



30-11-15

ENTRADA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO AL MANTENIMIENTO GENERAL DE DIVERSOS EDIFICIOS DEL CANAL DE ISABEL II GESTIÓN, S.A. A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO ABIERTO AL PRECIO MÁS BAJO

**3 LOTES: LOTE 1: OFICINAS CENTRALES
LOTE 2: DEPENDENCIAS EXTERIORES
LOTE 3: ADECUACIONES, MANTENIMIENTO DE
INSTALACIONES Y REPARACIONES VARIAS**

CONTRATO Nº 136/2015

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS
 - 2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO
 - 2.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO
 - 2.3. ATENCIÓN 24 HORAS (APOYO AL RETÉN)
3. RECURSOS HUMANOS
 - 3.1. CARGA DE PERSONAL ESTIMADA
 - 3.2. RELACIONES LABORALES
4. PRESUPUESTOS
 - 4.1. MATERIALES INCLUIDOS EN EL IMPORTE DE CONTRATO
 - 4.2. MATERIALES NO INCLUIDOS EN EL IMPORTE DE CONTRATO
5. EQUIPAMIENTO Y VEHÍCULOS
6. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS
7. FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS
8. PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS
9. SEGURIDAD Y SALUD
10. ANEXOS:
 - ANEXO I: INVENTARIO
 - ANEXO II: MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EDIFICIOS
 - ANEXO III: HOJA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO
 - ANEXO IV: PRECIARIO DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas de ejecución del servicio de apoyo al mantenimiento preventivo y correctivo, según las necesidades que, en cada momento, establezca el Área de Mantenimiento de Edificios, en las instalaciones y dependencias de su competencia, así como la realización de actuaciones en edificios ya existentes que comporten el adecuado uso, mantenimiento de sus instalaciones y reparación.

2. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

El Canal de Isabel II Gestión (en adelante Canal Gestión) gestiona a través del Área de Mantenimiento de Edificios (en adelante Área) el mantenimiento de los edificios de uso administrativo, centros de trabajo y ocio, relacionados de forma indicativa pero no exhaustiva en el ANEXO I: Inmuebles, Equipos e Instalaciones.

ALCANCE LOTE N° 1 Y LOTE N° 2

- El cumplimiento de las tareas de mantenimiento preventivo cuya realización por parte del adjudicatario es preceptiva según el presente pliego, queda definido en el "Manual de control de mantenimiento" y su actuación quedará reflejada en el impreso denominado "Hoja de control de Mantenimiento", aportado por Canal de Isabel II Gestión, que será entregado con la periodicidad establecida en cada documento y suscrito y sellado por la empresa adjudicataria. Los dos documentos anteriores deberán ser actualizados y ajustados a las características concretas de cada edificio, en un plazo improrrogable de tres meses desde la ejecución de las tareas de mantenimiento preventivo.
- El cumplimiento de las tareas de mantenimiento correctivo y otros trabajos varios comprenderá cualquier tarea no recogida en el Manual de control de mantenimiento. Una vez solicitada la realización de una actividad contemplada dentro de este grupo de actuaciones de forma oficial por parte del Área, la empresa adjudicataria realizará un presupuesto en el plazo de un día, conforme al Preciario anexo. Se recuerda que el precionario recoge los precios descompuestos de determinadas unidades de trabajo incluyendo materiales, mano de obra, maquinaria y costes indirectos a los que habrá que repercutir los G.G. y B.I. y al que se le aplicará el porcentaje de baja ofertado por el adjudicatario en el presente procedimiento de licitación. La entrega de las ofertas será obligatoria en formato electrónico y compatible con cualquier programa de mediciones con extensión FIEBDC. La presentación de la oferta incluirá una hoja resumen conforme al formato que presenta el precionario. Los edificios objeto de este contrato quedan definidos en dos grupos que se describen en el ANEXO I.

La prestación de estos servicios, se realizará siempre con personal distinto al destinado al mantenimiento preventivo; salvo expreso consentimiento del Área de Mantenimiento de Edificios, en el que haga constar el uso del personal de mantenimiento preventivo a trabajos de mantenimiento correctivo y otros trabajos varios. En este caso, deberá cubrirse el personal de mantenimiento preventivo por personal externo al servicio, con lo cual, no habrá excusa alguna para no seguir entregando el Manual de Control de Mantenimiento y el Listado de Unidades para el control del mantenimiento preventivo en los plazos establecidos.

Todos estos trabajos se facturarán a los precios recogidos en el precionario incluso mano de obra, materiales, maquinaria y costes indirectos a los que habrá que repercutir los G.G. y B.I. y al que se le aplicará el porcentaje de baja ofertado por el adjudicatario en el presente procedimiento de licitación, según presupuesto presentado en el plazo improrrogable de un día. El formato será el mismo que el exigido en párrafos anteriores.

La prestación de los servicios se ejecutará en edificios e instalaciones existentes, así como en nuevos edificios o dependencias que pudieran surgir durante la ejecución del contrato y siempre bajo la autorización y criterio del Área de Mantenimiento de Edificios que, en todo momento, establecerá las dependencias objeto del contrato.

Los trabajos deben realizarse sin causar molestias al personal del edificio y sin interferir en el normal funcionamiento de los centros. El Canal de Isabel II Gestión exigirá en cada actuación, el aislamiento perfecto de la zona de trabajo del resto del edificio, mediante barreras, cortinas, etc. De la misma manera, exigirá la limpieza diaria, tanto de las zonas de trabajo como de las zonas anexas. Canal Gestión se reserva el derecho de paralizar los trabajos, de forma momentánea, cuando por causas extraordinarias, así lo estime. Cuando las posibilidades de incurrir en múltiples paralizaciones sean altas, se contemplará en el presupuesto la ejecución de los trabajos en fines de semana e incluso por las noches.

Las dependencias están localizadas dentro del ámbito geográfico de la Comunidad Autónoma de Madrid, así como en las provincias de Ávila, Guadalajara y Cáceres.

El contratista aceptará las instalaciones objeto del contrato en las condiciones de la fecha de licitación, independientemente del estado en el que se encuentren, reconociendo un nivel de mantenimiento y funcionamiento normal de los distintos elementos de los edificios. No obstante, los licitadores, previamente a la entrega de sus ofertas, realizarán una visita a algunas de nuestras dependencias de Canal Gestión donde podrán comprobar el estado genérico de éstas.

Para el acceso a las instalaciones, la empresa adjudicataria rellenará las plantillas destinadas al efecto, denominadas Plantillas de Acceso y dirigirá dicha petición a los tres correos electrónicos que se facilitarán en el momento de la formalización de los primeros trabajos. La autorización para poder acceder a las dependencias objeto del contrato, se realizará siempre que no interfieran en su normal funcionamiento y bajo las condiciones que previamente o durante la ejecución, establezca el Área de Mantenimiento de Edificios.

Se requerirá la atención de incidencias de mantenimiento correctivo, en tres ámbitos esenciales:

➤ **Incidencias y trabajos varios:**

Se entienden como tales, cualquier tipo de incidencia o trabajo surgido en los distintos edificios objeto del presente pliego. Deberá ser acometido de forma inmediata por personal diferente del asignado a mantenimiento preventivo, salvo expreso consentimiento del Área de Mantenimiento de Edificios en el que haga constar el uso del personal de mantenimiento preventivo a trabajos de mantenimiento correctivo y otros trabajos varios. En este caso, deberá cubrirse el personal de mantenimiento preventivo por personal externo al servicio, con lo cual, no habrá excusa alguna para no seguir entregando el Manual de Control de Mantenimiento, la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y el Listado de unidades para el control del Mantenimiento Preventivo en los plazos establecidos.

Estos trabajos se facturarán a los precios recogidos en el preciarario, incluso mano de obra, materiales, maquinaria y costes indirectos a los que habrá que repercutir los G.G y B.I. y al que se le aplicará la baja obtenida en el concurso según presupuesto presentado en el plazo inprorrogable de un día. El formato será el mismo que el exigido en párrafos anteriores.

➤ **Grandes incidencias:**

Pueden ser localizadas durante los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, trabajos varios, o manifestarse intempestivamente. En cualquier caso, no se podrá actuar sin previa autorización del responsable del contrato por parte de Canal Gestión o personal autorizado por éste. Estas incidencias podrán ser acometidas, según criterio del personal responsable por parte de Canal Gestión, en los siguientes casos:

- Por el personal del Área.

- Por la empresa adjudicataria de este contrato y con el uso del personal preventivo o correctivo, según el criterio que establezca en cada caso el Área de Mantenimiento de Edificios.
- Por otra empresa.

En el caso de ser la empresa adjudicataria de este contrato, será preceptivo lo mencionado anteriormente en cuanto a la entrega de presupuestos, en el plazo de un día desde su petición o conocimiento y, si procede, aceptación.

Estos trabajos se facturarán a los precios recogidos en el preciarío incluso mano de obra, materiales, maquinaria y costes indirectos a los que habrá que repercutir los G.G y B.I. y al que se le aplicará la baja obtenida en el concurso según presupuesto presentado en el plazo inprorrogable de un día. El formato será el mismo que el exigido en párrafos anteriores.

➤ **En caso de incidencia urgente:**

Prevía comunicación al personal responsable por parte de Canal Gestión, éste podrá demandar el inmediato comienzo de los trabajos de reparación, incluso por el personal asignado a mantenimiento preventivo. La valoración de estos trabajos se realizará conforme a lo establecido anteriormente en relación a los precios del preciarío y con la aplicación de los factores anteriormente mencionados y recogidos en el ANEXO IV.

➤ **Atención 24 horas (apoyo al retén)**

El Área mantiene organizado un retén que cubre por turnos, el periodo fuera del horario de servicio del personal del Área (noches desde las 21:00 hrs hasta las 07:00 hrs, fines de semana y festivos). El empleado de Canal Gestión que se encuentra en servicio de retén, al recibir el aviso, se desplaza a la instalación afectada y evalúa el alcance de la incidencia. En ocasiones, en función de la magnitud o complejidad de la incidencia, puede resultar necesario un apoyo externo en la especialidad adecuada.

Por ello, se requiere que el contratista asuma el compromiso de atención de incidencias 24 horas en el área de este contrato y a solicitud del personal de retén o del personal responsable por parte de Canal Gestión (incluso en horario normal si se requiere). Para ello, aportará un número de teléfono móvil donde se podrá localizar a un técnico cualificado o responsable de la empresa, capaz de movilizar los medios necesarios.

Este compromiso incluirá un tiempo máximo de atención con presencia física cualificada y equipada en el lugar de la incidencia de **2 horas** desde el aviso.

La reiteración en el incumplimiento de este compromiso en tres ocasiones, derivará en la extinción del contrato.

Previamente a la firma del contrato se exigirá la aportación de los números de contacto telefónico que el licitador haya ofrecido en su oferta.

Este servicio, cuando se solicite, se facturará aparte, de igual forma que la indicada en el punto anterior para *Incidencias y trabajos varios y grandes incidencias*.

ALCANCE LOTE N° 3

- Actuaciones en edificios ya existentes encaminadas a cualquier reparación, modificación, rehabilitación, cambio de uso o mantenimiento de los mismos.

La prestación de los servicios del LOTE N° 3, estará basada únicamente en la ejecución de las actuaciones indicadas basadas en el preciarío del Anexo N° IV, sin ser necesarios o solicitados

los medios de mantenimiento preventivo y correctivo anteriormente descritos para los lotes N° 1 y N° 2.

Todos estos trabajos se facturarán a los precios recogidos en el precario incluso mano de obra, materiales, maquinaria y costes indirectos a los que habrá que repercutir los G.G y B.I. y al que se le aplicará la baja obtenida en el concurso según presupuesto presentado en el plazo improrrogable de un día. El formato será el mismo que el exigido en párrafos anteriores.

La prestación de los servicios se ejecutará en edificios e instalaciones existentes, así como en nuevos edificios o dependencias que pudieran surgir durante la ejecución del contrato y siempre bajo la autorización y criterio del Área de Mantenimiento de Edificios que, en todo momento, establezca las dependencias objeto del contrato.

Los trabajos deben realizarse sin causar molestias al personal del edificio y sin interferir en el normal funcionamiento de los centros. El Canal de Isabel II Gestión exigirá en cada actuación, el aislamiento perfecto de la zona de trabajo del resto del edificio, mediante barreras, cortinas, etc. De la misma manera, exigirá la limpieza diaria, tanto de las zonas de trabajo como de las zonas anexas. Canal Gestión se reserva el derecho de paralizar los trabajos, de forma momentánea, cuando por causas extraordinarias, así lo estime. Cuando las posibilidades de incurrir en múltiples paralizaciones sean altas, se contemplará en el presupuesto la ejecución de los trabajos en fines de semana e incluso por las noches.

Las dependencias están localizadas dentro del ámbito geográfico de la Comunidad Autónoma de Madrid, así como en las provincias de Ávila, Guadalajara y Cáceres.

El contratista aceptará las instalaciones objeto del contrato en las condiciones de la fecha de licitación, independientemente del estado en el que se encuentren, *reconociendo un nivel de mantenimiento y funcionamiento normal de los distintos elementos de los edificios*. No obstante, los licitadores, previamente a la entrega de sus ofertas, realizarán una visita a algunas de nuestras dependencias de Canal Gestión donde podrán comprobar el estado genérico de éstas.

Para el acceso a las instalaciones, la empresa adjudicataria rellenará las plantillas destinadas al efecto, denominadas Plantillas de Acceso y dirigirá dicha petición a los tres correos electrónicos que se facilitarán en el momento de la formalización de los primeros trabajos. La autorización para poder acceder a las dependencias objeto del contrato, se realizará siempre que no interfieran en su normal funcionamiento y bajo las condiciones que previamente o durante la ejecución, establezca el Área de Mantenimiento de Edificios.

3. RECURSOS HUMANOS

El contratista dedicará a la ejecución de los trabajos incluidos en el contrato al personal necesario en cada momento, si bien la planificación de los trabajos se realizará procurando que la carga de trabajo sea lo más homogénea posible a lo largo del año, siendo obligatorio como mínimo, las siguientes dotaciones:

3.1. CARGA DE PERSONAL ESTIMADA MÍNIMA

Se considera obligatorio un mínimo de recursos humanos de:

- **Lote 1. Oficinas Centrales:**
 - Dos oficiales 1ª, en horario de 10:00 hrs a 19:00 hrs.
 - Un arquitecto técnico, presencial al menos durante media jornada. Resto según necesidades.
- **Lote 2. Dependencias Exteriores:**
 - Dos oficiales 1ª, en horario de 10:00 a 19:00 hrs con un vehículo ligero equipado.
 - Un arquitecto técnico, presencial al menos durante media jornada. Resto según necesidades.
- **Lote 3. Actuaciones de adecuación al uso, mantenimiento de instalaciones y reparaciones varias:**
 - Un arquitecto técnico, durante la obra y su preparación. Resto según necesidades.
 - Un encargado con posibilidad de ejecución de tareas en distintas dependencias según las actuaciones encargadas.

No obstante, para los lotes N° 1 y N° 2, la empresa licitadora deberá estudiar el Manual de Mantenimiento Preventivo, así como la Hoja de Control de Mantenimiento por si estima necesario un aumento de recursos en su oferta de cualquier tipo, para llevar a buen puerto, dichos manuales y hojas de control de mantenimiento.

El contratista designará un *responsable del servicio* por lote, como interlocutor válido a todos los efectos de gestión del contrato (organización, planificación, facturación, etc.) Su perfil se corresponderá con el de un **Arquitecto Técnico** con experiencia probada en este tipo de servicios.

Durante el período de vigencia del contrato, el interlocutor designado por la empresa adjudicataria será considerado como responsable máximo de la empresa. Dicho Responsable ejercerá todas las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios y los que se establezcan como apoyo a los servicios generales de los edificios objeto del contrato. La presencia de este técnico podrá ser requerida en cualquier momento, incluso fuera de su jornada laboral, siendo plena su dedicación al contrato y diaria su presencia en las oficinas centrales. Dicho técnico, responsable máximo del contrato, en cada uno de los lotes, podrá ser requerido en cualquier momento por el Área de Mantenimiento de Edificios para la asistencia a cualquier actuación, dotado de vehículo si fuera necesario y en un plazo máximo de 1 hora, puesto que la dedicación al contrato es plena. Se considerará de inmediato una falta grave, la no asistencia tal y como se ha descrito.

Se incluirá relación de personal técnico que participará en el contrato, aportando Currículum Vitae y experiencia profesional, así como cualificación para trabajar en mantenimiento de edificios.

El contratista designará al arquitecto técnico como *Jefe del Equipo de Mantenimiento o Actuaciones*, el cual velará en todo momento por la calidad de ejecución de los trabajos y será la persona de contacto directo durante la ejecución de trabajos en instalaciones. Dispondrá de teléfono móvil para facilitar la comunicación con el personal de Canal Gestión y organizar las autorizaciones con el personal de seguridad para accesos a dependencias de Canal Gestión.

La empresa adjudicataria suministrará, antes de la firma del contrato, la relación del personal a destacar en las instalaciones objeto del contrato en la que se indique: nombre y apellidos, fecha de nacimiento, D.N.I. o pasaporte, categoría profesional, formación y experiencia, formación e información en prevención, cualificación profesional, tareas a desarrollar, formación e información recibida en prevención de riesgos laborales y currículum vitae, para su conformidad por los servicios técnicos del Área de Mantenimiento de Edificios. Se procederá de igual forma cuando, durante la ejecución del contrato, se produzca una alteración del personal destacado, de manera que la información anterior se mantenga permanentemente actualizada.

No obstante y, a fin de garantizar la corrección del servicio a prestar, el Área de Mantenimiento de Edificios, se reserva el derecho a admitir o rechazar al personal propuesto a tal fin por la empresa adjudicataria, realizando las pruebas que considere oportunas para la aceptación del mismo, aunque se hubiera firmado e iniciado el contrato. La posible disconformidad de la Área de Mantenimiento de Edificios, en cualquier momento de la vigencia del contrato, con el personal designado y que se encuentre prestando servicio, obligará a la empresa a la sustitución del mismo por otro trabajador que se considere idóneo en el plazo máximo de 48 horas desde la comunicación efectuada por el Área de Mantenimiento de Edificios. Dicha disconformidad podrá fundamentarse, tanto en la inadecuación del trabajador para el desempeño del servicio, como en el incumplimiento de los servicios que le hayan sido encomendados o en cualquier incorrección en materia de Seguridad y Salud, así como en sus modales a la hora de dirigirse hacia cualquier persona de Canal Gestión o cliente de esta.

El adjudicatario tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al personal que por su cuenta aporte o utilice, dependiendo única y exclusivamente de él, con arreglo a la legislación vigente y aquella que pudiera promulgarse durante la ejecución del contrato. En consecuencia, dicho personal no tendrá vinculación laboral ni derecho alguno con respecto al Canal de Isabel II Gestión.

En la realización de los trabajos previstos dentro del mantenimiento objeto del contrato, se contará con profesionales del sector de la construcción y de las instalaciones, que a su vez estarán apoyados técnica y profesionalmente por la estructura de la empresa adjudicataria a la cual pertenecen. Se exigirá que la empresa disponga de operarios con la cualificación necesaria para el desarrollo de su trabajo en cada momento.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales. El Canal de Isabel II Gestión, quedará eximido de toda relación laboral, económica o jurídica con el personal del adjudicatario, así como con las empresas que pudieran establecer subcontratas con aquél.

En caso de ausencias por enfermedad, permisos o vacaciones del personal destacado, el adjudicatario dispondrá del personal suplente correspondiente, con la formación adecuada, de tal forma que pueda desarrollar las funciones que venía desempeñando el personal asignado y que el servicio de mantenimiento no se vea afectado por este motivo.

Todo el personal que participe en el servicio estará convenientemente uniformado, con distintivo de la empresa a que pertenece en lugar bien visible.

Considerando las actividades desarrolladas en las dependencias donde se encuentran los equipos objeto de mantenimiento, muchas de ellas abiertas al público, el contratista deberá cuidar especialmente la limpieza y decoro en aspecto y actitud de su personal.

3.2. RELACIONES LABORALES

Canal Gestión entregará al adjudicatario en el momento del inicio de los trabajos, una plantilla de petición de acceso, en la que deberá rellenar todos los datos solicitados en la misma para el desarrollo de los trabajos. Dicha petición de acceso debe realizarse con una antelación de 24 horas y dirigirse a los correos electrónicos de los tres administrativos del Área de Mantenimiento de Edificios, quienes la cursarán al Área de Seguridad Operativa, responsable de autorizar el acceso y controlar la estancia.

A todos los efectos, tanto económico, laboral y legal, el personal empleado dependerá exclusivamente del contratista, quedando por tanto Canal Gestión libre de toda responsabilidad a este respecto. Por otro lado, la organización del trabajo y la disciplina del personal empleado serán de la exclusiva competencia del contratista, sin que Canal Gestión tenga ninguna autoridad sobre éste.

El contratista será el único responsable en la selección del personal que desee emplear en los servicios contratados. No obstante, el responsable del desarrollo del contrato por parte de Canal Gestión, exigirá que se documente respecto al personal aportado, la adecuada formación y práctica requerida por la naturaleza de las tareas a desempeñar, especialmente para el *Responsable del Servicio* y el *Jefe del Equipo de Mantenimiento*, pudiendo rechazar propuestas al respecto por estos conceptos.

El Contratista se obliga a cumplir fiel y puntualmente todas las cargas sociales, seguros de accidentes del trabajo, etc. respecto a su personal ocupado en la realización de los servicios objeto de contrato. Se presentará mensualmente copia del documento TC-2 donde aparezca el personal susceptible de participar en el servicio durante el mes en curso.

Se contempla la subcontratación de los servicios objeto de contrato hasta un 10 % para los lotes N° 1 y N° 2 y de hasta un 60% para el lote N°3. Todo el personal que participe en el servicio será de plantilla del contratista. Cualquier actividad parcial que el contratista pretenda subcontratar por su especialización, deberá ser previamente comunicada al responsable del contrato por parte de Canal Gestión para su aprobación, si procede.

4. PRESUPUESTOS

Como se ha indicado anteriormente, la confección de los presupuestos se hará conforme a petición formal por parte del Área.

Desde el momento de la petición por parte de Canal Gestión del presupuesto, no podrá pasar más de un día en la entrega de su oferta.

El presupuesto se confeccionará con arreglo a los importes del precario y con la aplicación de los factores establecidos en el mismo. Asimismo, se hará constar al final del presupuesto la fecha de comienzo y la fecha de terminación. El presupuesto se codificará tal y como decida el Área de Mantenimiento y será necesario que se identifique el presupuesto con esa codificación, en su encabezamiento. Todo presupuesto constará de Mediciones y Presupuesto y Hoja Resumen, según el anexo correspondiente. Será obligatoria su entrega en formato tipo Presto o cualquier otro programa de mediciones y PDF.

Ante cualquier precio no recogido en dicho precario se podrá pactar el importe, previamente al desarrollo de los trabajos mediante el correspondiente expediente de precios contradictorios dentro del alcance máximo del Contrato.

No se podrá realizar ningún trabajo que resulte de un expediente de precios contradictorios sin la autorización previa mediante precio firmado y autorizado por el Área de Mantenimiento de Edificios.

En caso de requerirse algún material no incluido en el citado anexo y que el adjudicatario pudiera aportar de su almacén, la valoración de dichos materiales podrá requerirse inmediatamente para su

aprobación, o posteriormente a la ejecución de los trabajos, pudiendo optar el personal responsable por parte de Canal Gestión entre su abono o reposición de material nuevo al almacén del contratista. Si el material no procede del almacén del contratista, se exigirá en todo caso valoración previa para su autorización.

Dada la imposibilidad de fijar en el presente Pliego las calidades de los elementos en las obras de conservación, por la ausencia de proyectos específicos y la dispersión de los mismos, los Responsables Técnicos de Canal de Isabel II Gestión serán los que recomienden en todo momento, y para cualquier tipo de obras de instalaciones, los materiales que deben emplearse en las instalaciones y sus calidades, con preferencia las que estén contrastadas, en durabilidad y en funcionalidad con otras obras e instalaciones ya realizadas.

Por tanto, el Adjudicatario no es libre de imponer ni de instalar ningún material o elemento que, previamente, no haya sido conformado por el Responsable Técnico de Canal de Isabel II Gestión competente en el servicio. En cualquier caso, prevalecerá el criterio del Técnico de la Administración Contratante en la elección del material, ya que es éste último, el responsable de que la obra o servicio, se ejecute en las mejores condiciones y, desde su punto de vista, con los mejores materiales.

5. EQUIPAMIENTO Y VEHÍCULOS.

Todas las herramientas, medios auxiliares, maquinaria y equipos de protección (individual o colectiva) necesarios para la realización de los servicios utilizados por su personal serán por cuenta del contratista, así como su conservación en perfectas condiciones de operatividad y seguridad.

El contratista dotará a cada brigada con los medios de transporte necesarios para las personas y equipamiento destinados al servicio. También para el lote Nº1 *Oficinas centrales*, a pesar de la concentración de dependencias, debido a las distancias dentro del recinto resultará a veces necesario que la brigada disponga de un vehículo ligero durante la realización de los trabajos.

Tanto en el lote Nº 1, como en los lotes números 2 y 3, a petición del Área de Mantenimiento de Edificios, se podrá requerir la asistencia del Responsable técnico de cada lote para la comprobación o valoración de posibles actuaciones o cuando así lo requiera el Área de Mantenimiento de Edificios. Para dicho desplazamiento, el responsable técnico de cada lote, contará con un vehículo para acompañar al personal de Canal Gestión, en el plazo de una hora desde su comunicación.

Así mismo, el Área de Mantenimiento de Edificios podrá exigir al comienzo del contrato o durante el mismo, la aportación de un ordenador o material electrónico (teléfono, cámara fotográfica, pequeña impresora) para el control de determinadas actuaciones del contrato que se entregará como aportación al contrato sin coste alguno y bajo propiedad de Canal Gestión.

6. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS E INICIO DE LOS MISMOS

La empresa adjudicataria de los trabajos de los lotes Nº 1 y Nº 2 estará obligada a personalizar el Manual de Control de Mantenimiento existente y la Hoja de Control de Mantenimiento, sobre cada edificio incluido en el contrato, en el plazo de tres meses desde la fecha de adjudicación del mismo, en base al modelo entregado en el Anexo II. Una vez personalizado el manual, deberá entregarse la Hoja de Control de Mantenimiento, según Anexo III con la periodicidad que se establece, siendo obligatorio incluir el manual en un GMAO o similar.

Una vez comunicada la incidencia, el Canal de Isabel II Gestión establecerá la acción correctora pertinente valorando la posibilidad de corregir o sustituir el elemento motivo de la incidencia, informando a la empresa adjudicataria de la decisión tomada y de los trámites a seguir en función

de la decisión tomada. En el caso de solicitar presupuesto, la empresa adjudicataria contará con un día para la realización de un presupuesto con arreglo al precario del Anexo IV.

Para el correcto control de los trabajos en ejecución y después, ya ejecutados, el Canal de Isabel II Gestión, exigirá una serie de documentación, siempre conforme a la normativa aplicable para la recepción de los trabajos y dependiendo de la envergadura de estos, si la tarea de mantenimiento lo requiere.

- Redacción y aprobación del plan de Seguridad y Salud o en su caso de la Evaluación de Riesgos.
- Aviso previo, apertura de centro de trabajo y libro de visitas.
- Libro de Subcontratación.
- Libro de Incidencias.
- Libro de órdenes y asistencias o, en su defecto, Actas de los trabajos.
- Acta de comienzo de los trabajos.
- Actas de comprobación y replanteo.
- Planing de las tareas de mantenimiento.
- Entrega de planos As-Built.
- Certificado de instalación de electricidad, fontanería, climatización etc. en general de todas las instalaciones e incluso boletín de instalador autorizado, de cada una de ellas.
- Certificado de producto, sello de calidad, marcado CE para la recepción de materiales, así como albarán de entrega.
- Certificaciones mensuales, quincenales e incluso semanales si diera el caso
- Albaranes de recogida de contenedores.
- Certificado de entrega de residuos en vertedero autorizado.
- Acta de recepción de trabajos terminados.

7. FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS

La facturación de los trabajos será mensual, remitiendo las facturas correspondientes al mes, antes del día 25 del mes en curso. En la factura se hará constar una serie de codificaciones que indicará Mantenimiento de Edificios y se hará referencia al número de actividad de cada actuación.

El Área de Mantenimiento de Edificios se reserva el derecho, por necesidades del servicio, de proceder a aumentar o disminuir el mantenimiento preventivo en función del correctivo y viceversa, siempre según la valoración del precario y precios del mantenimiento preventivo y correctivo o actuaciones varias que resulten de la baja que se aplique al adjudicatario. La cuantía económica asignada anualmente a cada componente de correctivo y preventivo la fijará el Área de Mantenimiento de Edificios al comienzo de cada ejercicio, siendo potestad únicamente de éste, la cantidad a asignar; no obstante se da una cifra aproximada, en función de los ejercicios anteriores y en base a la experiencia de los mismos.

PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACION 1º AÑO								
1º AÑO	MTO PREVENTIVO		MTO CORRECTIVO		BASE IMPONIBLE		IVA	TOTAL
LOTE 1	86.956,52	19,32%	363.021,98	80,68%	449.978,50	100,00%	94.495,49	544.473,99
LOTE 2	87.000,00	19,33%	363.021,50	80,67%	450.021,50	100,00%	94.504,52	544.526,02
LOTE 3	0,00	100,00%	200.000,00		200.000,00	100,00%	42.000,00	242.000,00

PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACION 2º AÑO								
2º AÑO	MTO PREVENTIVO		MTO CORRECTIVO		BASE IMPONIBLE		IVA	TOTAL
LOTE 1	86.956,52	19,32%	363.021,98	80,68%	449.978,50	100,00%	94.495,49	544.473,99
LOTE 2	87.000,00	19,33%	363.021,50	80,67%	450.021,50	100,00%	94.504,52	544.526,015
LOTE 3	0,00		200.000,00	100,00%	200.000,00	100,00%	42.000,00	242.000,00
TOTAL BASE IMPONIBLE 2º AÑOS S/IVA							IVA	TOTAL 2º AÑOS C/IVA
2.200.000,00							462.000,00	2.662.000,00

➤ **Mantenimiento preventivo:**

Las revisiones, controles, inspecciones y trabajos de mantenimiento preventivo se realizarán conforme al Manual de Control de Mantenimiento Preventivo personalizado para cada edificio. El manual anteriormente mencionado es de carácter general, por lo que la empresa adjudicataria de los trabajos estará obligada, en el plazo de tres meses desde la fecha de adjudicación del mismo, a personalizar cada edificio a dicho Manual.

De la misma manera y en el plazo de cuatro meses desde la fecha de adjudicación del contrato, dicha empresa estará obligada a presentar la Hoja de Control de Mantenimiento, también personalizada a cada edificio, firmada y sellada conforme a los datos que en ella se establecen.

Estos trabajos se facturarán por cada lote y en función de los trabajos realizados en cada una de las dependencias que componen cada lote, haciendo mención expresa de cada dependencia. Se facturará la parte proporcional a cada mes y de ésta, la parte correspondiente a cada dependencia, previa entrega de los anexos I, II y III.

➤ **Mantenimiento correctivo y otras actuaciones.**

Tanto en Oficinas Centrales (Lote 1), como en Dependencias Exteriores (Lote 2), como en el Lote 3 se aportarán los presupuestos aceptados, en base al precionario referido en el anexo IV de este pliego y la factura siempre con el formato y observaciones del Área de Mantenimiento de Edificios.

En cualquiera de los lotes, cuando surja una actuación de urgencia, fuera del horario normal de trabajo, se facturará desplazamiento y el resto de conceptos, en base al precionario anexo a este contrato. La facturación de estos trabajos se realizará durante el mes en curso e indicando las razones de la intervención; incidencia grave o asistencia 24 H. Los precios de los trabajos realizados fuera del horario normal (horario nocturno, trabajos realizados en fin de semana) tendrán un incremento del 20% dentro del alcance máximo del Contrato.

Estos trabajos son todos aquellos que, no estando contemplados en el Manual de Control de Mantenimiento, exijan la actuación de la empresa adjudicataria para corregir, conservar, mantener e

incluso adecuar, determinadas estancias y dependencias de edificios a las necesidades que, en cada momento, establezca Canal de Isabel II Gestión; siempre por los importes que resulten al aplicar la baja al Preciario y por el límite que se establece para cada periodo de tiempo contratado.

La prestación de estos servicios, se realizará siempre con personal distinto al destinado al mantenimiento preventivo; salvo expreso consentimiento del Área de Mantenimiento de Edificios en el que haga constar el uso del personal de mantenimiento preventivo a trabajos de mantenimiento correctivo y otros trabajos varios. En este caso, deberá cubrirse el personal de mantenimiento preventivo por personal externo al servicio, con lo cual, no habrá excusa alguna para no seguir entregando el Manual de Control de Mantenimiento y el Listado de Unidades para el control del mantenimiento preventivo en los plazos establecidos.

Estos trabajos se facturarán a los precios recogidos en el preciario incluso mano de obra, materiales, maquinaria y costes indirectos a los que habrá que repercutir los G.G y B.I. y al que se le aplicará la baja obtenida en el concurso según presupuesto presentado en el plazo improrrogable de un día. El formato será el mismo que el exigido en párrafos anteriores y conforme al ANEXO IV.

Cualquier otra actividad no incluida en los puntos anteriores requerirá oferta aprobada previa, y su facturación será independiente.

8. PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Con el objeto de activar y programar adecuadamente los trabajos de mantenimiento preventivo, se mantendrán reuniones con frecuencia quincenal a las que acudirán como mínimo el *Responsable del Servicio y/o el Jefe del Equipo de Mantenimiento* por parte del contratista y el Responsable del contrato por parte de Canal Gestión y/o la persona del Área que éste designe. En estas reuniones se abordarán las siguientes cuestiones:

- Trabajos realizados. Cumplimiento en calidad y volumen de las tareas objetivo planteadas en la reunión anterior para el periodo concluido. Entrega de *Partes de trabajo* y comentario de incidencias acaecidas.
- Planificación de trabajos para el siguiente periodo. Calendario. Indicaciones y coordinación a efectos de acceso a las instalaciones a mantener. Coordinación con otros trabajos a efectuar en parada de instalaciones.

9. SEGURIDAD Y SALUD

- El personal del CONTRATISTA estará debidamente asegurado contra accidentes, de acuerdo con las leyes vigentes y al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social. El Canal de Isabel II Gestión podrá exigir al CONTRATISTA la presentación de los documentos que acrediten el cumplimiento de estas condiciones.
- Por otro lado el CONTRATISTA acompaña copia de la póliza de Responsabilidad Civil y Seguro Colectivo de Accidentes, que cubre a todo el personal que vaya a realizar intervenciones para el Canal de Isabel II Gestión.
- Para el inicio de los trabajos se realizará una reunión de Coordinación de Actividades dirigida por el Área de Prevención de Canal Gestión, en la que se establecerán las bases en materia de seguridad y salud. Será por cuenta del adjudicatario, la entrega de toda la documentación exigida por prevención y su puesta en la plataforma virtual que se designe.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- En cumplimiento de la legislación vigente, el CONTRATISTA se compromete a cooperar con el Canal de Isabel II Gestión en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus trabajadores.
- El Canal de Isabel II Gestión adoptará las medidas necesarias para que el CONTRATISTA reciba la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el Centro y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, obligándose el CONTRATISTA a dar traslado de las mismas a sus propios empleados.
- El Canal de Isabel II Gestión, garantizará, en caso de proporcionar al CONTRATISTA equipos, maquinaria y útiles de trabajo, su adaptación a lo dispuesto en el R.D. 1215/97 de 18 de Julio sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, siempre que sean instalados y utilizados en las condiciones, forma y para los fines recomendados por los fabricantes o importadores de estos equipos de trabajo. Asimismo, el Canal de Isabel II Gestión facilitará, a petición del CONTRATISTA, la información necesaria para que la utilización y manipulación de dichos equipos de trabajo se produzca sin riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, y para que el CONTRATISTA pueda cumplir con sus obligaciones de información respecto de sus trabajadores.
- El CONTRATISTA se compromete a que todo equipo de trabajo o maquinaria que introduzca en los centros de trabajo del Canal de Isabel II Gestión, se adaptan a lo dispuesto en el R.D. 1215/97 de 18 de Julio sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- El CONTRATISTA deberá garantizar que las informaciones a que se refiere el apartado 13.3. sean transmitidas a los trabajadores en términos que resulten comprensibles a los mismos.

Al efecto de realizar la Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo desempeñados por el personal del CONTRATISTA, en centros de trabajo pertenecientes al Canal de Isabel II Gestión, el CONTRATISTA podrá solicitar la información adicional que resulte adecuada para ello. Asimismo, el CONTRATISTA habrá de poner en conocimiento de Canal de Isabel II Gestión, dentro de la colaboración que se establece, cualquier incidencia, información, observación o propuesta para la optimización de la seguridad de instalaciones y equipos, que se ponga de manifiesto en su evaluación o en la actividad desarrollada por su personal

PENALIZACIONES:

Las penalizaciones que podrán ser de aplicación son las referidas en el apartado 9 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Madrid, 16 de junio de 2015



Sergio Jesús Arroyo Ortiz
JEFE ÁREA MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS



Miguel Ángel Romero Serrano
SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO