



Agencia Madrileña de Atención Social  
CONSEJERÍA  
DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA

**Comunidad de Madrid**

---

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES TÉRMICAS Y ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN EN 25 RESIDENCIAS DE MAYORES ADSCRITAS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL”.**

---



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **103678387125894562083**



## ÍNDICE

1. OBJETO .....	4
2. LUGAR DE LA PRESTACIÓN .....	4
3. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN .....	4
4. NORMATIVA APLICABLE .....	4
5. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS Y FRECUENCIA DE LOS MISMOS: ACTUACIONES A y B. ....	5
5.1. INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN (CALEFACCIÓN, REFRIGERACIÓN Y VENTILACIÓN), PRODUCCIÓN AGUA CALIENTE SANITARIA, VAPOR, ACEITE TÉRMICO Y GRUPOS DE PRESIÓN DE AGUA SANITARIA. ACTUACIÓN A.....	5
5.2. INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN. ACTUACIÓN B. ....	6
6. SERVICIO DE AVERÍAS 24 HORAS.....	6
6.1. RECEPCIÓN DE AVISOS DE AVERÍA .....	6
6.2. TIEMPOS DE RESPUESTA .....	7
6.3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y BOLSA DE HORAS .....	7
6.4. BOLSA DE MATERIALES.....	8
6.5. INFORME MENSUAL SERVICIO DE AVERÍAS 24 HORAS .....	9
7. MEDIOS PERSONALES.....	9
8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	9
9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO. ....	10
9.1. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. ....	10
9.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: .....	12
9.3. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN CADA CENTRO: .....	14
9.4. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN FORMATO ELECTRÓNICO AL DIRECTOR DE LOS TRABAJOS: .....	14
10. APLICACIÓN INFORMÁTICA: SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO ASISTIDO POR ORDENADOR (GMAO).....	14
11. GARANTÍA Y RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO .....	15
12. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.....	15
13. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN .....	16
14. INCUMPLIMIENTOS.....	17





## ANEXOS

- Anexo 1. RELACIÓN DE CENTROS .
- Anexo 2. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES TÉRMICAS, ACTUACIÓN A.
- Anexo 3. DESGLOSE DE IMPORTES POR CADA CENTRO Y PARA CADA TIPO DE ACTUACIÓN
- Anexo 4. RELACIÓN DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE LOS CENTROS.





# Comunidad de Madrid

## **1. OBJETO**

El presente documento establece las prescripciones técnicas y el desarrollo de los trabajos que debe realizar la empresa que resulte adjudicataria del contrato. El objeto del contrato es establecer las operaciones necesarias y la frecuencia con que debe de llevarse a cabo el mantenimiento preventivo de los siguientes tipos de actuación:

- **ACTUACIÓN A:** Instalaciones de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación), producción de agua caliente sanitaria, vapor, aceite térmico y grupos de presión de agua sanitaria.
- **ACTUACIÓN B:** Instalaciones eléctricas de baja tensión
- **SERVICIO DE AVERÍAS 24 HORAS** contempla las actuaciones necesarias para la reparación de averías o resolución de incidencias cualquiera que sea su causa y que sean necesarias para el restablecimiento del servicio, y no estén incluidas en las tareas propias del mantenimiento preventivo.

## **2. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

El servicio se prestará en los Centros relacionados en Anexo 1, de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

## **3. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN**

El contrato abarca todas las instalaciones, equipos y sistemas que incluyen las dos actuaciones referenciadas anteriormente, existentes en los Centros, y de todos y cada uno de sus componentes. En Anexo 4 de este Pliego, se establece un inventario correspondiente a los equipos e instalaciones más relevantes correspondientes a los Centros.

Quedarán comprendidas dentro del ámbito de aplicación del contrato las nuevas instalaciones, equipos y sistemas que puedan incorporarse a los Centros durante la vigencia del contrato, así como las modificaciones de las instalaciones, equipos y sistemas ya existentes.

No están incluidas en el objeto del contrato las operaciones de mantenimiento correctivo, excepto las contempladas en el punto 6 de este Pliego.

El mantenimiento correctivo se realiza mediante la petición de ofertas, adjudicándose el contrato a la oferta más económica, y siempre se solicitara oferta a empresa adjudicataria.

## **4. NORMATIVA APLICABLE**

Todas las operaciones de mantenimiento preventivo objeto de este contrato estarán sujetas a las normas y recomendaciones vigentes, tanto en el ámbito estatal como en el particular de la Comunidad de Madrid, así como de los Ayuntamientos correspondientes a los municipios en que se encuentran ubicados los Centros objetos del contrato, atendiendo especialmente y entre otras a:

- Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE).





## Comunidad de Madrid

- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT).
- Código Técnico de la Edificación (CTE) (RD. 314/2006) y sus Documentos Básicos.
- Orden 7955/2006, de 19 de diciembre de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica, modificada por Orden 968/2007, de 18 de abril, por la que se regula el mantenimiento y la inspección periódica de las instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia y alumbrado público.
- Reglamento de Instalaciones Petrolíferas (RIP).
- Reglamento de Equipos a Presión (REP) (RD. 2060/2008, de 12 de diciembre).

### **5. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS Y FRECUENCIA DE LOS MISMOS:** **ACTUACIONES A y B.**

#### **5.1 INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN (CALEFACCIÓN, REFRIGERACIÓN Y VENTILACIÓN), PRODUCCIÓN AGUA CALIENTE SANITARIA, VAPOR, ACEITE TÉRMICO Y GRUPOS DE PRESIÓN DE AGUA SANITARIA.** **ACTUACIÓN A.**

Las actuaciones de mantenimiento y obligaciones del adjudicatario quedarán sujetas a lo establecido en los siguientes apartados:

- 1) El programa de mantenimiento a realizar es el exigido en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios (en adelante RITE), y de forma más concreta el especificado en la Instrucción Técnica IT 3, tablas 3.1, 3.2 y 3.3, que se desglosa en Anexo 2 , con las adecuaciones establecidas en el R.D. 238/2013 de 5 de abril. Además deberá realizarse dicho mantenimiento teniendo en cuenta lo establecido en el Código Técnico de la Edificación (en adelante CTE), aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo (en aquellas actuaciones que le sean de aplicación), en el Reglamento de Equipos a Presión (en adelante REP), en otros reglamentos y normativas vigentes que le sean de aplicación, en las recomendaciones de los fabricantes, además de en modificaciones de los Reglamentos que se puedan originar o nuevas normativas que afecten a las actuaciones que abarca el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 2) El mantenimiento de las instalaciones sujetas al RITE será realizado de acuerdo al procedimiento establecido en la IT 3, según periodicidades referenciadas en tablas 3.1, 3.2 y 3.3 del Anexo 2 atendiendo a los siguientes casos:
  - a) Instalaciones térmicas con potencia térmica nominal total instalada en generación de calor o frío mayor que 70 Kw.
  - b) Instalaciones térmicas cuya potencia térmica nominal total instalada sea igual o mayor que 5.000 Kw en calor y/o 1.000 Kw en frío, así como las instalaciones de calefacción o refrigeración solar cuya potencia térmica sea mayor que 400 Kw.

En el caso de las instalaciones solares térmicas, la clasificación en los apartados anteriores será la que corresponda a la potencia térmica nominal en generación de calor o frío del equipo de energía de apoyo. En el caso de que no exista este equipo de energía de apoyo la potencia, a estos efectos, se determinará multiplicando la superficie de apertura de campo de los captadores solares instalados por 0,7 Kw/m<sup>2</sup>, existentes y que figuran en el inventario.





## Comunidad de Madrid

En relación a los equipos de presión existentes en las instalaciones de los Centros objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos a presión, accesorios de seguridad y dispositivos de control de acuerdo con las condiciones de operación y las instrucciones del fabricante, debiendo examinarlos al menos una vez al año, de acuerdo a lo indicado en el artículo 9.5 del REP. La realización de dichos mantenimientos deberá realizarse antes del mes de diciembre.

La empresa adjudicataria, en las instalaciones de energía solar térmica con superficie de captación mayor que 20 m<sup>2</sup>, realizará un seguimiento mensual del consumo de agua caliente sanitaria y de la contribución solar, midiendo y registrando los valores. Asimismo en dichas instalaciones solares realizará una vez al año una verificación del cumplimiento de la exigencia que figura en la Sección HE4 "Contribución solar mínima de agua caliente" del CTE.

La puesta en marcha de los sistemas de calefacción se llevará a cabo entre el 15 de septiembre y el 15 de octubre y la de los sistemas de refrigeración se realizará entre el 15 de abril y el 15 de mayo. Dichas fechas de puesta en marcha podrán ser modificadas por el Director de los Trabajos, teniendo que ser comunicada dicha modificación a la empresa adjudicataria con suficiente antelación.

- 3) Los trabajos (referentes a la Actuación A) se realizarán de acuerdo al calendario que deberá aportar la empresa previamente a la firma del contrato. En el mencionado calendario de trabajos deberá especificarse cada Centro (conforme al programa de trabajo establecido en la normativa vigente y anteriormente especificado) y abarcará el periodo de vigencia de duración del contrato. No obstante el Director de los trabajos podrá proponer al Responsable Técnico de la empresa la revisión y modificación del mismo, y en su caso podrá establecer (por parte del Director de los trabajos) el calendario de los trabajos que deberá cumplir la empresa.

### **5.2 INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN. ACTUACIÓN B.**

Las actuaciones de mantenimiento para las instalaciones eléctricas de baja tensión, se realizarán conforme a lo establecido en la Orden 7955/2006, de 19 de diciembre, de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica, por la que se regula el mantenimiento y la inspección periódica de las instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia y alumbrado público.

Los trabajos (referentes a la Actuación B) se realizarán de acuerdo al calendario que deberá aportar la empresa previamente a la firma del contrato. No obstante el Director de los trabajos podrá proponer al Responsable Técnico de la empresa la revisión y modificación del mismo, y en su caso podrá establecer (por parte del Director de los trabajos) el calendario de los trabajos que deberá cumplir la empresa.

## **6 SERVICIO DE AVERÍAS 24 HORAS**

### **6.1 RECEPCIÓN DE AVISOS DE AVERÍA**





## Comunidad de Madrid

La empresa adjudicataria deberá tener un servicio 24 horas de recepción de avisos los 365 días del año con atención personal. La respuesta a cualquier aviso se producirá en el plazo establecido a continuación, dependiendo del tipo avería, urgente o no urgente. El coste de este servicio de atención telefónica personal 24 horas estará incluido en el precio del contrato.

### 6.2 TIEMPOS DE RESPUESTA

El tiempo de respuesta o acuda al centro variará entre las 2 y las 12 horas en función de los criterios que se especifican a continuación:

- **Avería urgente:** Por avería urgente se entiende toda aquella avería que en caso de no ser reparada de forma inmediata podría crear un riesgo potencial a las personas (insuficiente seguridad) o un perjuicio económico real a las instalaciones del edificio superior al coste de materiales, piezas de recambio y otros posibles costes de actuaciones específicas para su resolución. Es decir, en caso contrario, de no actuar de forma inmediata y resolver el problema o avería, el daño real o potencial puede ser muy superior al coste de reparación.

Se atenderá en el **plazo máximo de 2 horas los 365 días del año** desde la comunicación del aviso.

- **Avería no urgente:** Por avería no urgente se entiende toda aquella que permite una planificación anticipada, no siendo precisa la actuación inmediata para su resolución.

Se atenderá en el **plazo máximo de 12 horas los 365 días del año** desde la comunicación del aviso.

A continuación se detallan algunos supuestos de averías:

#### **AVERÍAS URGENTES:**

- a) Cuando se produzca la falta total de climatización en el Centro.
- b) Cuando se produzca la falta total de suministro eléctrico en el Centro.
- c) Por roturas o averías en redes de distribución general de agua sanitaria.
- d) Por averías que afecten de forma relevante a la actividad del Centro.
- e) Cuando se notifique por parte del Director del Centro o el Director de los Trabajos un aviso de carácter urgente.

#### **AVERÍAS NO URGENTES:**

- a) Cuando se produzca la falta de climatización en determinadas zonas del Centro, y que no afecte de forma relevante en la actividad del Centro.
- b) Cuando se produzca la falta de suministro eléctrico en determinadas zonas del Centro, y que no afecte de forma relevante en la actividad del Centro.
- c) Cuando se notifique por parte del Director del Centro o el Director de los Trabajos un aviso de carácter no urgente.

### 6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y BOLSA DE HORAS

- Contempla los servicios para la reparación de averías o resolución de incidencias





## Comunidad de Madrid

cualquiera que sea su causa y que sean necesarias para el restablecimiento del servicio, y no estén incluidas en las tareas propias del mantenimiento preventivo.

- Este servicio de averías 24 horas, siempre será realizado por oficiales de 1ª.
- El importe hora queda fijado del siguiente modo:

	Base Imponible - €/hora	
	1ª Hora	Horas siguientes
De 8:00 a 22:00, excepto en fines de semana y festivos	30,00 €	25,00 €
De 22:00 a 8:00 y fines de semana y festivos	45,00€	30,00 €

- El importe hora para estos servicios es fijado por la Administración y no formarán parte de la oferta económica.
- Se ha cuantificado en 30.000,00 € anuales, la bolsa de horas de mano de obra para el servicio de averías 24 horas para el restablecimiento del servicio. Esta bolsa está sujeta a posibles necesidades y puede consumirse o no. De esta manera, si no llegan a consumirse, el presupuesto previsto para ellas no se gastará o se reducirá parcialmente en función de la utilización de la bolsa.

### 6.4 BOLSA DE MATERIALES

- Cuando aparte del tiempo empleado y establecido anteriormente (apartado 6.3 del PPT) en la bolsa de horas, se requiera la sustitución o reposición de equipos o materiales para la reparación de averías o resolución de incidencias, cualquiera que sea su causa y que sean necesarias para el reestablecimiento del servicio, y no estén incluidas en las tareas propias del mantenimiento preventivo, se incluye una bolsa para la compra de materiales de sustitución o reposición necesarios para poder dar el servicio de averías 24 horas en las instalaciones y equipos del objeto del presente contrato.
- El precio de estos materiales no formarán parte de la oferta económica.
- Se ha cuantificado en 10.000,00 € anuales la bolsa de materiales. Esta bolsa está sujeta a posibles necesidades y puede consumirse o no. De esta manera, si no llegan a consumirse, el presupuesto previsto para ellas no se gastará o se reducirá parcialmente en función de la utilización de la bolsa.
- Cuando el importe de los materiales de sustitución o reposición necesarios para poder dar el servicio de averías 24 horas en las instalaciones y equipos del objeto del presente contrato sea igual o inferior a 550 €, será necesaria la autorización del Director del Centro.
- Cuando el importe de los materiales de sustitución o reposición necesarios para poder dar el servicio de averías 24 horas en las instalaciones y equipos del objeto del







## Comunidad de Madrid

presente contrato sea superior a 550 €, se procederá dependiendo de la tipología de avería (avería urgente o avería no urgente, según se identifican en el apartado 5.2) de la siguiente forma:

- a) Para averías urgentes, se comunicara el presupuesto al Director de los trabajos, estableciendo el Director de los trabajos la aprobación o no de dicho presupuesto.
- b) Para averías no urgentes, se solicitarán tres presupuestos, siendo uno de ellos el de la empresa adjudicataria del servicio.

### 6.5 INFORME MENSUAL SERVICIO DE AVERÍAS 24 HORAS

La empresa adjudicataria elaborará mensualmente un registro de los servicios de averías 24 horas que contendrá la siguiente información:

- Fecha y hora en la que se recibe el aviso.
- Persona y teléfono que da el aviso de avería
- Calificación de la avería (urgente o muy urgente)
- Numero de orden de trabajo.
- Centro el el que se produce la avería.
- Ubicación del equipo en el que se produce la avería.
- Características del equipo objeto de la intervención.
- Descripción de la avería.
- Fecha y resolución de la avería
- Coste de la mano de obra necesaria.
- Coste de los materiales necesarios.

Este informe mensual del servicio de averías 24 horas acompañará a las facturas mensuales tal como indica el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### 7 MEDIOS PERSONALES

El contratista deberá contar con profesionales debidamente cualificados para cada uno de los trabajos y tareas objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato para la realización del tipo de actuación A, dos operarios que cubrirán exclusivamente el mantenimiento preventivo, al objeto de poder cumplir con la programación que figura en el Anexo 2, de este PPT. Asimismo dichos operarios realizarán las operaciones programadas necesarias de la Actuación B.

Para el servicio de averías 24 horas, se facilitará previamente a la formalización del contrato al Área de Contratación de la AMAS, y conforme queda establecido en cláusula 9.1 del PPT, una relación de los operarios que podrán intervenir en la resolución de incidencias y averías, según queda referenciado en la cláusula 6 de este PPT. Los mencionados operarios (para el servicio de averías 24 horas) serán diferentes a los que realicen el mantenimiento preventivo.

### 8 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios técnicos y auxiliares necesarios, así





## Comunidad de Madrid

como herramientas y útiles para la correcta ejecución de los trabajos.

Se deberá delimitar y señalizar el recinto de obras cuando éstas comporten algún riesgo para las personas, con todos los medios y elementos de protección que sean necesarios.

Además de las reuniones periódicas estipuladas en el presente pliego, en las que se lleva a cabo la coordinación en materia de seguridad y salud, siempre que las actuaciones de mantenimiento preventivo o correctivo supongan alguna pequeña obra o entrañen riesgos específicos que puedan afectar al personal o a los usuarios del centro, se mantendrá una reunión extraordinaria de coordinación de actividades empresariales entre la Dirección del Centro y la empresa contratista en la que se tratará el procedimiento de trabajo, las posibles interferencias, los riesgos que derivan de las mismas y las medidas preventivas a adoptar (obligaciones, prohibiciones, señalización, equipos de protección, etc.).

Así mismo, en dichas reuniones de coordinación de actividades, se intercambiará la información que sea necesaria para establecer las medidas preventivas e implantar un procedimiento de trabajo, por parte del centro y de la empresa contratista: planos del centro y/o de sus servicios, evaluaciones de riesgos y planificación de actividades preventivas del centro y de los trabajos a desempeñar por la empresa contratista, planes de autoprotección del centro, listado de personal y medios a utilizar por la empresa contratista, etc.

El adjudicatario será responsable de mantener actualizado el inventario de los Centros objeto del contrato.

Cuando por motivos de mal funcionamiento o avería de algún elemento o instalación no puedan mantener el servicio o funcionamiento habitual o parezca inminente la interrupción de alguno de estos servicios de forma total o parcial, la empresa adjudicataria dedicará todos los medios personales, materiales y técnicos necesarios hasta restablecer los servicios.

En todas las actuaciones de mantenimiento preventivo realizados por la empresa adjudicataria, la empresa será responsable de dejar las instalaciones en perfecto funcionamiento con la debida garantía y limpieza de la dependencia afectada. La empresa adjudicataria será responsable de los daños que pudiera causar durante los trabajos que realice o como consecuencia de los mismos.

El adjudicatario vendrá obligado a suministrar al Director de cada Centro un archivador o carpeta para que por parte del Director del Centro o persona que delegue, se compile en dicho archivo o carpeta, la documentación técnica que se vaya generando durante el contrato y que figura en la cláusula 9.3 de este Pliego.

## **9 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO.**

### **9.1 DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

La empresa adjudicataria deberá aportar previamente a la formalización del contrato, cuando le sea requerido por el Área de Contratación del AMAS, la siguiente documentación:

a) **Descripción de los medios personales y materiales**, tanto para las actuaciones





## Comunidad de Madrid

preventivas como para el servicio de averías 24 horas.

- b) **Designación del Responsable Técnico** del contrato mediante escrito del Representante Legal, indicando características profesionales y datos de contacto (dirección de correo electrónico, teléfono móvil, teléfono fijo y fax).
- c) **Designación de los cuatro operarios** que como mínimo realizarán los trabajos de mantenimiento preventivo de la Actuación A y Actuación B.
- d) **Designación de los operarios** que atenderán los avisos del servicio de averías 24 horas y que intervendrán en la resolución de las incidencias y averías.
- e) **Programa de los trabajos referente a la actuación A y Actuación B, especificados en la cláusula quinta de este PPT.** En el mencionado programa se fijará el calendario de trabajos en el que se deberá especificar la fecha de realización de los trabajos en cada Centro y abarcará el periodo de vigencia de duración del contrato.
- f) **Modelos de documentación**, se presentarán los siguientes modelos
  - Modelos o gamas de mantenimiento preventivo (informe de mantenimiento mensual de instalaciones térmicas.)
  - Parte de trabajo del servicio de averías 24 horas.
  - Informe final.
- g) **Relación de sistemas implantados por la empresa relativos en seguridad e higiene en el trabajo**, debiendo aportar debidamente ordenada y clasificada la siguiente documentación:
  - Certificado de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por empresa certificadora, si se dispone del mismo.
  - Evaluación de riesgos y planificación de medidas preventivas de los trabajos a desarrollar.
  - Documentación del personal:
    - o Listado de personal autorizado para realizar estos trabajos, tanto para el mantenimiento preventivo como el del servicio de averías 24 horas.
    - o Certificado de entrega de los equipos de protección individual necesarios para los trabajos a desarrollar al personal autorizado para realizar estos trabajos.
    - o Certificado de formación en materia de prevención de riesgos laborales al personal autorizado para realizar estos trabajos.
    - o Certificado de entrega de información de riesgos para los trabajos a desarrollar al personal autorizado para realizar estos trabajos.
    - o Certificado de aptitud médica vigente.
    - o Cualificación y autorización para el manejo de maquinaria, si es el caso.
- h) **Documento Técnico de Actividades** en el que se contemplen todas las actividades previstas que garanticen un mantenimiento preventivo adecuado de las instalaciones, recogiendo el programa de actividades de mantenimiento preventivo establecido por la normativa vigente.





## Comunidad de Madrid

- i) **Datos de contacto del servicio 24 horas** de recepción de avisos. (teléfono, fax y dirección de correo electrónico).

### **9.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

- a) **MODELOS O GAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (INFORME DE MANTENIMIENTO MENSUAL DE INSTALACIONES TÉRMICAS)**

Al finalizar cada operación se entregará al Representante del Centro el informe de las actuaciones de mantenimiento preventivo realizadas conforme al programa de mantenimiento contemplado en la cláusula 5.1 de este Pliego.

El Informe mensual de mantenimiento preventivo se ajustará al modelo presentado a la formalización del contrato y deberá contener aparte de las actuaciones realizadas de forma especificada y conforme al programa de mantenimiento exigido en el RITE, la identificación técnico actuante, la fecha de la realización, el tiempo empleado (hora de inicio y de finalización) la firma del representante del Centro y del técnico actuante, así como un apartado de observaciones para que el representante del Centro o el técnico de la empresa adjudicataria puedan realizar o insertar en dicho apartado las observaciones que se consideren.

- b) **PARTE DE TRABAJO DEL SERVICIO DE AVERÍAS 24 HORAS**

Al finalizar cada operación del servicio de averías 24 horas se elaborará un parte de trabajo en el que deberán citarse todas las actuaciones realizadas en la instalación o equipo. En caso de detección de anomalías se adjuntará una recomendación de actuación que será sometida al análisis y decisiones de Director de los Trabajos. Los datos que deberán recogerse en el Parte de Trabajo, son los siguientes:

- Fecha de intervención
- Nombre del Técnico/s que la realizan.
- Centro donde se realiza la intervención.
- Tiempos utilizados por cada uno de los técnicos que la realizan.
- Materiales utilizados en la reparación.
- Descripción de los trabajos.
- Estado de la instalación tras la intervención.
- Observaciones, si procede.

El parte de trabajo constará al menos de dos copias, una de ellas será entregada al Director del Centro para la incorporación al archivador o carpeta de documentos técnicos del Centro y deberá estar firmado por el representante del Centro y por el técnico actuante de la empresa.

- c) **INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE AVERÍAS 24 HORAS**

El adjudicatario elaborará mensualmente un registro de los servicios de averías según contempla el apartado 6.5 del presente pliego.

- d) **CERTIFICADO ANUAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES TÉRMICAS**

El adjudicatario, anualmente y antes del 15 de diciembre, entregará en cada uno de los





## Comunidad de Madrid

Centros objeto del contrato el certificado de mantenimiento de instalaciones térmicas en edificios, conforme al art. 28 del R.D. 1027/2007, de 20 de julio, y conforme al modelo publicado en Resolución de 21 de octubre de 2009 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid, ampliando el contenido a lo establecido en el R.D. 238/2013, de 5 de abril, por el que se modifica el mencionado R.D. 1027/2007 de 20 de julio.

e) BOLETÍN DE REVISIÓN ANUAL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN

La empresa emitirá anualmente, y de acuerdo con el calendario que deberá aportar la empresa previamente a la firma del contrato, y en la forma en que se establece en la cláusula 5.2 del PPT, el boletín de revisión periódica establecido en la Orden 7955/2006, de 19 de diciembre, de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica, por la que se regula el mantenimiento y la inspección periódica de las instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia y alumbrado público. Entregando en cada uno de los Centros objeto del contrato copia de dicho boletín y siempre en un plazo máximo de 20 días desde su visita técnica al Centro.

f) ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y ESQUEMAS DE LAS INSTALACIONES

Cada seis meses, desde la formalización del contrato, el adjudicatario deberá aportar a cada Centro la actualización de los planos en formato papel de las instalaciones y equipos principales anteriormente mencionados. También deberá remitirse a la Agencia Madrileña de Atención Social en soporte informático dichos planos y la actualización del inventario. En el inventario tendrá que hacerse constar la referencia de los equipos mediante un código de barras.

g) INFORMES DE FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES TÉRMICAS.

Los meses de mayo y septiembre se entregara al Director de los Trabajos un informe específico del funcionamiento de los sistemas de climatización y de calefacción respectivamente en el que conste las reparaciones, adecuaciones o sustituciones que sería procedente acometer para garantizar el funcionamiento idóneo de los sistemas.

h) INFORME FINAL

El último día de cada anualidad el adjudicatario entregará un informe final que contendrá tanto las actuaciones más relevantes realizadas como las posibles propuestas de mejora de las instalaciones, así como un índice de la documentación entregada a la Agencia Madrileña de Atención Social ( AMAS). Además se aportará una relación de los tiempos (minutos) aplicados mensualmente a cada Centro en la realización de las operaciones de mantenimiento preventivo de la actuación A, hasta el mes anterior a la realización del Informe Final y de los tiempos (minutos) empleados en la realización de la actuación B.

i) INFORMES DE ASESORAMIENTO Y MEJORAS DE MANTENIMIENTO

El adjudicatario, a petición del Director de los Trabajos, realizara y entregará a la Subdirección General de Infraestructuras y Equipamiento, informes de asesoramiento técnico referenciados con las instalaciones de los Centros objeto del contrato, en las siguientes materias:





## Comunidad de Madrid

- Prevención y anticipación de posibles problemas, averías o incidencias graves en las instalaciones.
- Propuestas de mejoras en el funcionamiento de los equipos, sistemas e instalaciones y en las propias actuaciones de mantenimiento.

A continuación se detalla la forma de entrega de la diferente documentación generada por la empresa adjudicataria:

### 9.3 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN CADA CENTRO:

- Modelos o gamas de mantenimiento preventivo (Informe de mantenimiento mensual de instalaciones térmicas).
- Parte de trabajo del servicio de averías 24 horas.
- Certificado anual de mantenimiento de las instalaciones térmicas.
- Boletín de revisión anual de instalaciones eléctricas de baja tensión.
- Actualización del inventario y esquemas de las instalaciones.

### 9.4 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN FORMATO ELECTRÓNICO AL DIRECTOR DE LOS TRABAJOS:

- Certificado anual de mantenimiento de las instalaciones térmicas.
- Boletín de revisión anual de instalaciones eléctricas de baja tensión.
- Informe del rendimiento de los generadores de calor.
- Actualización del inventario y esquemas de las instalaciones.
- Informe final.
- Informes de asesoramiento y mejoras de mantenimiento.
- Informe mensual del registro de averías y servicio de averías 24 horas.

## 10 APLICACIÓN INFORMÁTICA: SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO ASISTIDO POR ORDENADOR (GMAO)

El adjudicatario deberá proponer al AMAS y proporcionar para la gestión del mantenimiento, un programa informático de Gestión del Mantenimiento Asistido por Ordenador, denominado usualmente GMAO, con objeto de que constituya dicho programa una herramienta software para ayuda y mejora en las actuaciones objeto del contrato, incorporando en dicho programa una base de datos que contendrá información sobre informe de mantenimiento, registro de intervenciones, así como los que se establecen en este apartado.

La Agencia Madrileña de Atención Social del AMAS analizará y estudiará los diferentes programas de gestión de mantenimiento asistido por ordenador propuestos por el adjudicatario; en caso de no aceptarse (por el AMAS.) ninguno de los programas propuestos por el adjudicatario, se establecerá el GMAO obligado a implantar o instalar por el adjudicatario, en todo caso dicho plazo de instalación no será superior a un mes desde la firma del contrato, asumiendo por parte del adjudicatario el coste de utilización y licencias del GMAO instalado.

El GMAO permitirá desarrollar las siguientes actividades y funciones de soporte a la







## Comunidad de Madrid

gestión de datos:

- Gestionar las peticiones del servicio, controlar y supervisar la efectiva y adecuada realización de los trabajos y su retroalimentación.
- Retroalimentación de datos y gestión de información que se solicite para el GMAO.
- Revisión y supervisión de Informes de mantenimiento, anotaciones realizadas en libros de mantenimiento oficiales y en libro de registro de Intervenciones, actualización de inventario, informes mensuales, informes finales y partes de trabajo.
- Emitir aquellas órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo así como de actuaciones de mantenimiento no programado que siempre tendrán que estar asociadas a una instalación y un edificio de los incluidos en este contrato, para que el contratista pueda organizar, coordinar y dirigir los trabajos y actuaciones de sus profesionales.
- Retroalimentar todas las operaciones y actividades realizadas realmente por los oficiales asignados al contrato, cumplimentando adecuadamente las peticiones de servicio con los datos reales posteriores a su ejecución.
- Aportar a requerimiento de la Agencia Madrileña de Atención Social del AMAS. los informes técnicos, sobre averías que se pudieran producir en los Centros, e incorporará dichos informes en la base de datos del programa GMAO.

El programa GMAO, así como los datos en él incorporados o almacenados, pasarán a ser propiedad del AMAS a la finalización del contrato.

El GMAO dispondrá de un módulo de acceso a través de internet, con objeto de facilitar en cualquier momento el conocimiento de los datos relativos al mantenimiento en cualquier momento (durante las 24 horas los 365 días del año). La Agencia Madrileña de Atención Social establecerá la diferenciación de acceso a contenidos del programa mediante la definición de niveles de perfiles de usuario. Asimismo el adjudicatario posibilitará que los datos introducidos en el programa GMAO se puedan migrar a otro programa tipo ERP, o la exportación de datos a fichero plano, por parte del AMAS.

### **11 GARANTÍA Y RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO**

En caso que se efectúen operaciones de mantenimiento preventivo de forma inadecuadas, que provoquen daños en las instalaciones y equipos, la reparación correrá íntegramente por cuenta del adjudicatario. Si los daños se produjeran por omisión o negligencia de las operaciones necesarias de mantenimiento preventivo, la responsabilidad en las reparaciones de daños correrá a cargo igualmente del adjudicatario.

### **12 DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS**

#### **a) Director de los Trabajos.**

El Director de los Trabajos será designado por el Órgano de Contratación. Esta función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable Técnico de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siendo obligatorio para este cumplir los requerimientos que el Director de los Trabajos le dirija, en virtud del poder de dirección y





## Comunidad de Madrid

supervisión de los trabajos que ostenta.

Las instrucciones dadas por el Director de los Trabajos serán genéricas, puesto que las específicas de la prestación del servicio corresponden a la empresa adjudicataria, y serán atendidas siempre que no supongan modificaciones de las prestaciones ni se opongan a las disposiciones en vigor, o a las cláusulas del presente Pliego y demás documentos contractuales.

El Director de cada Centro asumirá la conformidad de las facturas y la verificación de las actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria en el Centro correspondiente, y conforme a este Pliego de Prescripciones Técnicas.

El Director de los Trabajos será el interlocutor de los Centros con la empresa adjudicataria.

### b) Responsable Técnico.

El responsable técnico será designado por el representante legal de la empresa y será como mínimo, Ingeniero Técnico. Dispondrá de teléfono móvil para su localización inmediata a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del contrato. Así mismo la empresa dispondrá siempre de algún responsable técnico con el mismo grado de cualificación que deberá estar disponible a través del servicio de atención a las averías durante las 24 horas de los 365 días del año.

El Responsable Técnico designado tendrá como funciones principales las enumeradas a continuación:

- **Coordinador** de los trabajos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones objeto del contrato.
- **Interlocutor único del adjudicatario** para la resolución de las cuestiones que le sean planteadas en relación con la ejecución de los trabajos, y el seguimiento del contrato. Las cuestiones podrán ser formuladas verbalmente, sin perjuicio de que posteriormente sea solicitada la confirmación por escrito de las mismas.
- **Responsable** directo de la buena ejecución de todos los trabajos realizados conforme a lo dispuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

### c) Comprobación del cumplimiento de las condiciones exigidas.

La Agencia Madrileña de Atención Social podrá, bien con sus equipos o bien a través de empresas especializadas, realizar sin necesidad de previo aviso, la supervisión, inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones exigidas en el presente pliego y, en general, el funcionamiento del servicio.

## 13 SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

El Responsable Técnico de la empresa adjudicataria y el Director de los Trabajos celebrarán las siguientes reuniones para seguimiento de la ejecución del contrato:

- Una primera reunión en la semana posterior a la formalización del contrato, con el fin







## Comunidad de Madrid

de estudiar toda la documentación contemplada en la cláusula 9.1 de este Pliego (Documentación previa a la formalización del contrato).

- En la segunda semana de cada mes se celebrará una reunión en la que se comprobará el correcto desarrollo del contrato, así como cualquier otra información que sea necesaria debido a posibles incidencias que pudieran tener lugar.

De todas las reuniones citadas se levantará acta que será firmada por los asistentes. A partir del primer mes desde la firma del contrato las reuniones establecidas y referenciadas anteriormente contendrán en todo caso, las acciones a corregir, responsables de las mismas, incidencias detectadas y actuaciones para corrección de incidencias y mejoras propuestas.

### 14 INCUMPLIMIENTOS

En caso de incumplimiento de las condiciones y normativa técnica establecida en este Pliego de Prescripciones Técnicas, se notificara a la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid, así como a otros Organismos competentes.

Madrid, 26 de julio de 2017  
LA SUBDIRECTORA GENERAL DE  
INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO

Fdo.: Celia Vinuesa Cerrato

