

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE LOS EDIFICIOS SITOS EN LA CALLE SANTA CATALINA 6 Y LA CALLE ADUANA 29 DE MADRID.

CONTENIDO

1	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
1.1	OBJETO.....	3
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2	ALCANCE DE LOS TRABAJOS	3
2.1	Prescripciones Técnicas	3
3	ALCANCE, FASES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	3
3.1	FASE 1.....	4
3.2	FASE 2.....	4
3.3	FASE 3.....	5
3.4	FASE 4.....	6
4	REDACCION DE LA DOCUMENTACION DE LAS INSPECCIONES TECNICAS DE EDIFICIOS	7
5.1.	MEMORIA	7
5.2.	INSPECCIÓN E INFORMES	7
5	PROGRAMA Ó HERRAMIENTA PARA EL SEGUIMIENTOS DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE EDIFICIOS.....	10
6	NORMATIVA DE APLICACIÓN	11
7	RECEPCION Y PLAZO DE GARANTIA	11
8	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.....	11

1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 OBJETO

Es objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es definir las condiciones técnicas para la contratación de servicios de Inspección Técnica de los Edificios (I.T.E.) sitos en la calle Santa Catalina 6 y calle Aduana 29 de Madrid.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del contrato se extenderá a las diferentes observaciones desarrolladas en el apartado 2 Alcance de los trabajos.

2 ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a realizar comprenderán la inspección y la documentación necesaria para realizar el trámite. A saber:

Inspección Técnica del Edificio, con las comprobaciones visuales, físicas, necesarias, haciendo referencia necesariamente a los siguientes apartados, de acuerdo al art. 19 de la *Ordenanza de Ordenanza de Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones* del 30/11/2011, publicado en el BOAM el 27/12/2011 núm. 6580:

- a) Estado de la estructura y cimentación.
- b) Estado de fachadas interiores, exteriores, medianeras y otros paramentos, en especial los que pudieran suponer un peligro para las personas, tales como cornisas, salientes, vuelos o elementos ornamentales, entre otros.
- c) Estado de conservación de cubiertas y azoteas.
- d) Estado de las redes generales de fontanería y saneamiento del edificio.
- e) Estado de los elementos de accesibilidad existentes en el edificio.

2.1 Prescripciones Técnicas

La inspección técnica se llevará a cabo por un técnico facultativo competente o por una entidad de inspección técnica homologada y registrada por la Consejería competente en materia de ordenación urbanística de la Comunidad de Madrid y, en el supuesto de edificios pertenecientes a las Administraciones Públicas enumeradas en el art. 2 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá llevarse a cabo por los técnicos de sus servicios técnicos competentes.

3 ALCANCE, FASES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El alcance del contrato de este servicio presenta tres fases diferenciadas.

3.1 FASE 1

PRESENTACION DE LA MEMORIA DE ACTUACIONES.

Esta fase comprende:

La presentación de una MEMORIA donde se establezcan las características detalladas, dentro de cada centro, de las construcciones sometidas a inspección técnica; la planificación básica de las visitas y de las actuaciones a realizar en los edificios.

PLAZO: 1 semana

3.2 FASE 2

PREPARACION DE LA INFORMACIÓN, VISITAS TÉCNICAS, TOMA DE DATOS, REALIZACIÓN DEL INFORME DE INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN FAVORABLES.

Esta fase comprende:

3.2.1 La preparación de la documentación necesaria para el conocimiento del edificio, incluyendo proyectos técnicos o cualquier otra documentación municipal, técnica o administrativa.

3.2.2 Los desplazamientos, las entrevistas y las visitas técnicas necesarias a los edificios para la toma de datos, incluyendo todas las actuaciones, ensayos o pruebas y todos los medios humanos y materiales que sean pertinentes para tal fin.

3.2.3 El tratamiento y procesamiento de toda la información con las herramientas o aplicaciones necesarias y la elaboración de los informes de inspección previos, susceptibles de correcciones, para su supervisión por la Dirección Técnica.

3.2.4 **Emisión de la preceptiva acta de inspección técnica** incorporando toda la información relativa a las condiciones mínimas de seguridad, salubridad, accesibilidad, ornato público y decoro descritas en el artículo 7 de la vigente Ordenanza Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones.

Además de lo anterior, el acta de inspección técnica deberá contener información sobre el comportamiento térmico del edificio. El contenido de esta información servirá para el establecimiento de medidas de fomento de la eficiencia energética de las edificaciones, sin que en ningún caso pueda tener efectos para el resultado, favorable o desfavorable, de la inspección.

Se acompañará un plano parcelario ubicando la finca de referencia y cualquier documentación que sea requerida para la correcta realización del trámite.

3.2.5. En el caso de obtener un **acta desfavorable**, se aportará una descripción general de los desperfectos encontrados describiendo sus posibles causas, pruebas adicionales necesarias, medidas inmediatas de seguridad, así como una descripción de las obras que, de forma priorizada, se consideran necesarias para subsanar las deficiencias encontradas.

Como mínimo se deberá reflejar el siguiente contenido:

- a) Descripción y localización de los desperfectos y deficiencias que afecten a la estructura y cimentación, a las fachadas, a las cubiertas y azoteas, a las redes generales de fontanería y saneamiento y a los elementos de accesibilidad existentes en el edificio.
- b) Descripción de sus posibles causas.
- c) Descripción de las medidas inmediatas de seguridad que se hayan adoptado para garantizar la seguridad de los ocupantes del edificio, vecinos, colindantes y transeúntes, en caso de ser necesarias.
- d) Determinar el sistema de accesibilidad mecánica con su correspondiente inspección periódica reglamentaria.
- f) Descripción de las obras y trabajos recomendados que, de forma priorizada, se consideren necesarios para subsanar las deficiencias descritas y su plazo estimado de duración. Los trabajos a realizar se detallar mediciones y presupuesto.

INICIO	Desde la entrega a conformidad de la Fase 1.
FINALIZACIÓN:	con la emisión y preparación de los certificados, informes anexos, y documentación justificativa, resultado de la inspección (en formato digital) y la correspondiente acta de inspección.
PLAZO:	4 semanas.

3.3 FASE 3

PRESENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS, LABORES DE APOYO Y SEGUIMIENTO.

Esta fase comprende:

3.3.1 La presentación en el Ayuntamiento correspondiente de los documentos finales exigibles como resultado de las inspecciones favorables, de acuerdo con los formatos, modelos y criterios exigidos por cada municipio, incluyendo los datos en los formatos digitales especificados en cada caso.

3.3.2 Labores de apoyo, asesoramiento técnico y gestión administrativa en la realización de aquellas obras o actuaciones necesarias para subsanar las deficiencias de aquellas inspecciones cuyo informe previo sea desfavorable y pueda ser subsanado a corto o medio plazo.

INICIO	Desde la entrega a conformidad de la Fase 2.
FINALIZACIÓN:	Por el transcurso del plazo establecido
PLAZO:	1 semana.

En la fase 3 se incluye cualquier otro gasto administrativo o colegial de la presentación de las inspecciones.

Previo el pago de estos importes deberá presentarse cuanta documentación se le requiera por el presente pliego. Dicha documentación necesitará el informe favorable del Departamento de Edificación para la tramitación de la factura correspondiente.

3.4 FASE 4

ACTUALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES DESFAVORABLES, Y REALIZACIÓN DEL INFORME DE LA INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN FAVORABLE.

(En el caso de la obtención de un acta desfavorable)

Una vez finalizadas las obras, con la documentación y certificados necesarios, se deberá aportar un **certificado técnico** para describir las obras realizadas, su idoneidad para subsanar las deficiencias reflejadas inicialmente en el Acta de Inspección Técnica.

Esta fase comprende:

3.4.1 las visitas necesarias a los edificios para la toma de datos, incluyendo todas las actuaciones, ensayos o pruebas y todos los medios humanos y materiales que sean pertinentes para tal fin.

3.4.2 La comprobación de la subsanación de las deficiencias detectadas en el Acta Desfavorable

3.4.3 La emisión de los certificados de las **inspecciones favorables** -en su caso- y la elaboración final de sus informes anexos, adjuntando los datos finales en los formatos adecuados para su presentación.

3.4.4 La entrega de todos los datos iniciales, de seguimientos y finales en el formato digital especificado por la dirección técnica (Excel o equivalente), o en una aplicación apropiada para su correcta consulta y explotación en su caso.

3.4.5 La presentación en el Ayuntamiento correspondiente de los documentos finales exigibles como resultado de las inspecciones favorables.

INICIO	Desde la finalización de las obras
FINALIZACIÓN:	Por el transcurso del plazo establecido
PLAZO:	2 semanas.
IMPORTE:	30% del precio de la adjudicación (en caso de obtención de un Acta Desfavorable);

4 REDACCION DE LA DOCUMENTACION DE LAS INSPECCIONES TECNICAS DE EDIFICIOS

4.1. MEMORIA

La memoria comprensiva de la Fase 1 deberá describir de forma detallada la metodología que la empresa pretende implementar para el desarrollo de los servicios descritos en este pliego.

Deberá incluirse:

- La identificación de cada edificio y sus particularidades: tipo de centro; características físicas y urbanas de la/s parcela/s; características de la/s edificaciones (nº de edificios - comunicados o independientes-; construcciones auxiliares o anejas, fechas de terminación del edificio/s, historial de reformas/rehabilitaciones y su alcance, número de plantas, alturas, tipo de estructura, etc.)
- La documentación a entregar en cada fase y etapa del programa de trabajo.

