



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS Y SUS INSTALACIONES DESTINADOS A BIBLIOTECAS PÚBLICAS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO (DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL)

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene por objeto regular las condiciones del contrato de prestación de los servicios de mantenimiento técnico legal, predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de los inmuebles incluidos en el mismo, así como de la conservación, mantenimiento y/o reparación de los edificios, cuyas características generales se incluyen en el Anexo 1 y en el documento carpeta 01 INVENTARIO del Anexo del presente pliego, con el fin de garantizar su conservación y óptimo rendimiento, así como su adaptación, en caso necesario, a la normativa que les sea de aplicación.

Así mismo, este contrato comprende tanto los elementos actuales como aquellos de características similares que sean objeto de incorporación durante la vigencia del mismo.

Dichos inmuebles se encuentran adscritos a la Subdirección General del Libro, de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Oficina de Cultura y Turismo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno de la Comunidad de Madrid, en régimen de propiedad o arrendamiento.

Los centros incluidos en el presente contrato son los siguientes:

- * 1) Biblioteca Pública Chamberí "Jose Luis Sampedro" (c/ Felipe el Hermoso, 4 - 28010).
- * 2) Biblioteca Pública "Acuña" (c/ Quintana, 9 - 28008).
- * 3) Biblioteca Pública Centro "Pedro Salinas" (Pza Puerta de Toledo, 1 - 28005).
- * 4) Biblioteca Pública Fuencarral-El Pardo "Rafael Alberti" (c/ Sangenjo, 38 - 28034).
- * 5) Biblioteca Pública Latina "Antonio Mingote" (c/ Rafael Finat, 51 - 28044).
- * 6) Biblioteca Pública "Moratalaz" (c/ Corregidor Alonso Tobar, 5 - 28030).
- * 7) Biblioteca Pública Retiro "Elena Fortún" (c/ Doctor Esquerdo, 189 - 28007).
- * 8) Biblioteca Pública "Ruiz Egea" (c/ Raimundo Fernández Villaverde, 6 - 28003).
- * 9) Biblioteca Pública Usera "José Hierro" (Avda. Rafaela Ybarra, 43 - 28041).
- * 10) Biblioteca Pública Vallecas (Avda. Rafael Alberti, 36 Extremeños, 5 - 28018).
- * 11) Biblioteca Pública Villaverde "María Moliner" (c/ Villalonga, 16 - 28021).
- * 12) Biblioteca Pública Villa de Vallecas "Luis Martín Santos" (Pza. Antonio María Segovia s/n 28031 Madrid).
- * 13) Biblioteca Pública Carabanchel "Luis Rosales" (c/ Antonia Rodríguez Sacristán, 7, 28044 Madrid).



Comunidad de Madrid

CLÁUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL SERVICIO.

La finalidad del servicio a prestar, mediante la realización de las correspondientes operaciones de mantenimiento de los edificios y sus instalaciones y equipos que se contempla en el presente Pliego, tendrá como objetivo primordial la consecución del mejor estado de conservación de sus partes y elementos componentes.

Facilitará la obtención de funciones y prestaciones que deban cumplir, asegurando el funcionamiento continuo y eficaz de los edificios e instalaciones, minimizando las posibles paradas, como consecuencia de defectos o averías en instalaciones o elementos constructivos.

Así mismo se garantizará la seguridad integral de los edificios y sus instalaciones en lo referente a aspectos técnicos de ingeniería y arquitectura, el cumplimiento de la normativa referente a las instalaciones e inmuebles objeto de este Pliego.

Se prestará especial atención a la seguridad de los trabajadores tanto de la empresa adjudicataria como del personal que prestan sus servicios en los centros y de los usuarios de las bibliotecas, realizando los trabajos de acuerdo con la normativa vigente y en particular la relativa a Seguridad y Salud Laboral y de Prevención de Riesgos Laborales.

CLÁUSULA TERCERA: TIPO DE MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES A REALIZAR.

