



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN EL
CONTRATO DENOMINADO:**

**“MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL, CONSERVACIÓN Y
REPARACIÓN INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DONDE SE UBICAN UNIDADES
ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA
CONSEJERÍA DE SANIDAD Y TRANSPORTE GENERAL VINCULADO**

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones que han de regir el servicio de mantenimiento técnico-legal, predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de los inmuebles incluidos en este contrato y cuya relación figura en el anexo I a este pliego.

Así mismo tendrá por objeto la ejecución de los trabajos derivados de la gestión y explotación ordinaria de los inmuebles y de las reorganizaciones y adaptaciones de espacios que pudieran producirse en ellos incluyendo el acondicionamiento y mejora que resulten necesarios.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El mantenimiento técnico-legal, predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de los inmuebles incluidos en este contrato implica:

- A) Mantenimiento legal, se trata del mantenimiento que prevé la normativa técnica de aplicación de las instalaciones y sistemas constructivos, de acuerdo con la legislación vigente en el momento de la prestación del Servicio. Deben informar con una antelación mínima de dos meses de las revisiones de las instalaciones y/o equipos, tales como ascensores, electricidad, climatización, etc, que deban hacer los Organismos de Control Autorizados (OCA).
- B) Mantenimiento predictivo, incluye las operaciones de tomas de datos, análisis, evaluación, control y planificación que hay que realizar en las instalaciones en función de la tipología de estas así como las

comprobaciones de los diferentes parámetros de funcionamiento y consumos de los equipos e instalaciones.

- C) Mantenimiento preventivo, consiste en el conjunto de operaciones periódicas y programadas, previstas por los fabricantes de los equipos y realizadas en buena práctica con el fin de evitar averías imprevistas por falta de revisión y con el objetivo de mantener la vida útil de esos equipos y sus componentes.
- D) Mantenimiento correctivo, formado por todas aquellas operaciones de mantenimiento no previstas motivadas por averías que han de repararse de manera inmediata para no alterar el normal funcionamiento de la actividad del centro y de sus instalaciones:

d.1) Correctivo ordinario, que comprende la asistencia continuada con el fin de adaptar, ajustar y/o corregir los parámetros de funcionamiento de los inmuebles y de sus instalaciones de acuerdo con las necesidades del momento.

d.2) Correctivo urgente, la empresa adjudicataria dispondrá de equipos de Intervención urgente para realizar los trabajos de reparación de averías urgentes, sustitución de equipos u otros trabajos similares, durante las 24 horas de cada día del año.

En todas las actividades de mantenimiento correctivo el jefe de equipo y/o el encargado acompañará, mostrará y coordinará los trabajos con las empresas adjudicatarias de realizar correctivos, que no cubra este contrato, aunque sea empresa diferentes de la adjudicataria de este contrato

- E) Acondicionamiento y mejora de espacios: Cuando se produzca el menoscabo en los inmuebles o se decidan redistribuciones de espacios o la creación de nuevas distribuciones se podrá disponer de los recursos humanos del presente pliego.



3. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL SERVICIO:

En las dependencias indicadas en el Anexo I la empresa adjudicataria deberá realizar las actividades de mantenimiento en las instalaciones indicadas y las actuaciones de transporte asociadas:

3.1 Instalaciones Eléctricas, de media y baja tensión desde la acometida general hasta el último punto y/o interruptor. Se incluyen los centros de transformación, grupos electrógenos, redes de distribución, aparatos de iluminación, cuadros eléctricos, tomas de corriente, fusibles, alumbrados de emergencia, automáticos, diferencias, SAI, etc.

Además deberán realizar:

- a) Estar presente e informar de la necesidad de realizar la revisión Anual obligatoria de las instalaciones de baja tensión.
- b) Presencia e información de la necesidad de realizar la revisión Anual Obligatoria de los Centros de transformación con emisión de su correspondiente informa.
- c) Gestión del resto de revisiones e inspecciones que deban realizar los organismos de control autorizados.
- d) Informe semestral de la revisión y estado de grupos electrógenos.

3.2 Fontanería, quedando incluidas todas las redes, instalaciones y equipos desde la acometida de la compañía suministradora hasta el último punto existente tanto de agua fría como agua caliente sanitaria, bombas de circulación, depósitos de expansión, termos, grifería, bajantes, botes sinfónicos, grupos de presión, etc.

Además deberá realizar:

- a) Anualmente deberá estar presente e informar de cuando la Administración, a través de empresa acreditada, deba realizar el tratamiento del análisis microbiológico de legionella y el análisis físico-químico del agua, así como el resto de actuaciones exigidas por la normativa que esté vigente durante la ejecución del contrato.
- b) Evaluación anual del estado de los grupos de presión y de los depósitos de expansión.

3.3 Climatización, donde se incluyen las actuaciones en los equipos de producción, tales como enfriadoras, bombas de calor, fancoils, conductos, termostatos, entre otros, como las actuaciones en el sistema integral del edificio.

3.4 Protección contra-incendio y megafonía, incluye el mantenimiento de los equipos e instalaciones de megafonía, vigilancia y contra-incendios.

Se incluye:

- a) Anualmente un informe sobre el estado de dichas instalaciones y las deficiencias detectadas conforme a la normativa vigente.

3.5 Imagen y Sonido, incluyendo las actuaciones de uso, ajuste, mantenimiento y reparaciones así como las conexiones de los equipos de imagen y sonido, megafonía y material de radio, TV y TDT de la sala de Prensa, Sala de crisis así como de los sistemas de sonido portátil para actos exteriores, cámaras de seguridad y sistemas de grabación.

3.6. Albañilería, incluyendo en este apartado actuaciones tales como reparación de goteras, alicatados, sustitución de solados, reparación de tabiques, colocación suelo técnico y falsos techos, cerrajería, carpintería, entre otras.

3.7 Transporte y trabajos de gestión en inmuebles. En este apartado incluimos las siguientes actuaciones:

- Montaje y desmontaje, carga y descarga, y colocación y almacenamiento de mobiliario como consecuencia de la reorganización de espacios o cambios de unidades administrativas.
- Empaquetados y desempaquetado así como la colocación y transporte de documentación, en especial se incluye el transporte al Archivo Delegado de la Consejería, sus almacenes y entre unidades administrativas.
- Transporte y entrega de material informático y de oficina conforme a los pedidos preparados por el Almacén.
- Otras actividades de transporte y desplazamientos en colaboración con Instituciones conforme a las necesidades surgidas durante la ejecución del contrato.

4. CARACTERISTICAS Y DETALLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

4.1 Revisiones iniciales e informes.

La empresa adjudicataria del contrato en un plazo máximo de 2 meses desde la formalización del contrato deberá entregar un informe del estado de los edificios incluidos en el presente contrato así como un libro de mantenimiento de cada edificio incluyendo las instalaciones y equipos existentes en dichos edificios. Durante toda la



ejecución del contrato la empresa adjudicataria será la responsable del mantenimiento y actualización de las referidas fichas.

De otro lado al final de cada mes se deberá entregar un informe detallado por inmueble donde se recojan las actuaciones correctivas llevadas a término, los preventivos realizados, los trabajos pendientes así como las incidencias observadas en las instalaciones y equipos.

Estos libros al finalizar el contrato pasarán a la Consejería pudiendo consultarse y revisarse mensualmente.

Durante el primer mes la empresa adjudicataria deberá realizar la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo, artículo 18 de la Ley de Prevención, así como la información detallada sobre los riesgo concretos de las actuaciones en la Consejería conforme a la coordinación de actividades empresariales.

4.2. Detalles del mantenimiento.

a) Mantenimiento Preventivo.

Los aspectos siguientes deben tomarse siempre referidos a aquellos edificios en los que realmente exista la instalación descrita.

4.2.1.- Climatización:

Diariamente: Comprobación del Buen Funcionamiento del Sistema.

4.2.2 Equipos de producción de refrigeración:

Diariamente:

- Comprobar el funcionamiento normal y la no existencia de ruidos anómalos.
- Observar que los cojinetes del sistema de refrigeración y las prensaestopas funcionan correctamente.
- Comprobación de temperaturas de termómetro y presión del agua.

Semanalmente:

- Confección de estado con todos los datos de funcionamiento diario, tales como presiones, temperaturas y niveles de todos los elementos.
- Limpiezas de las salas de máquinas y zonas de trabajo.

Trimestralmente:

- Sustitución de filtros de climatizadoras.
- Engrase de rodamientos, cojinetes, mecanismos neumáticos de regulación.
- Puesta a nivel de refrigerantes.

Semestralmente:

- Comprobación y regulación de válvulas automáticas de tres vías y las de seguridad.
- Comprobación y regulación de las válvulas de expansión.
- Comprobación de estanqueidad y circulación en baterías de climatizadoras.

4.2.3 Equipos autónomos y fancoils**Semanalmente:**

- Verificar el correcto funcionamiento y la sustitución de difusores que así se demanden

Trimestralmente:

- Sustitución de filtros.
- Limpieza de bandejas y comprobación de desagües.
- Comprobación del termostato.
- Comprobación que los bornes de conexión eléctrica están correctamente ajustados.
- Verificación del correcto funcionamiento del grupo motor-ventilador.

4.2.4 Grupos de presión y bombeo:**Diariamente:**

- Comprobación del estado de posibles fugas.
- Comprobar que los desagües no están obstruidos.
- Verificar la inexistencia de ruidos anómalos y vibraciones.

Mensualmente:

- Comprobación y ajuste de alineaciones.
- Informe relativo a la comprobación de consumos eléctricos no anómalos

Semestralmente:

- Limpieza de filtros de aspiración.
- Comprobar el estado de la membrana o regulación de la cámara de aire del vaso de expansión.



Anualmente:

- Sustituir los rodamientos de bomba y motor.
- Comprobación del correcto funcionamiento de apertura y cierre de todas las válvulas generales.

4.2.5.- Instalaciones de Agua Caliente Sanitaria (A.C.S.)

Trimestralmente:

- Revisión del correcto funcionamiento del termo eléctrico.
- Revisión de la no existencia de fugas en los latiguillos de conexión.

4.2.6.- Instalaciones de Protección Contra-Incendio, Cámaras y Megafonía.

Trimestralmente:

- Mantenimiento y revisiones de las instalaciones revisando el correcto funcionamiento de las mismas y sus particularidades ajustándose a la normativa vigente.

4.2.7.- Instalaciones Eléctricas. Redes de baja y Media Tensión

Semestralmente:

- Comprobación del funcionamiento de apertura y cierre de los seccionadores.
- Comprobar las maniobras de apertura y cierre de los disyuntores.
- Comprobación de las maniobras de apertura y cierre de los ruptofusibles.
- Comprobación de los mecanismos de protección.
- Emisión de estado de transmisión de la pica de toma de tierra y apriete de ésta.
- Limpieza de centro de transformación.
- Comprobación de ruidos y vibraciones.

Anualmente:

- Limpieza general, incluso dentro de la celda de protección, accesorios y embarrados de los transformadores, verificación de fugas de dieléctrico, revisión de válvulas y respiraderos, verificación de elementos deshidratadores, verificación de funcionamiento y ajuste de protecciones del transformador, revisión del sistema de regulación de tensión, verificación de circuitos y elementos de maniobras, alarma, disparo y señalización, revisión del estado de conexiones, apriete de las mismas y detección de posibles puntos calientes y comprobación del estado de pintura del transformador y elementos accesorios,

y su posible pintado, en caso de ser necesario.

- Limpieza general de los interruptores, mandos y accesorios, engrase general y puesta a punto de los mandos manuales, verificación y ajuste de los mandos de disparos y verificación de circuitos y elementos auxiliares de maniobra, señalización y enclavamiento.
- Limpieza general de los seccionadores y conmutadores y verificación de su estado y conexiones.
- Comprobación del estado de las líneas en los pasamuros herrajes de sujeción y su colocación en las bandejas y la reparación de todas las líneas rotas o dañadas, bien sea por motivos mecánicos como eléctricos, en media y baja tensión.
- Verificación de la puesta de red de tierra de elementos y herrajes, así como la medición de la resistencia de toma de tierra y estado de la arqueta que aloja la pica y su regado, de ser necesario.

4.2.8.- Instalaciones Eléctricas. Cuadros eléctricos.

Mensualmente:

- Comprobación visual del estado de los diferenciales, automáticos y conexión a tierra.

Trimestralmente:

- Limpieza de cuadro.
- Comprobación de apagado y encendido de automáticos, diferenciales y relés.
- Revisión de tensiones en bobinas.

4.2.9.- Instalaciones Eléctricas. Motores eléctricos.

Trimestralmente:

- Engrase de rodamientos y comprobar su desgastes, comprobación de holguras y vibraciones anormales.
- Revisión del estado de la pintura.

4.2.10.- Instalaciones Eléctricas. Alumbrado.

Semanalmente:

- Inspección ocular, comprobando si hay puntos de luz fundidos o en mal estado.
- En caso de ser necesario sustitución de mecanismo, cebadores, reactancias y bombillas, lámparas o tubos fluorescentes.



Semestralmente:

- Limpieza de luminarias y puntos de luz, rejillas antideslumbrantes y difusores.

4.2.11.- Grupos Electrógenos.

Mensualmente:

- Arranque y mantenimiento en servicio del equipo durante quince minutos.
- Comprobar nivel del agua del radiador, estado de la batería y correas del ventilador.

Trimestralmente:

- Limpieza general del grupo.
- Realización de simulacro de corte de luz comprobando que el grupo electrógeno entra en funcionamiento.

Anualmente:

- Limpieza o sustitución de filtro de aire, gasoil y aceite.
- Revisión de estado de silenblocks de anclaje.
- Revisión del cuadro de maniobra y reposición de elementos deteriorados.

4.2.12.-Sistemas de alimentación ininterrumpida (S.A.I.)

Mensualmente:

- Control de la fuente de alimentación.
- Comprobación del buen funcionamiento del By-pass.
- Controlar calentamientos anormales y toma de datos en el parte correspondiente.

4.2.13.- Instalaciones de Ventilación y Extracción de Humos.

Mensualmente:

- Comprobar la red de ventilación, extractores y sistemas de control de humos y gases.

4.2.14.- Instalación de Policarbonato Celular de la Cubierta de Aduana 29.

Semestralmente

- Se considera un mantenimiento específico del policarbonato de la cubierta debiendo cada seis meses revisarlo. Incluye, en caso de ser necesario, el sellado de placas de encuentro, sustitución de cinta adhesiva, reajuste de perfiles u otras actuaciones necesarias para evitar filtraciones.

b) Mantenimiento Correctivo.

Comprende todas las actuaciones que tengan por finalidad adaptar, ajustar o corregir los parámetros de funcionamiento de los inmuebles y de las instalaciones de acuerdo con las necesidades del momento:

- Electricidad (Cambios de luminarias, averías eléctricas, cambio y arreglo de enchufes, etc.)
- Fontanería (Arreglo de goteras, fugas, atrancos de agua, etc.)
- Albañilería (tales como actividades de saneamiento, sustitución de solados o falsos techos, reparación y saneamiento de alicatados, arreglos en tabiquería, cerrajería, sustitución de cristalería, etc.)
- Climatización (Averías y reparaciones en equipos de producción, fan-coils, conductos equipos portátiles de A.A, etc.)
- Red Horizontal de Saneamiento (Arreglos de incidencias en arquetas, pozo y colectores).
- Instalaciones contra-incendios, cámaras de vigilancia, megafonía y sistemas de imagen y sonido (Arreglos de las averías detectadas en esas instalaciones).

En caso de averías urgentes que requieren una solución inmediata, entendiéndose por tales aquellas que impliquen un peligro para las personas, aquellas que puedan causar graves desperfecto en los equipos o instalaciones o las que no permita el desarrollo normal de la actividad del centro, se exigirá un tiempo de respuesta inmediato si el hecho acaece dentro de la jornada laboral o un plazo inferior a dos horas cuando sea fuera del horario normal de trabajo o en día festivo.

Dichos avisos se comunicarán al Jefe de Equipo designado quien se encargara de coordinar los medios para solucionar la incidencia o minimizar el impacto, en caso de imposibilidad de resolución inmediata del problema surgido.

c) Mantenimiento Legal.

Se ejecutara conforme a la reglamentación vigente (Ámbito Nacional, Autonómico o Local aplicable) durante la vigencia del contrato y dichas actuaciones deberán realizarse por empresas debidamente autorizadas con sus correspondientes visados.



Comunidad de Madrid

d) Otros aspectos a destacar:

- Las herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad de mantenimiento serán aportadas y renovadas por cuenta de la empresa adjudicataria (llaves, tornillos, manivelas, destornilladores, martillos, radiales, taladros, sierras, llaves, remachadoras, luxómetros, engrasadores, linternas, voltímetros, tijeras etc.) así como el pequeño material de mantenimiento tales como grasas, aceites disolventes, siliconas, tuercas, tornillos, escarpías, cinta aislante teflón, estopa, remaches, entre otros.
- Todas las actuaciones de mantenimiento descritas, en sus diversas modalidades, incluirán el precio de la mano de obra así como los gastos de desplazamiento, sin embargo el coste de los materiales correrá a cargo de la Administración, adquiriéndose a los proveedores más competitivos.
- La empresa adjudicataria aportará los medios auxiliares necesarios para la actividad de mantenimiento tales como andamios, elevadores, escaleras, etc.
- La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Consejería de Sanidad una bolsa de 250 horas anuales para la Administración para la realización de servicios y de trabajos urgente o extraordinarios a realizar tanto en días laborables como festivos.

5. MEDIOS PERSONALES. OBLIGACIONES Y HORARIOS

La empresa adjudicataria del contrato deberá poner a disposición del contrato el siguiente personal:

-1 Jefe de Equipo, categoría de Ingeniero Industrial, técnico o Superior con experiencia en el mantenimiento de edificios, al menos cuatro años que deberá acreditar mediante el correspondiente certificado. Dedicación exclusiva al contrato.

-1 Encargado, categoría de oficial de primera en electricidad o fontanería con dedicación exclusiva al contrato, con experiencia en el mantenimiento de edificios, al menos dos años que deberá acreditar mediante el correspondiente certificado.

-4 oficiales polivalente (polivalente en los siguientes sectores: electricidad, climatización, fontanería y saneamiento, sistemas de control de instalaciones o protección contra-incendios) de primera.

- 8 oficiales polivalentes de segunda.

Esta Documentación deberá aportarla la empresa adjudicataria en el plazo máximo de 15 días desde la formalización del contrato.

El Jefe de Equipo ejercerá todas las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios y los que se establezcan como apoyo para los edificios objeto del contrato. Este Jefe de Equipo tendrá un horario de 9.00 A.M a 18.00 P.M de lunes a viernes laborables, con una hora de comida, por lo tanto con una dedicación plena al contrato de referencia y estará localizable las 24 horas del día y todos los días de vigencia del contrato mediante un teléfono móvil, acudiendo a las instalaciones siempre que la Consejería de Sanidad lo considere oportuno. Será el interlocutor habitual manteniendo reuniones periódicas al objeto de proceder a la adecuación del trabajo a desarrollar según necesidades de la Consejería de Sanidad.

Sus funciones principales pueden resumirse en los apartados siguientes:

- **Supervisar** la realización de los trabajos solicitados, así como la calidad de los mismos y ocuparse de que se documenten debidamente en los partes de trabajo correspondientes.
- **Preparar** los programas de mantenimiento de las instalaciones según la periodicidad establecida por los servicios técnicos de la Consejería de Sanidad, así como elaborar las propuestas de cambio que se estimen convenientes.
- **Detectar** posibles necesidades de ejecución de reformas a realizar en el edificio o en sus instalaciones, acordando con la Consejería de Sanidad su planificación y presupuesto.
- **Redactar** los informes periódicos que están previsto y que mantienen a la Consejería de Sanidad al corriente de la situación de las instalaciones objeto del contrato.
- **Realizar** el control de calidad de los servicios prestados de acuerdo con su propio manual aprobado por AENOR y regido por la norma UNE-EN-ISO-9001.
- **Evaluar** permanentemente al personal a su cargo, modificando si es preciso su cometido y procediendo a sustituir a los operarios, previa autorización de la Consejería de Sanidad, que no alcancen el rendimiento necesario o no mantengan una actitud o comportamiento adecuados. En este último caso, también podrá ser tomada la decisión por el responsable de los trabajos de la



- **Coordinar** y realizar el seguimiento de las actuaciones contratadas a empresas externas por la Consejería.

El encargado ejercerá las funciones relativas al control del material existente en almacén, llevando un inventario de las existencias restantes, de las consumidas, las necesidades futuras de materiales, así como el control y organización de los recursos conforme a la planificación de las tareas diarias. Su horario será de 8.00 a 16.00 horas, de lunes a viernes laborables.

El resto de trabajadores se distribuirán de la siguiente forma:

-En turno de mañana, de lunes a viernes laborables, de 7:00 horas a 15:00 horas, tres oficiales de primera y seis oficiales de segunda.

-En turno de tarde de 14:00 horas a 22:00 horas, de lunes a viernes laborables, un oficial de primera y dos oficiales de segunda.

Durante la ejecución del contrato se presentaran diariamente los partes de firmas de los diferentes trabajadores, tanto la entrada como la salida con la consignación de la hora de entrada y la de salida. En caso de vacante o ausencias tanto vacaciones o permisos como enfermedades u otras la empresa deberá cubrir dicha ausencia por un trabajador con la misma cualificación, debiéndose comunicar al director de los trabajos a la mayor brevedad posible.

El personal dedicado a la ejecución de este contrato dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato. La

Comunidad de Madrid actúa en este contrato únicamente como parte contratante sin que exista, en ningún caso, vinculación de carácter laboral con el personal de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario queda obligado a destinar a la ejecución del contrato a los mismos profesionales que aportó en su propuesta técnica al licitar al contrato. Cualquier variación a lo largo de la duración del contrato deberá notificarse a la Administración.

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios informáticos, de comunicación (mínimo 4 móviles), medios técnicos, así como las herramientas precisas para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato, por medio de su personal propio. Así mismo dotará a su personal de uniforme distintivo y adecuado para el ejercicio de sus funciones.

De igual modo la empresa adjudicataria pondrá a disposición de este contrato, en perfecto estado de funcionamiento, dos vehículos tipo furgonetas (una tipo Renault Master y otra tipo Kangoo).

6. SERVICIO DE ATENCIÓN 24 HORAS.-

Con independencia del personal descrito en el apartado anterior y de su horario de trabajo, la empresa adjudicataria deberá aportar documentación acreditativa que demuestre la disponibilidad de un Servicio de Atención 24 horas/día durante todos los días del año, para atender cualquier aviso de avería o incidencias, para lo cual deberá disponer de vehículos, taller y personal especializado que se personaran en el edificio que haya surgido la avería en un plazo máximo de 2 horas, así como la correspondiente central receptora de avisos.

7.- SEGURIDAD Y SALUD.

De conformidad con la ley 31/1995, de 8 de noviembre. De Prevención de Riesgos laborales, y sus ulteriores reformas, la empresa adjudicataria deberá desarrollar una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con medios propios, para lo cual contará con un Plan de Prevención de Riesgos Laborales aprobado por un servicio de prevención propia o ajeno. Dicho Plan será puesto a disposición de la Administración, una vez formalizado el contrato.



La empresa adjudicataria tendrá que integrar y coordinar su Plan de Prevención con los de la Administración y los centros de trabajo donde se va a prestar el servicio. Cualquier gasto derivado de estas actuaciones y su ejecución serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

8.- PRESUPUESTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El presupuesto máximo asciende a 1.354.235,25 € con un plazo de vigencia de 3 años, desde el 1 de enero de 2017 a 31 de diciembre de 2019.

ANEXO I ----SEDES

Los edificios en los que se prestará este servicio de mantenimiento son:

1. Sede principal de la Consejería de Sanidad, ubicada en c/ Aduana, 29-31; 28013, Madrid.
2. Sede principal de la Dirección General de Salud Pública, ubicada en C/ O'Donnell 55 (4 y 5 planta)
3. Unidades ubicadas en el Centro de Especialidades de Pontones, sito en Ronda de Segovia nº 52 (Sótano y Planta 1ª y 2ª).
4. Unidades ubicadas en el Centro de Salud sito en la C/ Espronceda nº 24, Madrid. (Almacén y plantas 4ª, 5ª y 6ª).
5. Sede de Laboratorio Regional de Salud Pública, ubicado en el Centro de Especialidades Vicente Soldevilla, sito en la C/ Sierra de Alquife.
6. Sedes ubicadas en la C/General Oraá 15, Madrid.
7. Sedes ubicadas en la 1ª y 4ª planta del edificio ubicado en C/Sagasta nº 6.
8. Sedes ubicadas en el piso 2ª de la C/ Santa Cruz de Marcenado nº 9.
9. CAID de Vallecas, ubicado en Cinco Villas.
10. Unidades ubicadas en la planta baja y la primera planta del Edificio de San Martín de Porres nº 6.
11. Archivos y Almacenes de la Consejería, localizados en varios edificios: Camino de Hormigueras 152, González Dávila 22, Gamonal 77 y Avenida de Guadalajara nº 63.
12. Sedes de las Áreas de Salud:
 - Área de Salud I, IV y VII, sita en C/Cinco Villas nº 5, Madrid.
 - Área de Salud II, sita en C/ Océano Pacífico nº 3. Coslada.
 - Área de Salud III, sita en Avda, de la Unión Europea nº 4, Torrejón, y Avenida de los Reyes Magos s/n, Alcalá de Henares.
 - Área de Salud V, sita en C/ Blas de Otero nº 13, Alcobendas.
 - Área de Salud VI, sita en C/ Aristoteles s/n, Monterrozas.
 - Área de Salud VIII, sita en C/ Alonso Cano 8. Móstoles.
 - Área de Salud IX, sita en Avenida de Portugal 2, Leganés.
 - Área de Salud X y XI, sita en C/Alberto Palacios 22, Madrid.



Comunidad de Madrid

13. Sedes de las Áreas de Inspección:

- Área I sita en el Centro de Salud Buenos Aires, C/Príncipe Felipe S/N.
- Área II, sita en C/ Doctor Esquerdo 45, Madrid, y en el Centro de Especialidades Jaime Vera, en Coslada.
- Área III, sita en el Centro de Salud Reyes Magos de Alcalá de Henares, Avenida de Castilla s/n, y en el Centro de Salud Los Fresnos de Torrejón de Ardoz, sita en Avda. Madrid s/n.
- Área IV, sito en el Centro de Especialidades de la Calle Hermanos García Noblejas 89.
- Área V, sita en la Calle Bravo Murillo 317.
- Área VI, sita en C/ Quintana 11, Madrid y en C/ Aristóteles S/N, Monterrozas.
- Área VII, sita en el Centro de Especialidades C/ Modesto la Fuente 21.
- Área VIII, sita en C. Salud Gregorio Marañón y el Centro de Salud Alcalde Bartolomé, en Móstoles, C/ Independencia 8.
- Área IX, ubicado en el Centro de Especialidades, sito en Avda. de la Comunidad de Madrid s/n, Fuenlabrada y en el Centro de Salud M^a Ángeles López, en Leganés.
- Área X, ubicada en el Ambulatorio Los Ángeles, de Getafe, y en el Centro de Salud Isabel II, en Parla.
- Área XI, ubicado en diferentes localizaciones: C/ Ronda de Segovia, 52; 28005 Madrid, Cestona, 3 28021 Madrid, C/Guayaba, 2; 28004 Madrid y en Ambulatorio Principal en Aranjuez.

Además se prestará servicio de mantenimiento en aquellos inmuebles a los que se trasladen unidades administrativas adscritas a los servicios centrales de la Consejería de Sanidad.

Madrid, a 30 de marzo de 2016.
Jefe del Área de Asuntos Generales



Miguel Ángel Rodríguez Alonso