Obras de Madrid, hará entrega al adjudicatario de la documentación técnica existente y disponible de los centros objeto de calificación, como planos, memorias, proyectos, etc.

El servicio prestado por el adjudicatario conllevará la elaboración de documentos, informes y estudios que deben ser homogéneos en cuanto a la metodología de confección, revisión, validación y codificación documental.

4.2. INSPECCIÓN E INFORMES

La documentación técnica a redactar comprenderá los siguientes trabajos previos, de Campo y de oficina:

TRABAJOS PREVIOS

- Un técnico designado del Área de Gestión Patrimonial de Obras de Madrid, será el contacto e interlocutor para las dudas relacionadas con la obtención de datos.
- Se realizará una recopilación de la documentación escrita y gráfica de edificios, de las propias Áreas Técnicas, o de cualquier otro organismo (Ayuntamiento, Colegios

profesionales, bibliotecas, etc.) que pudiera tener documentación sobre el edificio,, su proyecto, su ejecución y sus posteriores reformas, o sobre aspectos de la trama urbana a tener en cuenta.

- Además de las características básicas del edificio, se tendrá especial atención a las obras o cambios importantes en el entorno, y posteriores a la construcción del edificio, que puedan causar afecciones en la construcción inspeccionada.
- El adjudicatario deberá ponerse en contacto previamente con los técnicos municipales del Ayuntamiento, con el fin conocer con precisión los detalles relativos a la entrega de la documentación de las ITE (formales, documentales, de tramitación, de contenido, etc.), debiendo recogerse la información en un informe que deberá entregarse a la Dirección Técnica.
- Se establecerá un planteamiento del trabajo detallando la información existente, la consultada y la necesaria; y planificando cada una de las inspecciones, con el programa a seguir, la lista de elementos a inspeccionar, los procesos de selección, las fichas de inspección, la clasificación de deterioros, las herramientas y material necesario y cualquier otro aspecto que se considere necesario para acometer las inspecciones. Las fichas y documentación de cada edificio a inspeccionar se identificarán prioritariamente y en lugar visible por su código de edificio y su referencia catastral o referencias, en caso de que el edificio posea más de una parcela.

TRABAJO DE CAMPO

Visitas a los inmuebles, previa comunicación a la correspondiente Área de Gestión Patrimonial y al Área de Mantenimiento de dicho edificio, para inspección visual, toma de datos y análisis:

- del estado de conservación en relación con las condiciones de seguridad (estructural, constructiva y del detalle), las condiciones de uso (salubridad, habitabilidad incluidas las de accesibilidad, estanqueidad, instalaciones, etc.) y las condiciones de ornato público.
- del cumplimiento de los deberes de uso y dotación de los servicios exigibles.
- del cumplimiento de las demás condiciones que señale la normativa aplicable al tipo de construcción o la sectorial.
- de las obras, de los trabajos de conservación y demás medidas precisas para mantener o reponer las condiciones exigibles, incluyendo un calendario de plazos para la ejecución, y detallando en apartado propio las obras de carácter urgente.

Realización de las inspecciones de campo, que garantice la mínima afección al desarrollo de la actividad, y en cualquier caso no afecte a la seguridad de los usuarios del centro.

La inspección deberá realizarse en la medida de lo posible de al menos el 80% de los recintos accesibles. En aquellos espacios de difícil acceso donde fuera imprescindible la comprobación de aspectos relacionados con la seguridad, la salubridad, la estanqueidad o el funcionamiento correcto de las instalaciones y servicios, el adjudicatario pondrá a disposición del contrato los medios humanos o materiales necesarios para la correcta inspección y análisis.

Respecto a las instalaciones del edificio se revisará el estado de las redes generales de fontanería y saneamiento e instalaciones eléctricas del edificio. Para las instalaciones de electricidad de los elementos comunes con potencia instalada superior a 100 KW, las instalaciones de gas, los ascensores, y cualquier otra instalación obligada legalmente a revisiones periódicas se constatará que se han superado las últimas revisiones establecidas en la legislación sectorial vigente, con las empresas mantenedoras o entidades de control autorizadas, acompañando copia de los documentos acreditativos.

Si tras una inspección de carácter visual se apreciaran indicios de daños o procesos de deterioro de entidad tal que pudieran significar un riesgo para personas o bienes, se llevarán a cabo las actuaciones (ensayos, prospecciones, catas, desmontaje de falsos techos etc.) que a juicio del técnico inspector sean necesarias para determinar el alcance y gravedad de los mismos.

Cuando el técnico inspector detecte la existencia de deficiencia que comporten un riesgo para las personas deberá comunicarlo inmediatamente al de Gestión Patrimonial de Obras de Madrid, y en su caso, tomar las medidas adecuadas para evitar riesgos mayores.

TRABAJO DE OFICINA

- Una vez obtenidos los datos de la inspección, se asignarán las causas probables de los deterioros detectados, así como la necesidad de estudio y análisis específicos más exhaustivos allí donde como resultado de la inspección se estime necesario.
- Se establecerán asimismo las posibles consecuencias de los deterioros detectados a partir de los síntomas observados: previsible evolución futura del deterioro a corto y largo plazo, y riesgos derivados del deterioro para la integridad del edificio, de los ocupantes o de otras personas (viandantes, p.e.), para la funcionalidad del edificio y para su apariencia.
- Una vez concluida la inspección del edificio, se elaborará el informe de inspección previo, que cumplirá todos los requisitos establecidos en la normativa y ordenanzas para los informes de inspección, a falta de su supervisión por el órgano contratante y de las instrucciones pertinentes para su maquetación y presentación final, y que servirá de base para valorar el resultado de la inspección y las actuaciones pendientes de realizar en su caso.
- Las inspecciones se ajustarán a los modelos municipales exigidos, y en su caso a lo establecido en este Pliego

Las inspecciones técnicas de edificios, que se ajustarán a lo dispuesto en la normativa de

aplicación.

Con carácter previo a la realización del número de copias solicitado y al registro de la documentación exigida en este contrato, se presentará una copia de la documentación completa de la ITE al Área de Gestión Patrimonial, a fin de efectuar su supervisión y la consiguiente recepción de conformidad.

Se entregarán por cada edificio inspeccionado dos copias en papel y una en soporte digital del documento final, en los formatos correspondientes a los programas Word, Excel y Adobe, además del formato específico del programa informático homologado para la realización de la ITE por cada Ayuntamiento de Madrid, en su caso.

En caso de que la calidad de la documentación presentada no fuese satisfactoria a juicio del Área de Gestión Patrimonial, el trabajo podrá ser considerado como defectuoso o mal ejecutado y ser rehusado, exigiéndose la ejecución conforme a lo establecido.

A requerimiento del Área de Gestión Patrimonial, el adjudicatario completará, corregirá y/o modificará la documentación precisa para que el resultado final se realice de forma satisfactoria.

Los originales de toda la documentación de los trabajos desarrollados, así como su soporte informático, se entregarán a Obras de Madrid, como propietaria y titular del uso de los trabajos, no pudiendo el consultor hacer uso de ellos ni de sus reproducciones y/o copias sin autorización expresa y escrita de Obras de Madrid.

La información de que dispongan el consultor y los medios humanos destinados a la prestación del servicio quedará de propiedad de Obras de Madrid, por lo que su uso para una actividad distinta del desempeño de los servicios regulados en este Pliego será causa suficiente para la rescisión unilateral del contrato por parte del órgano contratante, sin derecho por parte del consultor a compensación alguna, y sin perjuicio de las actuaciones a las que Obras de Madrid tuviera derecho o pudiera emprender.

5 PROGRAMA Ó HERRAMIENTA PARA EL SEGUIMIENTOS DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE EDIFICIOS.

El objeto del contrato incluye la creación de un programa de seguimiento o una herramienta adecuada (excel, access,...) que permita tanto la información actualizada como el seguimiento continuado de las inspecciones técnicas de edificios, tanto en la realización de sus actuaciones como en su contenido.

Todos los datos relevantes deberán poder integrarse en un archivo Excel, o cualquier otra base de datos que establezca Obras de Madrid, debidamente ordenados y parametrizados para su correcta identificación, consulta, explotación y archivo.

6 NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ordenanza de Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones del Ayuntamiento de Madrid (BOAM 27/12/2011 núm. 6580)
- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid
- Normativa básica de obligado cumplimiento
- Normativa técnica sectorial de aplicación
- Normativa urbanística y ordenanzas reguladoras aplicables
- Cualquier otra norma de aplicación, cuya entrada en vigor se produzca durante el plazo de ejecución del contrato.

7 RECEPCION Y PLAZO DE GARANTIA

Se establece un plazo de garantía de UN AÑO desde la recepción de la documentación en la que se objetiva la prestación del servicio.

8 DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

A la formalización del contrato, la empresa adjudicataria o técnico habilitado, deberá comunicar por escrito el nombre del Responsable Técnico del contrato, así como teléfono de contacto y dirección de correo electrónico. En el supuesto de tratarse de una empresa, deberá tener suficiente representatividad dentro del organigrama de la misma, para poder hablar, en las cuestiones relacionadas con el contrato, en nombre y representación de la empresa. Así mismo, en el mismo acto de formalización del contrato, será facilitado el contacto con el Técnico Coordinador.

Madrid, a fecha de firma

Fdo.: Alicia Oliver Ramírez
Coordinadora Gestión Patrimonial.

Fdo.: Esther Martín-Peñato Molina
Directora Técnica de Edificación.

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO.