

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE TIENE QUE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA FUNDACIÓ PILAR I JOAN MIRÓ A MALLORCA (EXP. 2025-02)****1. OBJETO DEL CONTRATO**

Este contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de limpieza de interiores, exteriores, recogida de residuos y desinsectación y desratización en los edificios así como la aportación de toda la maquinaria, enseres, productos de limpieza, accesorios, elementos, fungibles y consumibles necesarios para la prestación integral y completa del servicio.

**2. ÁMBITO DE LA PRESTACIÓN**

Servicios incluidos a la prestación:

Espacios incluidos:

- Edificio Moneo
  - Despachos
  - Salas de exposición
  - Biblioteca
  - Auditorio
  - Almacenes
  - Tienda
  - Otras dependencias
- Cafetería
- Espacio educativo
- Taller Sert
- Son Boter
- Talleres de obra gráfica
  - Taller de litografía
  - Casa de l'amo
  - Taller de grabado
- Parking
- Jardines, escaleras, accesos y terrazas

Se adjuntan planos de los edificios (anexo 3).

El servicio incluirá:

- Pavimentos
- Techos
- Paredes y alicatados
- Elementos de decoración
- Mobiliario (mesas, sillas reposa pies, estanterías, lámparas, etc.)
- Oficinas
- Baños

- Cristales
  - Cristaleras interiores y exteriores. En el caso de la limpieza de las cristaleras exteriores de la planta -1, que dan al estanque, se tendrá que cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales. Para ello, la empresa adjudicataria y la Fundación, se reunirán al inicio de la prestación del servicio, y se determinarán los anclajes necesarios a poner para poder realizar la limpieza. Igualmente, la empresa adjudicataria se compromete a facilitar a sus operarios todos los equipos de protección necesarios para ello (arnés, cinturón, etc).
  - Espejos
  - Vitrinas de salas de exposición
  - Incluye todos los cristales de todos los espacios de la Fundación
- Recogida de residuos
- Servicio de desinsectación y desratización en los edificios
- Aprovisionamiento de consumibles, productos de limpieza y suministro del utillaje necesario para la óptima prestación del servicio
- Desinsectación (incluye insectos, parásitos...) y desratización en los edificios
- Todo lo incluido en el listado de tareas ANEXO I
- Bolsa de 100 horas anual para cubrir la limpieza en los siguientes casos:
  - Actos, eventos, inauguraciones, actividades... programadas fuera del horario anterior
  - Refuerzo de tareas de limpieza diarias
  - Limpiezas a fondo de los espacios que lo requieran

### 3. DURACIÓN DEL CONTRATO

Se prevé una duración inicial de un año. Se establecen 4 prórrogas sucesivas de un plazo de duración de un año cada una de ellas.

### 4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación, para un año, es de 77.449,97 € (IVA incluido).

El precio final del contrato vendrá determinado por el importe de la oferta económica presentada por el licitador que resulte adjudicatario definitivamente.

Por otro lado, la facturación del importe correspondiente se hará con carácter mensual, a contar desde la fecha de la firma del contrato, y por el importe correspondiente a 1/12 parte del precio de adjudicación.

### 5. CALENDARIO

Por las características de los servicios de la Fundación, se consideran días de prestación del servicio todos los días del año excepto los días 25 de diciembre y 1 de enero.

La empresa tendrá que organizar los turnos de vacaciones de su personal, de tal forma que no afecten el normal desarrollo del servicio. Por este motivo preparará una planificación de sustitución de vacaciones a nivel individual (trabajador/a), que será comunicada por escrito al responsable o coordinador del servicio de la Fundación por parte de la empresa adjudicataria con un mes de antelación al inicio del periodo vacacional.

## 6. HORARIO

Los servicios se prestarán de lunes a domingo ininterrumpidamente en horario diurno.

El servicio de limpieza ordinario se tendrá que garantizar según los anexos 1 y 2.

