

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO *SERVICIO DE LIMPIEZA EN DIVERSOS CENTROS JUVENILES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES.*

CLÁUSULA 1. - OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio de servicio de limpieza en cuatro Albergues Juveniles de la Comunidad de Madrid, un refugio y otros tres centros adscritos a la Dirección General de Juventud.

Se entiende incluida en el contrato la limpieza exterior de las instalaciones, comprendiendo terrazas, portales, patios, jardines, aparcamientos y garajes si los hubiese, así como sus correspondientes rampas y accesos.

Los centros objeto del contrato son los siguientes:

- Centro 14-30 Espacio Joven.
Dirección: Rda. del Sur, 143. 28053, Madrid, España.
- Oficina Joven TIVE.
Dirección: Calle de Fernando el Católico, 88. 28015, Madrid, España.
- Metrónomo.
Dirección: Calle del Áncora, 43. 28045, Madrid, España.
- Albergues Juveniles de la Comunidad de Madrid:

Albergue Los Batanes.

Finca Los Batanes. Camino de Los Batanes, s/n 28740 Rascafría, Madrid.- 91 869 15 11.

Albergue Las Dehesas.

Ctra. de las Dehesas, 94. 28470 Cercedilla, Madrid.- 91 852 01 35.

Albergue Villacastora.

Ctra. de las Dehesas, 29, 28470 Cercedilla, Madrid.- 91 852 03 34.

Albergue El Escorial.

Calle de la Residencia, 14, 28200 San Lorenzo de El Escorial, Madrid.- 91 890 59 24.

- Refugio del Puerto de la Morcuera.
Dirección: Ctra. de Miraflores de la Sierra a Rascafría, km.11.

CLÁUSULA 2. - CENTROS AFECTADOS POR EL CONTRATO Y HORARIOS.

En el contrato se prestarán unos servicios fijos diarios en la Oficina Joven TIVE, Centro 14-30 Espacio Joven y Metrónomo.

Se habilitará una bolsa de horas para cubrir las necesidades coyunturales de los albergues juveniles y de los otros centros citados anteriormente. El número de horas estimado en el período de ejecución de este contrato para esta bolsa es de 2.000, las cuales serán utilizadas según las necesidades del servicio, abonándose únicamente las que se consuman.

Los servicios que se precisen se solicitarán con una antelación mínima de al menos 48 horas. Esta solicitud se cursará a través del Área de Instalaciones de la Dirección General de Juventud vía correo electrónico.

Las personas que realicen los trabajos de limpieza en los albergues juveniles tienen que estar en posesión del carné de manipulador de alimentos, ya que en estos centros el personal de limpieza también tiene que prestar sus servicios en cocina, comedor y office.

Las necesidades fijas de las sedes son las siguientes:

Oficina Joven TIVE – Moncloa	<u>Dirección:</u> Calle Fernando el Católico, 88, planta baja. 28015, Distrito Moncloa-Aravaca, Madrid. <u>Superficie:</u> 138 m2 (3 aseos). <u>Frecuencia de limpieza:</u> 3 horas diarias, de lunes a viernes. <u>Frecuencia cristalero:</u> 0,5 horas semanal, siempre en lunes o primer día laborable de la semana. <u>Horario:</u> cuando finaliza la atención al público. De lunes a viernes de 14:00h a 17:00 horas.
Metrónomo	<u>Dirección:</u> Calle del Áncora, 43. 28045, Distrito Arganzuela, Madrid. <u>Superficie:</u> Exterior de 550 m2 (3 aseos). Interior de 813 m2. <u>Frecuencia de limpieza:</u> 4 horas diarias de trabajo de lunes a domingo salvo festivos. <u>Frecuencia cristalero:</u> 2 horas por quincena. <u>Horario:</u> 07:30 a 11.30 horas.

Centro 14-30 Espacio Joven	<u>Dirección:</u> Rda. del Sur, 143. 28053, Distrito Puente de Vallecas, Madrid. <u>Superficie:</u> 1.255 m2 (4 aseos). <u>Frecuencia de limpieza:</u> 4 horas diarias de trabajo de lunes a viernes. Suplencia en periodo de vacaciones (22 días laborables) del personal de la Comunidad de Madrid que realiza el servicio por la mañana (3 horas adicionales). <u>Frecuencia cristalero:</u> 4 horas mensuales. <u>Horario:</u> de 14:00 a 18:00 horas. <u>Horario suplencia en periodo de vacaciones:</u> De 8:00 a 11:00.
-----------------------------------	--

En lo que respecta a los Albergues Juveniles de la Comunidad de Madrid y al Refugio del Puerto de la Morcuera, la frecuencia y el horario del servicio serán variables, según necesidades.

La superficie que ocupan los espacios descritos en el párrafo anterior y sus características deberán ser analizadas por cada licitador mediante las visitas que puedan realizar a los propios centros.

El licitador deberá tener en cuenta que las superficies indicadas en el punto 2 son aproximadas, por lo que cualquier error o diferencia con las superficies reales a limpiar no podrá ser motivo de reclamación alguna por parte de los licitadores o de los adjudicatarios.

CLÁUSULA 3. - TRABAJOS A REALIZAR.

Los trabajos de limpieza a realizar serán como mínimo los que siguen:

Diariamente:

- Limpieza de suelos (se utilizará fregona o mopa según tipo de pavimento).
- Limpieza de mobiliario, teléfonos, teclados, pantallas y otros elementos que se encuentren sobre las mesas o armarios.
- Retirada y colocación de bolsas de plástico en las papeleras. Limpieza y desinfección de aseos (lavabos y WC), incluyendo azulejos bajos, griferías, puertas y espejos.
- Limpieza de huellas de contacto en puertas, mamparas divisorias, interruptores, superficies doradas, pomos, artes decorativas, etc.
- Aspirado de suelos, rincones, traseras de armarios, sillería tapizada, etc., siempre que sea necesario.

En la Oficina Joven TIVE se limpiará diariamente la puerta de entrada (por el interior y el exterior) y el escaparate (por el exterior), incluyendo la limpieza y eliminación de grafitis, manchas, adhesivos u otros elementos que pudieran aparecer en los cristales y fachadas de esta oficina, garantizando su correcta conservación y presentación.

En Metrónomo se limpiarán diariamente la puerta, escaleras y zona de entrada exterior.

Semanalmente:

- Limpieza de metales interiores, puertas y marcos, limpieza de cristales interiores y exteriores y repaso de los cristales de las ventanas.

En el Centro Metrónomo: Limpieza del patio trasero exterior, incluyendo la recogida de restos de hojas, polen y otros residuos naturales derivados de dicha limpieza.

Los residuos deberán ser, en el mismo momento de su recogida, retirados y transportados por la empresa adjudicataria hasta los puntos limpios o zonas de depósito habilitadas para tal fin, conforme a la normativa medioambiental y municipal vigente, siendo la misma responsable de su correcta gestión y eliminación.

En Metrónomo se limpiará semanalmente el patio trasero exterior.

Quincenalmente:

- Desempolvado de paredes y mamparas hasta una altura de 1,80 m. y limpieza en seco de las puertas y todos sus accesorios.
- Instalación y recogida de contenedores higiénico sanitarios.

Mensualmente:

- Limpieza extraordinaria de los aseos, incluyendo limpieza a fondo de los azulejos del baño.
- Limpieza a fondo del mobiliario (si es necesario, con desplazamiento de mesas, estanterías, ficheros, etc. y posterior colocación original de los mismos), esterilización de teléfonos y limpieza a fondo de ventanas.

Semestralmente:

- Desempolvado general de paredes, mamparas, techos y puntos de luz y limpieza de persianas y zócalos.

La reposición de papel higiénico, jabón, toallas, etc. se hará en la medida en que sea necesario.

Aparte de los trabajos mencionados, se realizarán todos aquellos necesarios para mantener las instalaciones en perfecto estado de limpieza.

La limpieza de cristales se hará conforme a las horas establecidas en los horarios indicados en el punto 2 de este pliego.

En los Albergues Juveniles de la Comunidad de Madrid, con cargo a la bolsa de horas, se realizarán los trabajos requeridos por los directores de los albergues en cada situación (limpieza de dormitorios, pasillos, salas, comedores, cocinas, exteriores, etc.).

Se llevará a cabo con una **frecuencia diaria las siguientes Instrucciones**, basadas en la limpieza, desinfección y ventilación:

- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos y otros elementos de similares características.
- Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos, cocinas.
- Siempre que sea posible, se recomienda la limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno.
- Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de higiene respiratoria.
- Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones y por espacio de al menos cinco minutos, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes.

CLÁUSULA 4. - CONDICIONES GENERALES.

4.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA:

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, el contratista observará escrupulosamente la normativa en materia laboral y de prevención de riesgos laborales para trabajos de limpieza.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá tener un Plan específico de cumplimiento de la normativa de riesgos laborales adaptada a la realidad de los locales donde prestará servicios.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

En el caso de convocatoria y desarrollo de huelga de trabajadores se estará a lo dispuesto en la normativa que le sea de aplicación.

4.2 MEDIOS PERSONALES:

El adjudicatario se compromete a contar con el personal necesario para la prestación habitual del servicio y para cubrir de forma inmediata bajas, vacaciones y sustituciones temporales. Estas sustituciones se cubrirán inmediatamente sin que se produzca ninguna alteración en la ejecución de la prestación ni en el buen funcionamiento de los centros.

Los medios humanos que sea preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para el correcto desempeño del servicio de limpieza, serán por cuenta exclusiva del contratista.

Corresponde al contratista ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social, todo ello a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral y social actualmente vigente o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Dirección General de Juventud de la Comunidad de Madrid, ni exigirle a ésta responsabilidad de cualquier tipo como consecuencia de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

La empresa contratista designará a un interlocutor perteneciente a su plantilla como director de los trabajos y asumirá las funciones de coordinador de los servicios con la finalidad de establecer la comunicación con el equipo directivo del centro, siendo ésta la única vía para reorganizar, redistribuir, canalizar las reclamaciones de cualquier modificación o incidencia que pueda surgir en la prestación del servicio. Corresponde a este coordinador la función de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa contratista, para ello deberá facilitar a dichos trabajadores un *checklist* diario que recogerá todas las tareas de limpieza a realizar. El personal deberá completarlo cada día, dejando constancia de las actuaciones efectuadas y de cualquier incidencia detectada. Este documento podrá ser reclamado por la propiedad en cualquier momento durante la celebración del contrato.

Igualmente, la empresa contratista deberá implantar en cada centro un sistema de control horario diario de los trabajadores asignados al mismo, que permita comprobar la hora de entrada y salida de cada trabajador. Este documento podrá ser reclamado por la propiedad en cualquier momento durante la celebración del contrato.

4.2.1 Subrogación:

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de lo establecido en el vigente Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la Comunidad de Madrid en materia de subrogación de personal.

En relación con las listas de empleados susceptibles de subrogación que han sido aportadas por las empresas que actualmente prestan el servicio de limpieza en los centros incluidos en el presente contrato, la Dirección General de Juventud no se hace responsable de la composición de dichas listas.

En este sentido, al inicio del contrato, la empresa contratista estará obligada a entregar a la Administración, un listado del personal encargado de la prestación del servicio, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral, antigüedad y centro o centros en los que realizará los trabajos. Además, la empresa contratista notificará al responsable del contrato por parte de la Dirección General, con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al Centro de trabajo en cuestión de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control. La notificación debe ir acompañada de la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en la Seguridad Social, etc.). Cuando el contratista deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito a la Dirección General con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido, al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo.

Todos aquellos acuerdos que pudieran celebrarse entre sindicatos y empresas adjudicatarias del servicio, al margen de lo establecido en los convenios colectivos, deberán ser comunicados previamente a la Dirección General de Juventud. Dichos acuerdos vincularán únicamente a la empresa contratista.

Todo el personal de limpieza deberá ir convenientemente uniformado e identificado de acuerdo con lo que establezca el convenio colectivo vigente, siendo este coste por cuenta del contratista.

4.3 MEDIOS MATERIALES:

Todos los materiales de limpieza utilizados correrán de cuenta del adjudicatario, quien se responsabiliza de su buen uso, de que dichos productos sean aptos para el fin a que se destinan y de que no resulten tóxicos para las personas, adoptando las precauciones oportunas.

También será por cuenta de la empresa el papel higiénico, las toallas de papel y el jabón líquido que sea preciso. Estos materiales deberán ser repuestos antes de que se agoten.

Los productos de limpieza y el material de aseo consumible serán de bajo impacto medioambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Administración si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes de los edificios.

A fin de que pueda desarrollar su trabajo, la empresa adjudicataria recibirá una copia de las llaves de las puertas de entrada a las dependencias, responsabilizándose de su custodia y

adecuado uso, llaves que una vez finalizado el servicio deberán ser devueltas a la Dirección General de Juventud.

En los Albergues Juveniles y el Centro 14-30 Espacio Joven estos medios materiales los facilita el propio centro.

El contratista podrá utilizar sin cargo los suministros de agua y energía eléctrica existentes en las diferentes instalaciones de los edificios que sean necesarios para la prestación del servicio. Si por causas ajenas a la Administración no pudieran suministrarse estos elementos, quedará exonerado de responsabilidad por lo que se refiere a las imperfecciones y demoras del servicio de limpieza atribuibles a esas carencias. El contratista será responsable del adecuado uso de estos medios por parte del personal de limpieza.

En cada centro de trabajo, la Dirección General de Juventud podrá proporcionar, en su caso, un espacio suficiente para el uso del personal adscrito al contrato.

4.3.1 Maquinaria, equipos auxiliares y productos de limpieza.

Será por cuenta del contratista la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, vestuario, herramientas, enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras y accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general, cualquier otro material o elemento que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente. Dicha maquinaria deberá cumplir las normas europeas en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores.

El personal del contratista destinado en cada edificio deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que requiera para desarrollar su trabajo en el tiempo mínimo posible.

El contratista deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y según las acreditaciones medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.

4.3.2. Sustancias prohibidas en los productos de limpieza.

Los productos empleados en la limpieza de las dependencias de los edificios incluidos en este contrato no podrán contener las sustancias siguientes:

- *Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.*
- *Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.*
- *EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.*
- *NTA (nitrito-triacetato).*
- *Compuestos de amonio cuaternario.*

- *Glutaraldehído.*
- *Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE.*

Asimismo, estarán prohibidos aquellos productos que estén etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) o como R43 (sensibilización por contacto con piel).

4.3.3. Contenedores higiénicos sanitarios y otros elementos.

Se prestará el servicio de recogida y reposición de contenedores higiénicos en los aseos de señoras para los Centros: Oficina Joven TIVE, Centro 14-30 Espacio Joven y Metrónomo.

En los cuartos de aseo donde no existan o en aquellos donde los contenedores no cumplan los requisitos que se indican a continuación, la empresa contratista instalará en cada inodoro, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario con las siguientes características: deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados y no deberán mostrar logotipo de la empresa contratista.

Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.

4.3.4. Responsabilidad del contratista.

El contratista responderá de los daños y perjuicios que ocasione su personal durante la prestación del servicio de limpieza en bienes muebles o edificios incluidos en el presente contrato.

4.3.5. Suspensión de la actividad y modificación del funcionamiento de los centros.

La suspensión temporal de la actividad, la reducción de uso, la modificación de horarios o de las condiciones de funcionamiento de cualquiera de los centros podrá dar lugar a la adaptación del servicio a las necesidades efectivas.

En estos casos, el contratista vendrá obligado a ajustar la prestación conforme a las instrucciones de la Dirección General de Juventud, percibiendo únicamente el importe correspondiente a los servicios efectivamente prestados, sin que proceda indemnización adicional.

Todo ello sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo dispuesto en la normativa de contratación del sector público en materia de modificación del contrato.

CLÁUSULA 5. - SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para verificar que el cumplimiento del contrato se ajusta, en todo momento, a lo acordado, se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio. Serán los directores/responsables de cada centro los encargados de dicho control.

El sistema de control de calidad del servicio tiene por objeto la valoración objetiva de la ejecución del contrato mediante la observación del estado de limpieza que presentan diversas dependencias.

En caso de detección de anomalías, se pondrá en conocimiento del responsable del contrato de la Dirección General de Juventud, que transmitirá a la empresa aquellos aspectos a subsanar.

CLÁUSULA 6. - DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La dirección de los trabajos recaerá en la jefe del área de instalaciones de la Dirección General de Juventud, quien podrá delegar el ejercicio de las competencias que se le asignan en este pliego, comunicando previamente al adjudicatario la persona o personas en quien delegue.

Las indicaciones genéricas sobre los trabajos a realizar que sean impartidas por la dirección de los trabajos se comunicarán directamente a la persona responsable de la empresa adjudicataria que sirva de interlocutor con la Administración, de acuerdo con lo previsto en el presente pliego.

Por su parte, corresponderá a la empresa adjudicataria, a través del referido interlocutor, la ejecución concreta de estas indicaciones, la organización del personal y la resolución de todas las incidencias específicas que conlleve la prestación del servicio.

Madrid, a fecha de la firma

LA DIRECTORA GENERAL DE JUVENTUD

Firmado digitalmente por: CASTILLA RODRÍGUEZ LAURA
Fecha: 2026.07.14 09:09