

## **INFORME JUSTIFICATIVO DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRABAJOS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN SERVICIOS CENTRALES DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, las entidades del sector público no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. A tal efecto, resulta necesario determinar cuál es su justificación, así como la naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir.

### **1. Justificación del contrato:**

Los edificios e instalaciones de la Agencia Madrileña de Atención Social que albergan los inmuebles detallados en la cláusula primera del pliego de prescripciones técnicas que rige este contrato, y que se enumeran a continuación, requieren un servicio permanente de mantenimiento para posibilitar su conservación y su adecuado funcionamiento, conforme a los requerimientos técnicos que establece la normativa. Dichos inmuebles son:

- Edificio en calle Agustín de Foxá, nº 31, Madrid (4.677 m2 distribuidos en las plantas 1a, 2a, 3a, 7a, 8a, 9a, 10a, 11a (575m2 cada una) y altillo (77m2).
- Local planta calle Agustín de Foxá, nº 31, Madrid (492 m2 distribuidos en planta baja y entreplanta).
- Local A en planta semisótano en Agustín de Foxá, nº 31, Madrid (78,40 m2)
- Local A de entreplanta (83,17 m2) y altillo (90 m2) en edificio sito en c/ Agustín de Foxá, nº 29, Madrid.
- Local en nave nº 30 de la tercera planta del edificio Adriana en calle Laguna del Marquesado 19, Madrid (266 m2).

Debido a que el plazo de ejecución del contrato actualmente vigente, finaliza el próximo 28 de febrero de 2021, y es necesario seguir disponiendo de este servicio, resulta imprescindible contratar la prestación de los servicios para responder a los requerimientos técnicos aplicables a los edificios administrativos, y cumplir la normativa aplicable a las instalaciones eléctricas y de fontanería que exige un mantenimiento adecuado y actualizado de las mismas, así como la reposición de materiales desgastados o desfasados y la realización de pequeñas reparaciones o actuaciones. Además, es necesario realizar este adecuado mantenimiento para garantizar el confort de los trabajadores y usuarios y, en muchas ocasiones, el cumplimiento de los requerimientos derivados de la normativa de seguridad e higiene laboral.

### **2. Naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir:**

La prestación del servicio de trabajos auxiliares consiste en el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipamiento de las dependencias de los inmuebles citados en el apartado anterior.

Las necesidades a cubrir, cuyo detalle se concreta en la cláusula tercera del pliego de prescripciones técnicas, son las siguientes:

- a) Comprobación de las instalaciones eléctricas (baja tensión).
- b) Mantenimiento de las instalaciones de fontanería.
- c) Reparación, mantenimiento y montaje de mobiliario en general.
- d) Trabajos de albañilería.
- e) Recogida y custodia de residuos tóxicos, hasta la retirada por la empresa adjudicataria del contrato.
- f) Acompañar a los técnicos en las revisiones e inspecciones de los edificios y/o instalaciones.
- g) Solucionar las averías de escasa importancia o baja especialización técnica que se resuelvan sin necesidad de avisar a los técnicos especializados.
- h) Otros trabajos no derivados de averías, como colocar cuadros, paneles, cortinas, estores, perchas, etc.

Para la realización de la prestación el adjudicatario dispondrá de un operario con la categoría profesional de oficios de 1ª, convenientemente uniformado y dotado de los medios y equipos de seguridad exigidos normativamente, cuyo horario de prestación será el comprendido entre las 7:00 horas y las 14:30 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Madrid, a 5 de octubre de 2020

EL JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR

Fdo.: José Antonio Toribio Aguado