La Fundación proporcionará al responsable/coordinador del servicio una relación mensual de actividades para poder planificar la limpieza.

## 7. PERSONAL ASIGNADO A LOS SERVICIOS

La empresa adjudicataria efectuará los cambios, redistribuirá y recolocará el equipo humano necesario en cada uno de los espacios, de acuerdo con el convenio colectivo del sector y con las categorías profesionales consideradas, de acuerdo con la carga de trabajo que hayan ofrecido en su propuesta.

La empresa adjudicataria subrogará al personal de limpieza de la empresa anterior, de acuerdo con el artículo 130 de la Ley 9/2017 y el artículo 63 del Convenio colectivo del sector de la limpieza de edificios y locales de las Islas Baleares. La Fundación pondrá a disposición de aquellas empresas que lo soliciten la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación.

Todo el personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria y, por tanto, esta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a la condición de patrón, teniendo que cumplir bajo su responsabilidad con todas las normativas vigentes en esta materia.

### Control presencial del personal de limpieza

Los/as operarios/as de limpieza tendrán que encontrarse cada día laboral de forma puntual y cumplir el horario establecido para su puesto de trabajo asignado y planificado por la empresa, efectuando la comunicación pertinente de su asistencia (hora de entrada y de salida).

En el caso de producirse una baja de un operario/a por indisposición sobrevenida, imprevista o no planificada en un día concreto, la empresa tendrá que garantizar que se recupera en el mismo día el servicio consiguiendo un servicio de limpieza adecuado sin dejar ninguna zona sin servicios e intentando cumplir con el número de horas mínimas

establecidas, evitando atrasos o servicios inadecuados o insatisfactorios. En todo caso, se tendrá que informar a la Fundación de esta situación.

No se incluyen, ni se consideran dentro de las bajas por indisposición sobrevenida, aquellas licencias de personal, días personales, permiso y vacaciones, que sí permiten un conocimiento previo por parte del supervisor de la empresa y una planificación anticipada para la adecuada sustitución del titular por un suplente. En caso de producirse una baja de un operario, esta persona tendrá que ser sustituida el mismo día por otra persona adicional hasta el alta o incorporación del titular de baja. Este personal suplente también tendrá que someterse al sistema de control presencial y de asistencia establecido.

#### Plantilla asignada

La empresa comunicará al responsable o coordinador del servicio de la Fundación cada uno de los operarios/as asignados, de forma que siempre que se produzca una modificación, se tendrá que comunicar inmediatamente por escrito al responsable o coordinador del servicio de la Fundación, con el nombre y DNI del sustituto.

#### Coordinación y supervisión del servicio

El adjudicatario se comprometerá a implantar un sistema de supervisión del servicio basado en un supervisor, y comunicará al responsable o coordinador del servicio de la Fundación el nombre completo del supervisor, teléfono y otros datos para su localización.

Entre otras, las tareas que tiene que desarrollar el supervisor son:

- Dirigir, coordinar y controlar al personal a su cargo.
- Coordinar todas las tareas objeto de este servicio.
- Reponer todo el material de limpieza e higiene necesario para poder realizar de forma correcta y completa el servicio.
- Acompañar, formar in situ y explicar al nuevo personal suplente y de sustitución la adecuada realización de las tareas y procedimientos para cada puesto de trabajo.
- Solucionar las incidencias para garantizar la continuidad de los servicios.
- Supervisar la calidad de los servicios realizados en los edificios.
- Avisar al responsable o coordinador del servicio de la Fundación de las incidencias no resueltas y de cualquier tema de interés relativo al servicio contratado.
- Facilitar la recepción de formularios de petición de productos de los/as operarios/as y atender estas peticiones.

