1- Realizar los servicios objeto del presente contrato con precisión, regularidad y de forma ininterrumpida.

- 2- Responder de todos los daños y desperfectos que voluntaria o involuntariamente cause el personal que presta el servicio y sustituir los elementos deteriorados.
- 3- La realización de los trabajos objeto del presente contrato, así como las inspecciones y comprobaciones, que se efectuarán siempre de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones recibidas, y se llevarán a cabo de la forma que produzca el mínimo de incomodidades o dificultades posibles a los usuarios del edificio.
- 4- Tomar las medidas de seguridad y señalización necesaria para evitar que los trabajadores y visitantes de las oficinas pueda sufrir accidentes por motivo de los servicios contratados.
- 5- Comprometerse a tomar todas las medidas necesarias y disponer de los recursos humanos y materiales adecuados para la óptima prestación del servicio objeto de este contrato y de su control de calidad.
- 6- Actuar de forma inmediata en circunstancias especiales o urgentes y dar respuesta a las mismas aportando los equipos necesarios de personal y maquinaria.
- 7- Informar previamente de los cambios de personal de limpieza de este contrato, así como su reorganización del servicio y horarios, con la suficiente antelación para recibir la aprobación de MWCcapital, según corresponda.
- 8- El contratista se compromete a que todos los trabajos y procedimientos de este contrato se atenderán a la legislación, presente y futura, que en materia de medio ambiente o preventiva sea aplicable en el ámbito laboral dentro de las oficinas de MWCcapital, así como a la Instrucción técnica para la aplicación de criterios de sostenibilidad en la limpieza y la recogida selectiva de residuos de edificios publicada por el Ayuntamiento de Barcelona.

5. MEDIOS HUMANOS

5.1. Subrogación de personal

El contratista deberá subrogar, a partir de la fecha en que sea efectivo el servicio contratado, el personal que actualmente presta el servicio de limpieza en las oficinas de MWCcapital.

En virtud del artículo 130 de la LCSP, se facilita a los licitadores la información sobre las condiciones de los contratos de los/las trabajadores/as a los que pudiere afectar

la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que también pudieren implicar tal medida.

Así, se describe a continuación, el personal que presta el servicio actualmente:

Categoría profesional	Convenio Colectivo Aplicable	Antigüedad	Jornada laboral semanal	Frecuencia semanal	Tipo de contrato	Horario de trabajo	Salario bruto anual
Grupo IV – Nivel 4	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	13/09/2024	10 horas	Lunes a viernes (5 días)	Indefinido	6h a 8h	4.409,58
Grupo IV – Nivel 4	Neteja d'edificis i locals de Catalunya	16/04/2002	25 horas	Lunes a viernes (5 días)	Indefinido	De 5h a 8h De 13:30h a 15:30h	12.854,40

* Importes en euros e IVA excluido

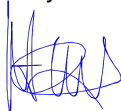
5.2. Seguridad y salud laborales

El contratista seguirá las normas dictadas en cada momento por las autoridades laborales competentes en esta materia y, en particular, en aquello referido a:

- Previsión sanitaria.
- Señalización, sujeción y otras medidas a tomar para la protección del personal de limpieza.
- Señalización y medidas a tomar para la protección de los usuarios de las oficinas.

Se deberán cumplir estrictamente las disposiciones de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y el Real Decreto 171/2022, de 30 de enero, así como cualquier normativa de seguridad existente en relación con la naturaleza de los trabajos a realizar.

Barcelona, a 1 de abril de 2025



Carme Ponte

Chief of General Services

Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation