



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE DETERMINADOS INMUEBLES TITULARIDAD DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

EXPEDIENTE A/SER-007716/2016

I.- OBJETO

El objeto de este Pliego es regular las condiciones técnicas a las que debe ajustarse la prestación de los servicios de administración y gestión integral de los servicios comunes de determinados edificios de viviendas, locales y garajes, titularidad de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.

II.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Los inmuebles sobre los que se desarrollarán los servicios son los relacionados en el **Anexo I** de este Pliego. Se trata de promociones de viviendas con protección pública, titularidad de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid, sitas en los municipios de Alcorcón, Arroyomolinos, Madrid, Majadahonda y Móstoles, con adjudicatarios en régimen de alquiler o de alquiler con opción a compra.

III.- CONTENIDO DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio objeto del presente contrato comprende la realización de las siguientes actuaciones:

1.- ADMINISTRACIÓN

La administración consiste en la prestación del servicio propio de la administración de edificios de viviendas alquiladas con las siguientes funciones:

A) FUNCIONES DE SECRETARÍA:



1. Elaboración de las normas de régimen interior que deban aplicarse en cada una de las promociones, y su sometimiento a la aprobación de la Agencia de Vivienda Social.

2. Custodiar, a disposición de la Agencia de Vivienda Social, la documentación y efectos derivados de la prestación de los servicios, y digitalizarla en formato TIF y resolución 300 ppp o la que determine aquélla, para su incorporación a la aplicación informática del Organismo.

3.- En el supuesto de que la gestión de los portales, garajes y edificios se hubiera realizado, con anterioridad, a través de Junta Administradora, custodiar, a disposición de la Agencia de Vivienda Social, los efectos que estuvieran en poder de dicha Junta y toda la documentación (actas, contratos, documentación técnica, etc...) generada en los últimos cuatro años, y digitalizarla en formato TIF y resolución 300 ppp o la que determine la Agencia de Vivienda Social, para su incorporación a la aplicación informática del Organismo.

4.- Velar por el cumplimiento de las actuaciones relacionadas con el objeto del contrato que sean exigidas por la normativa aplicable, informando a la Agencia de Vivienda Social y gestionando los trámites que sean necesarios para dar cumplimiento a dicha normativa.

Queda excluida del objeto de este contrato cualquier actuación relacionada con la Inspección Técnica de Edificios, que es objeto de otro expediente de contratación.

5.- Elaborar, previa aprobación de la Agencia de Vivienda Social, las circulares que sean necesarias para la prestación del servicio objeto del contrato, y su colocación en un lugar visible de cada inmueble. En su caso, efectuar las notificaciones oportunas a los arrendatarios y recoger la documentación necesaria en sus domicilios.

B) FUNCIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA:

6.- Elaborar el presupuesto o plan anual de gastos previsibles, ordinarios y extraordinarios, y someterlo a la aprobación de la Agencia de Vivienda Social.

7.- Abonar las facturas o recibos derivados de la prestación de los servicios



comunes subcontratados en cada promoción, en los plazos y condiciones establecidos en el artículo 228 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, Ley de Contratos del Sector Público), siendo de cargo de la empresa adjudicataria el coste derivado de la gestión, en el caso de recibos devueltos.

8.- Seguimiento y control de los gastos comunes o generales de cada portal, garaje, en su caso, y edificio derivados, tanto de los servicios prestados por el adjudicatario como de los subcontratados, así como de los seguros y suministros comunes de cada portal, garaje y edificio, y su reparto por cuotas de participación para que, con la periodicidad necesaria, la Agencia de Vivienda Social pueda proceder a repercutir, a los inquilinos, los gastos que correspondan.

9.- Liquidación de cuentas anuales, regularizando los presupuestos estimados con los gastos reales.

C) FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:

10.-Anotación, control y tramitación de los avisos de incidencias que se produzcan, en relación con los servicios y suministros de cada portal, garaje y edificio. Todos los avisos de incidencias se registrarán en un programa informático (Registro de Incidencias), debiendo el adjudicatario gestionar su resolución en el menor tiempo posible.

11.- Informar a la Agencia de Vivienda Social, de manera inmediata, de cualquier hecho relevante que se produzca en los portales, garajes y edificios de las distintas promociones, que pudiera originar un deterioro de las instalaciones o dar lugar a situaciones de ocupación ilegal, y comunicar cualquier otra información de interés de la que tenga conocimiento en el ejercicio de su actividad.

12.- Velar por el funcionamiento normal de los servicios comunes necesarios para el adecuado mantenimiento y conservación de cada portal, garaje y edificio, tanto de los que sean prestados directamente por la empresa adjudicataria



como de los que sean prestados mediante subcontratación, así como de los suministros comunes de cada portal, garaje y edificio.

13.-Supervisar, periódicamente, el estado de las instalaciones y servicios comunes de cada portal, garaje y edificio, para controlar la calidad en la prestación de los servicios, y adoptar las medidas que resulten urgentes, dando inmediata cuenta de ello a la Agencia de Vivienda Social y, en su caso, a los inquilinos.

14.- Realizar cualquier otra gestión propia de los servicios de administración, no contemplada en la enumeración precedente, y que, de manera motivada, sea solicitada por la Agencia de Vivienda Social, siempre que no conlleve una modificación del contrato y no suponga perjuicio económico para el adjudicatario.

2.- GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS COMUNES

.- La gestión integral de los servicios comunes consiste en la prestación de los servicios necesarios para la adecuada conservación de los inmuebles gestionados (edificios de viviendas alquiladas) y el mantenimiento técnico integral, preventivo y correctivo, de las instalaciones comunes de los mismos para garantizar su óptimo rendimiento, optimizando el consumo energético y previniendo los posibles riesgos que puedan comprometer su seguridad.

Las instalaciones comunes existentes en cada promoción están especificadas en el **Anexo II** de este Pliego.

- A tal efecto, el mantenimiento preventivo comprende las operaciones de mantenimiento necesarias en función de los equipos, materiales y uso de la instalación, incluyendo:

a) operaciones de mantenimiento técnico-legal de tipo preventivo y revisiones periódicas establecidas en la normativa aplicable, en el caso de instalaciones que dispongan de reglamentación específica.

b) operaciones de mantenimiento sistemático, con las frecuencias determinadas en las especificaciones de los constructores y fabricantes de materiales y equipos.



c) operaciones de mantenimiento como consecuencia de las observaciones derivadas de la supervisión de las instalaciones.