### **8. MATERIALES, CONSUMIBLES Y OTROS**

#### Maquinaria, equipamiento y materiales

Serán a cuenta y cargo exclusivo del contratista la maquinaria, aspiradores (como mínimo dos aspiradores industriales seco y húmedo, mínimo 2000w, para interior, y un aspirador sin cable), máquina hidrolimpiadora eléctrica de mínimo 1800w y 130 bares de presión (que utilice agua a alta presión para eliminar la suciedad y los residuos de diferentes superficies), sopladora de carga con batería, utensilios, productos de limpieza (además de los generales, también los específicos como limpiadores de aluminio, desincrustantes de baño, etc), productos de desinsectación y desratización específicos así como los accesorios que fueran necesarios (escalera/s, alargador de cristales, carros de limpieza...) para la adecuada prestación de los servicios objeto de este contrato.

Se tiene que tener en cuenta que, de los utensilios y productos de limpieza necesarios para la correcta prestación del servicio, se necesita tener 4 juegos (escobas, fregonas, cubos, recogedores, trapos, plumeros...) para los siguientes espacios: Espacio Educativo, edificio Moneo, Taller de grabado y Casa del Amo.

### Consumibles

Será a cargo del adjudicatario el suministro y la reposición diaria de materiales fungibles de los lavabos, tales como el jabón de manos, ambientadores de baños, el papel higiénico, las bolsas de basura y otros similares, así como los depósitos higiénicos. La empresa también se hará cargo de la reposición de los dispensadores de papel higiénico, papel de manos y jabón siempre que se requiera.

### Material específico contra virus (Coronavirus SARS-CoV-2 y otros que puedan surgir)

Serán a cuenta y cargo exclusivos del contratista los productos viricidas autorizados de limpieza, desinfectantes, lejías u otros recomendados por las autoridades competentes en cada momento, necesarios para desinfectar las superficies y para detener la transmisión del virus entre personas.

## **9. CONDICIONES DE LOS SERVICIOS**

### Procedimientos de los servicios

El trabajo de limpieza se realizará por el procedimiento más adecuado a la naturaleza del elemento a limpiar, de forma que se evite el deterioro de los elementos y la carencia de limpieza y desinfección que podrían dar lugar a un inadecuado servicio.

La limpieza de los espacios Taller Sert y Son Boter contará con la supervisión del personal del departamento de Colecciones / Arte.

Igualmente, en el plazo máximo de quince días a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, el adjudicatario librará a la Fundación un Plan de Trabajo que incluya, como mínimo, para cada uno de los espacios:

- a. Una adecuada sectorización y definición de las tareas de limpieza.
- b. Una adaptación a las necesidades propias de cada espacio, garantizando la comunicación y conocimiento de este Plan de Trabajo, y realizando los

procedimientos de seguimiento interno que permitan finalmente comprobar su cumplimiento por parte de la Fundación.

- c. Estudio y planificación de los tiempos y de las tareas para la ejecución del servicio, de acuerdo con las características de cada dependencia.
- d. Composición del equipo de especialistas (limpieza de cristales).
- e. Estudio y justificación de la utilización de máquinas, equipos, enseres, etc. que se destinan a la prestación del servicio de limpieza, así como frecuencia de reposición de los productos de limpieza e higiene.
- f. Justificación del personal de supervisión que se destinará a la organización del servicio de limpieza.
- g. Los medios destinados a garantizar la calidad del servicio.
- h. Indicar el plan de prevención de riesgos laborales y de seguridad en el trabajo previsto para este contrato.
- i. Justificación de los productos, maquinaria y los materiales de limpieza que se utilizarán en la realización del servicio. Habrá que adjuntar las fichas técnicas y de seguridad de los productos y de los materiales en un documento anexo.
- j. Relación del vestuario asignado al personal y material sanitario necesario para la correcta prestación del servicio y todo el material sanitario de protección contra virus.

Así mismo, el responsable o coordinador del servicio de la Fundación podrá solicitar la modificación y actualización a lo largo del tiempo de este Plan de Trabajo de acuerdo con los cambios en las necesidades de limpieza que se puedan producir en cada uno de los edificios de forma individual, con la inclusión de aquellos aspectos e información que se consideren relevantes para la efectiva aplicación del Plan de Trabajo a cada uno de los edificios.

#### Retirada/Evacuación de los residuos

Dentro del proceso de respeto y protección medioambiental a desarrollar en todas las actividades, uno de los objetivos principales es minimizar la producción de residuos y basura en general, hecho que va necesariamente ligado a facilitar la separación de las diferentes fracciones de residuos establecidas y llevarlas a los destinos finales adecuados para su reutilización, recuperación o reciclaje. Así pues, se generaliza la recogida selectiva de residuos en el interior de los edificios objeto de la prestación del servicio de limpieza.

Es evidente la importancia que tiene la implicación de todos los actores (personas y responsables) que intervienen desde que se genera y se produce un residuo, hasta que este se retira y finalmente se reutiliza, recicla o rechaza definitivamente en un vertedero. Así pues:

- Hará falta la participación de los usuarios de los centros para hacer la separación y recogida selectiva en origen de las diferentes fracciones de residuos.
- Hará falta la gestión adecuada y continuación efectiva de los procedimientos de recogida selectiva de los residuos que se produzcan, tarea que recae en la empresa de limpieza adjudicataria.

### Fracciones diferentes de residuos a gestionar

Comprende la recogida selectiva de productos o fracciones de residuos con procesos de recogida convencional y habitual.

- a. Papel y cartón
- b. Envases ligeros (plásticas, latas)
- c. Basura general

En aquellos casos de los centros que no haya un gestor homologado y autorizado ya acordado por la dirección del centro para la recogida selectiva de residuos convencionales (papel y cartón, etc.), la empresa tendrá que instruir y formar a su personal de limpieza, así como controlar y garantizar que efectivamente este personal aboca cada bolsa de residuo específico en su contenedor correspondiente.

Será a cargo del adjudicatario la recogida de los residuos, y su traslado y vertido a los contenedores exteriores de la Fundación, en los horarios autorizados por EMAYA, en su caso.

### Ahorro energético y de agua en la realización del servicio de limpieza

Se facilitará a la empresa adjudicataria los suministros de agua y luz que se requieran y la persona de la empresa adjudicataria velará por el eficiente consumo y ahorro energético.

El adjudicatario tendrá que velar y garantizar que todo el personal a su cargo conoce y adopta las medidas adecuadas para reducir el consumo de los suministros de los edificios (luz y agua) y mejorar el ahorro energético y de agua durante la realización de los servicios, como por ejemplo:

- a. Mantener las luces apagadas a excepción de la dependencia donde se realiza el servicio.
- b. Evitar dejar grifos de agua abiertos mientras se limpia.
- c. Evitar dejar abiertas cualquier ventana y/o puerta al finalizar el servicio de limpieza de una dependencia, a excepción de las medidas sanitarias de las autoridades competentes.

## **10. SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD**

La Fundación establecerá un procedimiento de seguimiento de la prestación y control de continuidad de la calidad del servicio de limpieza respecto a:

- a. El cumplimiento de las frecuencias de servicio.
- b. La calidad del servicio de limpieza y su adecuación a los elementos a limpiar.
- c. La gestión de residuos.
- d. El ahorro energético y de agua.

**ANEXO 1: NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS DE LA FUNDACIÓN Y FRECUENCIAS**

TAREAS	Diario	3 / 4 veces por semana	2 veces por semana	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Antes de cada acto	Después de cada acto
Limpieza superficial de pavimentos interiores de las salas de exposición, auditorio, tienda y hall del edificio Moneo, Taller Sert y Son Boter	✓								
Limpieza del propio material de limpieza utilizado	✓								
Limpieza exhaustiva del propio material de limpieza utilizado (tendrá que reponerse hasta que se devuelva limpio)				✓					
Barido y fregado de los pavimentos interiores de las salas de exposición, auditorio, tienda y hall del edificio Moneo, Taller Sert y Son Boter			✓	✓					
Limpieza zonas restringidas Taller Sert y Son Boter *				✓					
Barido y fregado de los pavimentos interiores de los espacios privados de los edificios		✓							
Barido de los pavimentos exteriores (sopladora)	✓								
Vaciado de papeleras	✓								
Cristales y cristalerías interiores y exteriores				✓					
Reposición de consumibles de los baños	✓								
Talleres de obra gráfica **		✓						✓	✓
Espacio educativo **		✓						✓	✓
Desinfección, fregado y limpieza completa de los baños	3 veces al día								
Repaso marcas de dedos cristalerías	✓								
Limpieza básica de la cabina del ascensor	✓								
Limpia a fondo de la cabina del ascensor			✓						
Desinfectar y sacar el polvo del mobiliario de oficinas - teléfonos, teclados, equipos informáticos, interruptores, botones...- (incluye casa del amo en son Boter), seguridad y biblioteca (mesas, sillas, cables, ordenadores, etc.)	✓								
Desinfectar y sacar el polvo del expositivo de manera superficial (vitrinas, peanas, tienda, etc.)	✓								
Desinfectar y sacar el polvo del expositivo (vitrinas, peanas, tienda, etc.) y de los techos y paredes de las salas de exposición que sean accesibles por el personal con una mopa alargadora				✓					
Limpieza a fondo de oficinas y seguridad, incluyendo sacar el polvo a estantes, archivadores y otros					✓				
Limpieza exterior de edificios patrimoniales y parking (lunes)				✓					
Aspirado de alfombras					✓				
Limpieza a fondo de los baños: paredes enladrilladas, puertas, complementos y sanitarios con productos adecuados				✓					
Mobiliario exterior (bancos, papeleras, letreros, etc.) y señalizaciones exteriores				✓					
Biblioteca (estantes, escaleras, alfombras, cristales, etc.)				✓					
Auditorio a fondo, incluye tapicería							✓		
Limpieza a fondo de la planta -2 (almacén y cámaras de seguridad de las obras)							✓		
Limpieza exhaustiva del edificio Moneo, paredes y techos no accesibles con mopa alargadora, incluyendo raíles de iluminación y espaldas muros espacio estrella***							✓		
Pulido del suelo de los baños***							✓		
Auditorio y otros espacios que se alquilan / ceden (repaso)								✓	✓
Desinsectación (insectos, parásitos...) y desratización en los edificios***						✓			
Todas aquellas que sean básicas y necesarias no incluidas en este listado en la frecuencia temporal que se considere adecuada									

\* Se hará en semanas alternas, es decir, una semana el Taller Sert y la otra Son Boter.

\*\* Se harán diariamente cuando hay actividades, talleres... En caso contrario, una vez por semana.

\*\*\* Se requiere un servicio especializado

NOTA: Todas estas tareas se podrán modificar para adaptarse a las medidas sanitarias y de desinfección que establezcan las autoridades competentes.

## ANEXO 2: DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA QUE HA DE ESTAR PRESENTE EN LA FUNDACIÓN

Día de la semana	Personal	Horario
<b>Lunes</b>	3 limpiadoras/es	7:00 a 12:00
	1 especialista para limpieza de cristales	7:00 a 12:00
<b>Martes a Sábados</b>	1 limpiador/a	7:00 a 10:00
	1 limpiador/a	10:00 a 13:00
	1 limpiador/a (excepto festivos)	13:00 a 16:00
<b>Domingos</b>	1 limpiador/a	8:00 a 11:00

Además, se dispondrá de una **bolsa de 100 horas** anual para cubrir la limpieza de:

- Actos, eventos, inauguraciones, actividades... programadas fuera del horario anterior
- Refuerzo de tareas de limpieza diarias
- Limpiezas a fondo de los espacios que lo requieran durante los actos programados fuera del horario anterior y otras tareas.