- El mantenimiento correctivo comprende el conjunto de actuaciones de mantenimiento que haya que realizar como consecuencia de los avisos por avería o rotura de las instalaciones comunes, cualquiera que sea su origen, comprendiendo todas las intervenciones precisas para la vuelta a su idóneo funcionamiento mediante la reparación de los elementos, equipos o componentes afectados.

El mantenimiento correctivo incluye, por tanto, el montaje, desmontaje y reparación de cualquier elemento, equipo o parte de la instalación que paralice o provoque su mal funcionamiento y las actuaciones complementarias necesarias para que las instalaciones comunes existentes en los inmuebles vuelvan a ser operativas, incluyendo la subsanación de las deficiencias comunicadas por los organismos de control acreditados, restituyendo a su estado original de todos los elementos e instalaciones afectados directa o indirectamente por la avería en sí misma y por los daños que hayan podido ocasionarse en los trabajos de reparación

Si el adjudicatario, por propia iniciativa y sin el previo consentimiento de la Agencia de Vivienda Social, efectuase trabajos de mejora o que superasen el alcance del contenido de los trabajos de reparación, con la finalidad de evitar reiteradas actuaciones sobre un elemento deteriorado, se considerarán incluidas en el precio del contrato, sin que suponga un coste adicional para la Agencia de Vivienda Social.

No se incluye como prestación del presente contrato la sustitución o renovación de materiales, elementos, equipos o partes de la instalación cuya reparación no sea posible por razones de obsolescencia o por haber finalizado su vida útil estimada. En tal caso, el coste de sustitución será de cargo de la Agencia, previa aceptación del presupuesto presentado por el adjudicatario.

.- Las actuaciones que comprende la gestión integral de los servicios comunes objeto de este contrato, con la debida adaptación a cada promoción según los servicios e instalaciones comunes existentes en las mismas, son las siguientes:



A) LIMPIEZA DE ZONAS E INSTALACIONES COMUNES, FUNCIONES DE CONSERJERÍA O SERVICIOS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO, REPARACIONES BÁSICAS DE ZONAS E INSTALACIONES COMUNES, Y JARDINERÍA

15.- Barrido y fregado de los portales, escaleras, descansillos y sótanos, y barrido de zonas exteriores que no constituyan vía pública.

16.- Limpieza de cabina de ascensores, puertas de acceso del edificio, barandillas de escaleras, ventanas, rejas y cualquiera otro elemento común existente, incluidos los objetos ornamentales.

17.- Vaciado y recogida de papeleras que estarán siempre dotadas de sus correspondientes bolsas, y ventilación de cuartos comunes.

18.- Retirada de los contenedores de basura y su colocación en vía pública para su recogida por los servicios municipales. Recoger y colocar los contenedores de residuos en el interior de los inmuebles.

19.- Limpieza de carácter extraordinario que se precise con motivo de la realización de reformas, pinturas, etc... en las zonas comunes, derivadas del obligado mantenimiento y conservación del edificio, así como en los casos de imprevistos (pérdidas de agua, etc...).

.- Las labores de limpieza se efectuarán con la siguiente periodicidad mínima:

- Tres días a la semana:

Barrido y fregado de suelos de portal, escaleras y descansillos.

Vaciado y recogida de papeleras.

Ventilación de cuartos comunes en los que existan ventanas.

Limpieza de cabina de ascensores.

Barrido de zonas exteriores al edificio como accesos a garajes, entrantes y salientes que no constituyan vía pública.



Colocación de contenedores de basura en la vía pública para su recogida por los servicios municipales.

- Un día a la semana:

Limpieza de barandillas de escaleras.

Limpieza del garaje.

- Quincenalmente:

Limpieza de plantas artificiales y macetas.

Limpieza de cristales que se pueda realizar desde el interior.

- Mensualmente:

Limpieza de cuadros y demás objetos de ornamentación situados en paredes altas.

Limpieza especial de suelos de mármol, terrazo y similares.

Metalizado de suelos sintéticos.

-Trimestralmente:

Limpieza de cristales exteriores situados en altura que exijan la intervención de especialistas.

- Semestralmente:

Limpieza de extintores

Limpieza de patios interiores

20.- Comunicar todas las incidencias que se produzcan en relación con los servicios y suministros comunes de cada portal, garaje y edificio.

21.- Control del acceso a los portales, garajes y urbanización, y a las instalaciones y cuartos comunes.



22.- Facilitar las actuaciones que deban efectuarse por los Servicios Técnicos de Mantenimiento (lectura de contadores, revisiones, reparaciones de ascensor, calefacción...) e informar a los vecinos al respecto.

23.- Cuidar del buen orden y conservación de las zonas comunes y su ornamentación, y comunicar los deterioros detectados.

24.- Detectar y comunicar las pequeñas deficiencias que puedan aparecer en el edificio (sistemas eléctricos, goteras, etc...).

25.- Reparación de las pequeñas averías derivadas del desgaste ordinario por el transcurso del tiempo como son: cambio de bombillas y/o fluorescentes, sustitución de plafones y luminarias, reparación de enchufes y llaves de luz, ajustes de relojes temporizadores y de cerraduras, engrasado de muelles de puertas y cambios de bombillos, goteos de grifos, en colectores y bajantes, pequeños repasos de pinturas, pegado de baldosas, losetas y rodapiés, ajuste de sumideros en jardines, zonas comunes y cubierta.

26.- Pequeñas podas, corte de césped, ajuste de instalación de riego, riego con manguera, rastrillado de hojas y areneros.

B) DESINSECTACIÓN/ DESRATIZACIÓN

27.- Inspección y control periódicos de insectos arrastrantes y roedores en zonas comunes.

C) LECTURA DE CONTADORES Y SU MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

28.- Lectura periódica de contadores en las fechas programadas que se avisarán previamente.

29.- Cálculo de los consumos, y confección de los recibos individuales.

30.- Realización de controles periódicos que permitan detectar las averías e informar a la Agencia de Vivienda Social para proceder a su reparación o, en su caso, sustitución del dispositivo averiado. En este último caso, previa aceptación del presupuesto por la Agencia de Vivienda Social.



D) MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

31.- Revisiones periódicas de las instalaciones, consistentes en la comprobación de peso y presión de los extintores. En caso de extintores de polvo con botellín de gas de impulsión, comprobación del buen estado del agente extintor, y peso y aspecto externo del botellín. Inspección ocular del estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.

32.- Prestación de asistencia técnica ante cualquier anomalía causada por el funcionamiento de las mismas.

33.- Sustitución de los extintores que, siendo defectuosos, no puedan repararse por no existir piezas originales, no garantizar la seguridad, o no cumplir con la normativa aplicable, previa aceptación del presupuesto por la Agencia.

E) MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE CALDERAS, GRUPOS DE PRESIÓN Y BOMBEO.

34.- Efectuar revisiones periódicas de las instalaciones comunes de calefacción y Agua Caliente Sanitaria (ACS), que comprende el mantenimiento preventivo de todos los elementos comunes de la sala de calderas y acumuladores de ACS.

35.- Efectuar revisiones periódicas de los equipos de grupos de presión de agua fría y de los grupos de bombeo.

36.- Atender los avisos de averías en los equipos y componentes de las instalaciones, incluyendo todas las intervenciones precisas para el funcionamiento normal de las mismas, reparando las averías que se produzcan. Sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna, para su correcto funcionamiento, previa aceptación del presupuesto por la Agencia.

37.- Prestar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de los aspectos normativos de las instalaciones.

F) MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES DE ENERGÍA SOLAR CENTRAL

38.- Efectuar revisiones periódicas de las instalaciones comunes de energía solar central, y mantenimiento preventivo de las mismas, incluyendo el rellenado de líquido caloaportador y sustitución de ánodo de magnesio.



39.- Atender los avisos de averías en los equipos y componentes de las instalaciones, incluyendo todas las intervenciones precisas para el funcionamiento normal de las mismas, reparando las averías que se produzcan. Sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna, para su correcto funcionamiento, previa aceptación del presupuesto por la Agencia.

40.- Prestar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de los aspectos normativos de las instalaciones.

G) MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ASCENSORES

41.- Efectuar las revisiones periódicas, reparaciones, sustituciones y montajes que sean necesarios para mantener las instalaciones en buenas condiciones de funcionamiento y seguridad. Sólo se sustituirán las piezas que no se puedan reparar, previa aceptación del presupuesto por la Agencia de Vivienda Social.

42.- Efectuar el rescate de los pasajeros atrapados en el camerín, mediante un servicio de emergencia, operativo durante las 24 horas, los 365 días del año.

H) MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PORTERO AUTOMÁTICO Y ANTENA DE TELEVISIÓN COLECTIVA

43.- Revisión periódica de la instalación y asistencia a la finca para atender y reparar las averías derivadas del desgaste habitual de la instalación.

44.- Sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna, para su correcto funcionamiento, previa aceptación del presupuesto por la Agencia.

I) MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PUERTAS MOTORIZADAS PARA ACCESO DE VEHÍCULOS Y DE LAS INSTALACIONES AUTOMÁTICAS DE RIEGO

45.- Revisión periódica de la instalación y reparación de las averías que se produzcan.

46.- Sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna, para su correcto funcionamiento, previa aceptación del presupuesto por la Agencia.

.- En las promociones con número de referencia 9027-07-01 (calle Trompas nº 6, Carabanchel-Madrid), 9022-14-01 (calle Marcelina 32, Ventilla-Madrid) y



9033-02-01(Avda. de la Oliva 40-78, Majadahonda) del **Anexo I** de este Pliego, la prestación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones indicados en las letras D, E, F, G, H, I de la relación anterior, no comenzará hasta las siguientes fechas: 8 de octubre de 2017, 26 de mayo de 2018 y 19 de septiembre de 2018, respectivamente, ya que el coste de dichos servicios es asumido por las respectivas empresas constructoras, hasta las indicadas fechas.

IV.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario de este contrato se responsabiliza, por sí mismo y ante la Agencia de Vivienda Social, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones objeto del mismo, ya sean prestadas directamente por él o mediante empresas subcontratadas.

A) .- OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA SUBCONTRATACIÓN

La subcontratación deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

1.- El total de las prestaciones subcontratadas no podrán exceder del 60% del importe de la adjudicación y, en ningún caso podrán subcontratarse las funciones propias del servicio de Administración, establecidas en la Estipulación III, apartado 1 de este Pliego.

2.- En todo caso, el que resulte adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Agencia de Vivienda Social la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia. En el caso que el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación, la comunicación de esta circunstancia eximirá al contratista de la necesidad de justificar la aptitud de aquél. La acreditación de la aptitud del subcontratista podrá realizarse inmediatamente después de la celebración del subcontrato si ésta es necesaria para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se



justifica suficientemente.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento a la Agencia de Vivienda Social del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 8, que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 de la ley de Contratos del Sector Público. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

3.- Los servicios subcontratados no podrán tener una duración superior al plazo máximo de duración del contrato principal.

4.- Los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Agencia de Vivienda Social, con sujeción estricta a los pliegos y a los términos del contrato.

El conocimiento que tenga la Agencia de Vivienda Social de los subcontratos celebrados no alterará la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

5.- Los subcontratistas no tendrán, en ningún caso, acción directa frente a la Agencia de Vivienda Social por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

6.- En ningún caso podrá concertarse por el contratista la ejecución parcial del contrato con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

7.- El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

8.- Régimen de pagos: El contratista, según dispone el artículo 228 de la Ley de Contratos del Sector Público, debe obligarse a abonar a los subcontratistas el precio pactado en los plazos y condiciones que se indican a continuación:

8.1.- Los plazos fijados no podrán ser más desfavorables que los previstos en



el artículo 216.4 de la Ley de Contratos del Sector Público para las relaciones entre la Administración y el contratista, y se computarán desde la fecha de aprobación por el contratista principal de la factura emitida por el subcontratista, con indicación de su fecha y del período a que corresponda.

8.2- La aprobación o conformidad deberá otorgarse en un plazo máximo de treinta días desde la presentación de la factura. Dentro del mismo plazo deberán formularse, en su caso, los motivos de disconformidad a la misma.

8.3.- El contratista deberá abonar las facturas en el plazo fijado de conformidad con lo previsto en el anterior apartado 8.1. En caso de demora en el pago, el subcontratista tendrá derecho al cobro de los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

8.4.- El contratista podrá pactar con los subcontratistas plazos de pago superiores a los establecidos en estos apartados, respetando los límites previstos en el artículo 4.3 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, siempre que dicho pacto no constituya una cláusula abusiva de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 9 de la misma Ley 3/2004, y que el pago se instrumente mediante un documento negociable que lleve aparejada la acción cambiaria, cuyos gastos de descuento o negociación corran en su integridad de cuenta del contratista. Adicionalmente, el subcontratista podrá exigir que el pago se garantice mediante aval.

9.- Comprobación de pagos: A los efectos de que la Agencia de Vivienda Social pueda comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el contratista adjudicatario ha de hacer a los subcontratistas, el contratista adjudicatario remitirá a aquélla, cuando ésta lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, deberán aportar, a solicitud de la Agencia de Vivienda Social, justificante del cumplimiento de los pagos a aquellos, dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 228 de la Ley de Contratos del Sector Público y en la Ley



3/2004, de 29 de diciembre, en lo que le sea de aplicación.

10.- El adjudicatario debe supervisar y controlar la actuación del personal de las empresas subcontratadas en el desempeño de sus servicios.

11.- El adjudicatario debe proporcionar a la Agencia de Vivienda Social los datos de contacto (teléfono, correo electrónico, etc...) de cada una de las empresas subcontratadas para la prestación de servicios comunes de los portales, garajes y edificios de cada una de las promociones, así como el teléfono de urgencia de que cada empresa subcontratada disponga.

B) .- OBLIGACIONES GENERALES

I.- Derivadas de las funciones de administración

1.- La empresa adjudicataria, debe elaborar, en el plazo de dos meses desde el inicio del contrato, en el soporte que se le indique:

1.1.- Un informe completo relativo a la situación de las promociones objeto del mismo, que implicará lo siguiente:

a) Análisis técnico y jurídico de la situación en la que se encuentra la gestión de cada portal, garaje y edificio, lo que incluye el estado de las cuentas, y los contratos vigentes relativos a instalaciones, servicios, seguros y suministros comunes de los portales, garajes, edificios, y, en su caso, de la urbanización.

b) Elaboración de una relación actualizada de los gastos comunes existentes en cada una de las promociones (portales, garajes, en su caso, y edificio), desglosada por conceptos, y su reparto por cuotas de participación (de portal, de garaje, en su caso, y de edificio) entre los inquilinos.

Los gastos comunes a satisfacer por cada vecino no podrán exceder de la cuantía que vinieran abonando, en la actualidad, por dicho concepto, salvo que la empresa adjudicataria acredite que algún servicio no está cubierto o que lo está de manera insuficiente, y con la salvedad relativa a las promociones con número de referencia 9027-07-01 (calle Trompas nº 6, Carabanchel-Madrid), 9022-14-01

(calle Marcelina 32, Ventilla-Madrid) y 9033-02-01 (Avda. de la Oliva 40-78, Majadahonda) del Anexo I de este Pliego.

En las indicadas promociones, el coste de los servicios de mantenimiento de las instalaciones indicados en las letras D, E, F, G, H, I de la relación contenida en la Estipulación III, apartado 2 (Gestión integral de los servicios comunes) de este Pliego, es asumido por las constructoras hasta el 8 de octubre de 2017, 26 de mayo de 2018 y 19 de septiembre de 2018, respectivamente, por lo que dichos gastos no se están repercutiendo, en la actualidad, a los inquilinos de las indicadas promociones, debiendo comenzar la repercusión a partir de las indicadas fechas.

c) Elaboración de las propuestas necesarias encaminadas a lograr una administración eficaz de cada uno de los inmuebles objeto del contrato.

1.2.- Un inventario de los equipos e instalaciones comunes que consistirá en una relación pormenorizada realizada “in situ”, acompañado del técnico competente de la Agencia de Vivienda Social, de todos los elementos, equipos e instalaciones comunes que se encuentren en las promociones objeto del presente contrato, sobre plano guía o croquis, debiendo recopilar en soporte informático para cada promoción, la documentación técnica organizada y codificada para cada instalación y equipo, donde constarán los siguientes datos: a) Ubicación (promoción/edificio, portal, planta y recinto); b) Identificación (marca, modelo y número de serie); c) Proveedor; d) Fecha de fabricación e instalación; e) Breve descripción del equipo; y f) Características técnicas.

En el inventario se incluirá una descripción del estado en que se encuentran dichas instalaciones que indique, en su caso, las deficiencias existentes, que deberá contar con la conformidad expresa del técnico competente de la Agencia de Vivienda Social que le haya acompañado en el reconocimiento “in situ”.

Dicho inventario será revisado, actualizado y mantenido por la empresa adjudicataria. A tal efecto, el primer mes de cada año de ejecución del contrato realizará la actualización del mismo, y deberá remitirlo a la Agencia de Vivienda Social en el soporte que se le indique.



1.3.- Un Programa de Trabajo que identifique todas las actuaciones relativas a la gestión integral de los servicios comunes que tenga previsto llevar a cabo durante la ejecución del mismo, incluyendo las actuaciones de mantenimiento preventivo.

Contendrá así mismo la previsión de inspecciones periódicas reglamentarias obligatorias a realizar en los elementos e instalaciones comunes por las entidades de control legalmente habilitadas.

En el plazo máximo de quince días desde su recepción, la Agencia de Vivienda Social aprobará dicho Programa o lo devolverá con las observaciones oportunas (que no pueden implicar modificación o ampliación el servicio a prestar), para que en un plazo máximo de tres días sean tenidas en cuenta por el adjudicatario.

El Programa de Trabajo se presentará por el adjudicatario en el soporte que se le indique.

2.- El adjudicatario debe gestionar el cambio de titularidad de los contratos vigentes suscritos por las Juntas Administradoras con terceros, para que figuren a nombre de la empresa adjudicataria, de manera que ésta pase a ocupar el lugar de la Junta administradora como parte en el contrato.

2.1.- Si estuviera vigente un contrato de administración suscrito por la Junta administradora, resolver, en todo caso, ese contrato ya que los servicios de administración deben ser desempeñados directamente por la empresa adjudicataria. El pago de la penalidad que, en su caso, estuviera prevista en dicho contrato por extinción anticipada, será asumida por la Agencia de Vivienda Social.

2.2.- En el caso de contratos vigentes relativos a otros servicios que vayan a ser prestados directamente por la empresa adjudicataria, analizar la conveniencia de resolverlo, asumiendo la empresa adjudicataria la penalidad que, en su caso, estuviera prevista por extinción anticipada, o respetar su vigencia y, llegado el momento del vencimiento de dicho contrato, prestar directamente dichos servicios.

2.3.- En el caso de contratos de servicios vigentes relativos a servicios que vayan a ser subcontratados, analizar la conveniencia de resolverlo (asumiendo la empresa adjudicataria la penalidad que, en su caso, estuviera



prevista por extinción anticipada) y efectuar la subcontratación, o respetar su vigencia y, llegado el momento del vencimiento de dichos contratos, efectuar la subcontratación.

3.- Presentar a la Agencia, con periodicidad mensual, una memoria sobre los gastos, gestión de los mismos, estado de cuentas, y situación de cada uno de los inmuebles administrados, en el que se hará balance de la gestión realizada, así como el fichero informático correspondiente. En el caso de recibos no domiciliados en entidad bancaria, elaboración de una memoria separada, especificando las incidencias surgidas en el proceso de pago.

Esta información se presentará en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponda.

Con independencia de lo anterior, el contratista deberá informar a la Agencia de Vivienda Social en cualquier momento en que sea requerido y presentar la documentación que ésta solicite.

4.- Disponer de un programa informático, compatible con el de la Agencia de Vivienda Social, en el que queden reflejados todos los datos proporcionados por la Agencia de Vivienda Social al contratista, además de aquellos obtenidos directamente por él.

5. - Disponer de un sistema de gestión de bases de datos capaz de almacenar toda la información necesaria para el desarrollo del servicio objeto del contrato debiendo estar en disposición de mostrarla en cualquier momento, organizada y, en su caso, sintetizada, a criterio de la Agencia de Vivienda Social, en papel y/o ficheros ofimáticos, en listado, cuadro o gráficos, según se requiera en cada momento.

6.- Garantizar que, desde los terminales del personal de la Agencia de Vivienda Social, pueda consultarse la información existente en la base de datos creada por la empresa adjudicataria, instalando y manteniendo, a tal efecto, el sistema de conexiones que sea necesario para dar cumplimiento a dicha obligación. Dicho sistema y aplicación informática así como sus códigos pasarán a formar parte de los sistemas informáticos con los que cuenta, en la actualidad, la Agencia de Vivienda Social, y serán de su propiedad una vez terminado el presente contrato sin que pueda reclamar el contratista cantidad alguna por el desarrollo y elaboración de los mismos.



7.- Elaborar y entregar a la Agencia de Vivienda de Social toda la documentación relativa al diseño técnico y la construcción del sistema, así como toda aquella que sea necesaria para su implantación y estabilización.

8.- Asegurar la comunicación a través de correo electrónico con el personal de la Agencia con objeto de remitir la información o documentación que le sea requerida en formatos compatibles con sus programas y aplicaciones, así como tener cobertura con el operador de comunicaciones para restablecer las líneas en menos de 6 horas en el caso de ser, la empresa adjudicataria, la causante de la caída o pérdida de las comunicaciones.

9.- El adjudicatario llevará, en soporte informático, un Registro de incidencias donde quedarán anotados todos los avisos de las incidencias que se produzcan en los elementos e instalaciones comunes de los inmuebles gestionados que puedan dar origen a una actuación de mantenimiento correctivo.

El Registro contendrá los siguientes datos: a) Número de referencia único para cada incidencia, b) Identificación de la promoción, c) Identificación del peticionario, d) Fecha y hora del aviso de incidencia, e) Descripción de la incidencia, f) Fecha de comprobación de la incidencia, g) Identificación del parte de trabajo que haya generado la incidencia o en su caso los motivos por los que la misma no genera parte de trabajo, h) Tipo de incidencia (urgente o no urgente), i) Fecha de cierre de la incidencia, y j) Observaciones sobre la resolución de la incidencia.

El Registro de incidencias será actualizado diariamente y estará a disposición de la Agencia de Vivienda Social.

10.- Una vez detectada la incidencia, la empresa adjudicataria, tras comprobar la realidad y alcance de la misma como resultado de la inspección realizada, elaborará un Parte de Trabajo. Si la incidencia no genera un Parte de Trabajo, el adjudicatario explicará las causas mediante un sucinto informe. En el resto de los casos, el Parte de Trabajo se generará automáticamente.

En todo caso, la incidencia quedará anotada en el Registro de Incidencias.

El Parte de Trabajo se elaborará por el adjudicatario describiendo, con detalle, todos los trabajos a realizar y las piezas o elementos a sustituir.



Una vez resuelta la incidencia, la empresa adjudicataria confeccionará una Hoja de Control consistente en una copia del Parte de Trabajo conformada por el operario que ha realizado la actuación y por el técnico responsable de la empresa adjudicataria.

Las certificaciones mensuales irán acompañadas de las Hojas de Control correspondientes a los trabajos realizados en ese mes.

11.- Por cada promoción objeto del contrato, el adjudicatario elaborará y llevará un Diario de Seguimiento, que actualizará diariamente, donde anotará los siguientes datos:

- Identificación del elemento sobre el que se ha actuado.
- Tipo de actuación:
 - o De mantenimiento preventivo
 - o De mantenimiento correctivo (indicando referencia del Registro de Incidencias)

Para cada actuación se reflejará: a) La fecha, b) Descripción de la operación, c) Las sustituciones de piezas realizadas, d) Protocolo de la actuación, y e) Las observaciones pertinentes.

Los diarios de seguimiento quedarán a disposición de la Agencia de Vivienda Social.

Durante la primera semana de cada mes, el adjudicatario entregará a la Agencia de Vivienda Social los diarios mencionados en el soporte que se le indique.

12.- Será responsabilidad del adjudicatario cualquier tipo de informe, documento, o trámite que fuera necesario realizar ante cualquier Organismo Público o privado en relación con las instalaciones comunes, incluidos los trámites completos de legalización de las distintas actuaciones que se realicen y de sus equipos como consecuencia de su primera instalación así como la legalización de aquellas modificaciones o reformas que puedan realizarse en las instalaciones y equipos existentes, debiéndose remitir el documento original de dicha legalización a la Agencia de Vivienda Social.



13.- El adjudicatario se ocupará de solicitar a los Organismos de control acreditados los controles técnicos reglamentarios para las instalaciones que así lo tengan prescrito y asistirá al técnico competente del órgano de control acreditado en el transcurso de las visitas oportunas.

El coste derivado de dichos controles reglamentarios correrán por cuenta de la Agencia de Vivienda Social.

14.- La empresa adjudicataria debe participar en los Comités de Seguimiento que se convoquen por parte de la Agencia, con la periodicidad que ésta determine, que tendrán como finalidad la comprobación y análisis de las actividades realizadas en la ejecución del contrato.

14.1. Los Comités estarán formados por el Coordinador General del contrato, el Responsable del contrato, y los restantes empleados públicos designados, a tal efecto, por la Agencia de Vivienda Social.

14.2. En cada Comité, la empresa deberá aportar un cuadro resumen de los aspectos y materias que se van a analizar, en el que se anotarán las decisiones que al respecto se adopten. En dichos comités se podrán fijar actuaciones singulares, ya sea a nivel general o con carácter individual para una promoción determinada, que serán objeto de seguimiento específico en los sucesivos comités.

14.3.- Se realizará el seguimiento de, al menos, los siguientes puntos:

- a. Cuestiones que sea preciso aclarar, en relación con las memorias mensuales que debe presentar el contratista o de cualquier otra memoria o informe que haya elaborado, o relativa a cualquier asunto de interés relacionado con el objeto del contrato. A tal efecto, el contratista presentará la información que le sea solicitada, con el nivel de detalle que sea requerido por la Agencia de Vivienda Social.
- b. Análisis de los resultados obtenidos y de las propuestas de mejora que presente el contratista para la gestión eficiente del contrato.



- c. Analizar las posibles soluciones presentadas por el contratista en relación con los incidentes y conflictos que se hayan detectado.

II.- Derivadas de la gestión integral de los servicios comunes

1.- Como obligación fundamental debe garantizar un funcionamiento seguro de las instalaciones comunes existentes para que sirvan sin interrupción a su fin, debiéndose atender los avisos de incidencias en los siguientes tiempos de respuesta y reparación:

Si se trata de avisos urgentes (los relativos a situaciones que pueden paralizar el funcionamiento del servicio), el tiempo de respuesta será, como máximo, de 2 horas, y el tiempo de reparación será, como máximo, de 24 horas.

Si se trata de avisos no urgentes (los relativos a situaciones que, aún no paralizando el funcionamiento del servicio, impiden su normal funcionamiento o pueden ocasionar posteriores daños en el caso de demorarse su reparación), el tiempo de respuesta será, como máximo, de 48 horas, y el tiempo de reparación será, como máximo, de 7 días.

A tal efecto, se considera tiempo de respuesta el necesario para que un encargado o persona cualificada de la empresa adjudicataria se persone en el edificio afectado para evaluar el daño y comenzar la actuación; y tiempo de reparación, el necesario para restituir el elemento o instalación afectada a su estado inicial.

2.- Paralizar o limitar la utilización o el funcionamiento de las instalaciones o elementos comunes de cualquier índole cuando se den las situaciones previstas en la normativa aplicable.

3.- La empresa adjudicataria dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, equipos de medida, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole resulten necesarios para garantizar el normal desempeño de los servicios así como los instrumentos, herramientas, y medios auxiliares precisos en bien estado de uso para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

Si para el desarrollo del objeto del contrato se precisara cualquier otro útil o medio auxiliar, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la obtención del mismo, sin



repercutir costes accesorios a la Agencia de Vivienda Social. La carencia de útiles o medios auxiliares precisos para el desempeño de las prestaciones objeto del contrato, no será causa justificada para demorar la prestación del servicio.

El adjudicatario no podrá utilizar medios materiales que sean propiedad de la Agencia de Vivienda Social, salvo, con carácter transitorio, previo consentimiento, por escrito, de ésta.

4.- La empresa adjudicataria no podrá almacenar los materiales, herramientas, maquinaria, medios auxiliares, equipos de protección individual o colectiva, etc... en los inmuebles objeto del contrato, salvo que, por mediar circunstancias especiales que lo justifiquen, el Responsable del contrato por parte de la Agencia de Vivienda Social diera su aprobación.

Esta aprobación tendrá siempre carácter transitorio y, en ningún caso implicará, para la Agencia de Vivienda Social una responsabilidad relativa a la guarda y custodia de los objetos depositados en el inmueble.

La Agencia de Vivienda Social no será responsable de las sustracciones que el adjudicatario pudiera sufrir en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato.

5.- La empresa adjudicataria debe contar con un servicio de emergencia o retén destinado al rescate de personas atrapadas o inmovilizadas en cualquier aparato elevador objeto del presente contrato, que deberá estar permanentemente localizado por teléfono. El tiempo de respuesta efectiva tras el aviso, en cualquier caso, no será superior a una hora, tanto si se producen tales circunstancias en días laborables como en festivos, y en tiempo diurno como nocturno.

6.- El adjudicatario debe efectuar la gestión integral de los servicios comunes con estricta sujeción a lo establecido en la normativa aplicable, cumplir los requisitos establecidos en ella para el correcto desempeño de los servicios y disponer de la documentación exigida. Su cumplimiento será de la exclusiva competencia y riesgo del adjudicatario.

En especial, debe prestar los servicios con estricta sujeción a lo establecido en la normativa aplicable sobre seguridad e higiene en el trabajo, medio ambiente, etc... y,



Comunidad de Madrid

en el caso concreto de la protección contra incendios, el adjudicatario deberá atenerse a las disposiciones vigentes para la prevención y control de incendios y adoptar las medidas necesarias para evitar que posibles manipulaciones en instalaciones eléctricas o la utilización de disolventes o productos de limpieza puedan provocar siniestros, de los que será responsable.

7.- El adjudicatario responderá de la gestión y tratamiento de los residuos, tanto peligrosos como no peligrosos, derivados de la prestación de los servicios.

8.- Sin que ello implique disminución de responsabilidad el adjudicatario, la Agencia de Vivienda Social podrá inspeccionar en todo momento los trabajos y comprobar el cumplimiento y adecuación de las medidas de seguridad.

C) RELATIVAS AL PERSONAL

1.- El adjudicatario deberá disponer en plantilla (o ampliarla mediante la contratación de nuevo personal) del personal que resulte preciso para atender al cumplimiento de sus obligaciones sin que, en ningún caso, pueda alegar como causa de retraso o incorrecta ejecución de la prestación la insuficiencia de la plantilla.

El adjudicatario debe designar a un Coordinador General del contrato que tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria frente a la Agencia, canalizando la comunicación entre ambas.
- b) Realizar el seguimiento oportuno de la situación en que se encuentran las promociones e informar a la Agencia de Vivienda Social de cualquier irregularidad que detecte. Visitar las fincas, concertar reuniones, y realizar cualquier otra actuación necesaria para conocer el estado de las mismas.
- c) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir las órdenes e instrucciones que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.



- d) Efectuar la oportuna coordinación de todo el personal adscrito a la ejecución del contrato, tanto se trate de personal de la empresa adjudicataria como personal de las empresas subcontratadas para que, en todo momento, queden cubiertos los puestos de trabajo a los efectos de que no se altere el buen funcionamiento del servicio.
- e) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de los equipos de trabajo de las funciones que tengan encomendadas, y controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- f) Comunicar al Responsable del contrato por parte de la Agencia de Vivienda Social cualquier modificación que tenga lugar a lo largo de la vida del contrato, tanto en lo que se refiere a las personas que están al servicio del mismo, como a las tareas concretas que cada uno de ellos desarrolla en cada momento. Dicha modificación deberá comunicarse tan pronto como tenga lugar, así como reproducirse en la memoria mensual del período correspondiente, respetando en todo momento los requisitos establecidos en cuanto al personal mínimo que compone el equipo de trabajo.

La Agencia de Vivienda Social se reserva el derecho a valorar si el nuevo personal contratado reúne los requisitos exigidos en el Pliego en cuanto a cualificación y experiencia previa.

El Coordinador General del contrato debe ser sustituido en los casos de ausencia temporal por vacaciones, permisos o bajas.

La Agencia de Vivienda Social se reserva el derecho de exigir un cambio en el Coordinador designado por la empresa, por causas justificadas.

2.- El adjudicatario deberá presentar en el plazo de dos meses desde la formalización del contrato, una relación nominativa del personal adscrito a la ejecución de este contrato.

3.- El trabajo desarrollado nunca implicará ejercicio de autoridad. En este sentido, se observarán las siguientes reglas especiales respecto del personal laboral adscrito a la ejecución del contrato:



a) Corresponde exclusivamente al contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación, por parte de la Agencia de Vivienda Social, del cumplimiento de aquellos requisitos.

Las intervenciones del personal que se encuentren reguladas por disposiciones normativas, se realizarán por personal cualificado que cuente con los correspondientes permisos y acreditaciones o habilitaciones oficiales exigidas por la normativa de aplicación. En su caso, también se deben cumplimentar los libros o documentos oficiales correspondientes con las anotaciones y observaciones pertinentes.

b) La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la Agencia de Vivienda Social.

c) El personal de la empresa adjudicataria estará sometido a la dirección y organización del contratista (retribuciones, instrucciones, etc...) siendo éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables, en especial, en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributos. En particular, la empresa adjudicataria asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones; las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia; las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, y cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

d) La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exceder de las funciones desempeñadas respecto de la actividad



descrita en los pliegos como objeto del contrato.

e) El personal adscrito al contrato debe desempeñar los servicios en las dependencias o instalaciones de la empresa adjudicataria salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de la Agencia, por razones de urgencia, interés público o fallo, en la conexión a larga distancia, con las aplicaciones del Organismo. En este caso, el personal adscrito al contrato ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa adjudicataria velar por el cumplimiento de esta obligación.

En definitiva, no existirá ninguna otra relación ni obligación contractual con la Agencia de Vivienda Social ni se generará relación laboral alguna entre dicho personal y la Agencia, ni integración de dicho personal en la Administración.

4.- Presentar, semestralmente, el Informe de Trabajadores en Alta en un Código de Cuenta de Cotización: modelo ITA de la Tesorería General de la Seguridad Social.

5.- La empresa adjudicataria (o/y, en su caso, la empresa subcontratada) se subrogará, si procede, de conformidad con la normativa legal vigente y los convenios sectoriales que resulten aplicables, como patrono del personal laboral que esté prestando servicios en las promociones objeto de este contrato.

A tal efecto, en el **Anexo III** de este Pliego, se relacionan las condiciones de los contratos de los trabajadores que prestan servicios en la actualidad.

6.- El contratista, en todo caso, tres meses antes de la finalización del contrato, junto con la certificación del mes que corresponda a dicho período, y a la terminación del contrato, con la última certificación que se emita, deberá presentar certificaciones positivas actualizadas a dichas fechas, acreditativas de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o acreditar documentalmente que están satisfechas las cuotas a la Seguridad Social correspondientes al personal adscrito a la ejecución del contrato, salvo que el contratista haya autorizado a la Comunidad de Madrid a utilizar medios electrónicos para realizar la consulta electrónica *on-line*, mediante la aplicación ICDA (Intercambio



de Datos entre Administraciones), de que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

V.- OBLIGACIONES DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL

1.- Facilitar al contratista la información y documentación que sea necesaria para el normal desarrollo de la prestación de los servicios objeto de este contrato. Toda la información obtenida en el desarrollo del servicio, tanto en soporte papel como informático, será propiedad de la Agencia, garantizándose, en todo momento, la confidencialidad de los datos.

2.- Gestionar, en su caso, el cambio de titularidad de los contratos vigentes de seguros y suministros comunes (gas, electricidad, etc...) para que pasen a figurar a nombre de la Agencia de Vivienda Social, de manera que ésta ocupe el lugar de la Junta administradora como parte en el contrato.

3.- Abonar el precio al contratista en doce mensualidades anuales.

4.- Repercutir en cada inquilino el importe que a cada uno corresponda satisfacer en los gastos comunes de cada portal, garaje, en su caso, y edificio, según las respectivas cuotas de participación, excluido el coste de los Servicios de Administración que serán de cargo de la Agencia de Vivienda Social.

5.- Supervisar la prestación de los servicios objeto de este contrato.

6. A efectos del seguimiento de la ejecución del contrato, el/la titular de la Subdirección General de Administración, dependiente de la Dirección de Área Económica y de Promoción y Rehabilitación, será el Responsable del contrato por parte de la Agencia de Vivienda Social, siendo sustituido, en caso de ausencia, por el/la jefe de Área de Gestión Económica, Locales y Garajes, o persona que designe la Dirección de Área Económica y de Promoción y Rehabilitación.

El Responsable del contrato es la unidad encargada de coordinar, gestionar, planificar y evaluar las actuaciones de la empresa adjudicataria, canalizándolo a través del Coordinador General que designe la empresa adjudicataria.

La citada unidad analizará las memorias mensuales que debe presentar la empresa adjudicataria sobre los gastos, estado de cuentas, y situación de cada uno los



Comunidad de Madrid

inmuebles administrados, así como el resto de memorias e informes que elabore la empresa adjudicataria, y evaluará la gestión realizada, realizando las advertencias o indicaciones que considere oportunas.

No obstante, dada la diversidad de prestaciones que contempla el contrato, el Responsable del contrato estará asistido por las Áreas o Servicios que la Dirección de Área Económica y de Promoción y Rehabilitación considere conveniente.

Madrid, a de 22 noviembre de 2016

LA DIRECTORA DE ÁREA ECONÓMICA
Y DE PROMOCION Y REHABILITACIÓN

Fdo.: Mª Jesús Martín Nieto

ANEXO I

RELACIÓN DE PROMOCIONES

ANEXO I

RELACIÓN DE PROMOCIONES

referencia	municipio	dirección postal	portales y garajes	viviendas (con plaza de garaje vinculada y trastero)	locales	Plazas de garaje no vinculadas
9138-03-01	Alcorcón	c/ Martin Luther King nº 11 (1-9)	9 portales y 1 garaje	134	0	0
9160.05.01	Arroyomolinos	c/Andalucía 10 y Roquetas de Mar nº 1, 3 y 5.	4 portales y 1 garaje	50	1	32
9027-07-01	Madrid-Carabanchel	c/ Trompas nº 6 (A-L)	12 portales y 1 garaje	194	0	0
9022-14-01	Madrid-Ventilla	c/ Marcelina nº 32 (A-L)	12 portales y 1 garaje	108	4	7
9149-07-01	Móstoles	c/ Hydra nº 19 - 37	10 portales y 1 garaje	102	0	13
9149-06-01	Móstoles	c/ Perseo nº 51-93	22 portales Y 1 garaje	250	0	8
9033.02.01	Majadahonda	Avda. de la Oliva nº 40-78	20 portales y 1 garaje	235	0	0
total			89 portales y 7 garajes	1073	5	60

ANEXO II

INSTALACIONES COMUNES

ANEXO II- INSTALACIONES COMUNES

REFERENCIA	MUNICIPIO	DIRECCIÓN POSTAL	VIVIENDAS	PLAZA GARAJE	TRASTEROS	LOCALES	PORTALES	ASCENSORES	ENERGIA SOLAR	PTAS. GARAJE	DETECCIÓN INC.GARAJE	RIEGO JARDIN	GRUPO DE PRESION	ANTENAS Y PORTEROS AUT.	EXTINTORES	CALDERAS	BOMBEO Y OTROS
9022.14.01	MADRID-VENTILLA	MARCELINA 32	108	115	108	4	12 (A-L)	1 POR PORTAL (12) + 1 ACCESO PARKING	SI	2	SI	SI	SI	SI	SI	CALDERA MURAL INDIVIDUAL DE CONDENSACIÓN	Sistema de presurización en escaleras de emergencia (2 ud)
9027.07.01	MADRID-CARABANCHEL	TROMPAS 6	194	194	194	0	12 (A-L)	1 POR PORTAL (12) + 4 ACCESO PARKING	SI	2	SI	SI	SI (4)	SI	SI	MIXTO GAS-SOLAR SERVICIO CENTRALIZADO	GRUPO ELECTROGENO GRUPO BOMBEO SÓTANO VENT. MECÁNICA VIV INST. PCH-EXTRACCIÓN
9033.02.01	MAJADAHONDA	AVDA. DE LA OLIVA, 40 AL 78	235	235	235	0	20 (40 al 78)	1 POR PORTAL (20)	NO	2	SI	SI	SI	SI	SI	BIOMASA SERVICIO CENTRALIZADO	Bombas saneamiento
9138.03.01	ALCORCÓN	MARTIN LUTHER KING, 11	134	134	134	0	9 (1 al 9)	1 POR PORTAL (9)	SI	1	SI	SI	SI	SI	SI	MIXTO GAS-SOLAR SERVICIO CENTRALIZADO	
9149.06.01	MÓSTOLES	PERSEO, 51 AL 93	250	258	250	0	22	1 POR PORTAL (22) + 2 ACCESO PARKING	SI	4	SI	SI	SI (5 AGUA) + (1 INCENDIOS)	SI	SI	MIXTA GAS-SOLAR INDIVIDUAL ESTANCA	GRUPO ELECTROGENO GRUPO BOMBEO SÓTANO VENT. MECÁNICA VIV INST. PCH-EXTRACCIÓN
9149.07.01	MÓSTOLES	HYDRA, 19 AL 37	102	115	102	0	10	1 POR PORTAL (10)	SI	2	SI	NO. CÉSPED ARTIFICIAL	SI (AGUA) + (INCENDIOS)	SI	SI	MIXTO GAS-SOLAR SERVICIO CENTRALIZADO	GRUPO ELECTROGENO GRUPO BOMBEO SÓTANO VENT. MECÁNICA VV INST. PCH-EXTRACCIÓN
9160.05.01	ARROYOMOLINOS	ANDALUCIA, 10 // ROQUETAS DE MAR, 1, 3 Y 5	50	82	50	1	4	1 POR PORTAL (4)	SI	2	SI	SI	SI	SI	SI	CALDERA MURAL INDIVIDUAL DE CONDENSACION	

ANEXO III

RELACIÓN DE PERSONAL LABORAL

ANEXO III RELACION DEL PERSONAL LABORAL

PROMOCION	Nº AFILIACION S.S.	CATEGORIA	ANTIGUEDAD	SITUACION LABORAL (CODIGO DE CONTRATO)	HORAS SEMANALES	PLUSES
C/ TROMPAS Nº 6 (A-L)	28/1177335315	Auxiliar de servicios/personal operativo	14/12/2015	401	40	51,31 euros
C/ TROMPAS Nº 6 (A-L)	28/1131326902	Limpiadora/ personal obrero	16/12/2015	501	13,5	NO
C/ MARTIN LUTHER KING Nº 11 (1-9)	28/10013996	limpiadora	02/06/2016	289	10	45 euros
C/ HYDRA Nº 19 -37	28/1217174831	Limpiadora/peón	12/01/2016	100	40	18,40 euros
C/ PERSEO Nº 51-93	28/1198686429	Peón	08/07/2016	100	40	NO
C/MARCELINA Nº 32(A-L)	28/0402137742	Conserje	02/06/2016	502	20	NO