El mantenimiento integral objeto de este pliego de prescripciones técnicas incluye el mantenimiento normativo, predictivo, preventivo, y correctivo de las instalaciones y sistemas de los inmuebles anteriormente enumerados, así como la conservación y reparación de los mismos, entendiéndose por:

- Mantenimiento normativo, el mantenimiento que prevé la normativa técnica de aplicación en las instalaciones y sistemas constructivos, de acuerdo con la legislación vigente en el momento de la prestación del servicio.

- Mantenimiento predictivo, incluye las operaciones de toma de datos, análisis, evaluación y control, a realizar en las instalaciones en función de la tipología de estas y comprobación de los diferentes parámetros de funcionamiento y consumo de las instalaciones y equipos, permitiendo conocer el estado de funcionamiento de los mismos con el fin de optimizar la fiabilidad y disponibilidad de equipos al mínimo costo.

- Mantenimiento preventivo, consiste en el conjunto de operaciones periódicas y programadas, previstas por los fabricantes de los equipos, y las realizadas en buena práctica, que tienen como objetivo mantener en buen estado de conservación y funcionamiento las instalaciones y sistemas de los inmuebles, a fin de evitar averías imprevistas y permitir que los elementos que integran el inmueble cumplan la vida útil prevista.

- Mantenimiento conductivo, conjunto de tareas de mantenimiento básico donde poder comprobar el buen funcionamiento de la instalación y realizar algún reajuste, limpieza o cualquier otra tarea que mantenga las condiciones de uso, incluyendo operaciones de vigilancia, ahorro energético, puesta en marcha y parada de instalaciones, mantenimiento de condiciones de confort (temperatura y humedad requeridas por la RITE) etc.



Comunidad de Madrid

- Mantenimiento correctivo, formado por todas aquellas operaciones de mantenimiento no previstas, motivadas por averías que han de repararse de manera inmediata para no alterar las condiciones de servicio de los inmuebles y las instalaciones.

a) Mantenimiento correctivo ordinario.

Comprende la asistencia continuada con el fin de adaptar, ajustar o corregir los parámetros de funcionamiento de los inmuebles y de sus instalaciones de acuerdo con las necesidades del momento.

b) Mantenimiento correctivo urgente.

La empresa adjudicataria dispondrá de equipos de intervención urgente para realizar trabajos de reparación de averías urgentes, sustitución de equipos u otros trabajos similares, durante las 24 horas del día todos los días del año.

- Obras de reparación, son las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales.

- Trabajos de mantenimiento y conservación, son aquellos que se realizan para enmendar el deterioro que se produce en el tiempo por el natural uso del bien.

Las operaciones de mantenimiento, a título enunciativo y no limitativo, y según proceda en cada caso, son las siguientes:

1. Mantenimiento de instalaciones.

- a. Red de saneamiento y desagües.
 - a.1. Desagües y sifones.
 - a.2. Bajantes y arquetas.
 - a.3. Colectores y pozos.
 - a.4. Galerías.
 - a.5. Cazoletas, sumideros y canales.
 - a.6. Aljibe de agua potable.
 - a.7. Grupo de presión de fecales.
 - a.8. Desatrancos.
 - a.9. Limpieza de la red
- b. Instalaciones de Fontanería.
 - b.1. Grupo de presión agua potable.
 - b.2. Redes de distribución y montantes.
 - b.3. Derivaciones.
 - b.4. Terminales (grifería) y aparatos sanitarios.
 - b.5. Termos eléctricos.
 - b.6. Control de potabilidad.
 - b.7. Instalación de riego.
- c. Instalaciones de A.C.S.
 - c.1. Grupos de bombas.
 - c.2. Redes de distribución y retornos



Comunidad de Madrid

- d. Instalación de energía solar para agua caliente sanitaria (BBPP Villa de Vallecas y Carabanchel)
- e. Instalaciones de Climatización.
 - e.1. Plantas enfriadoras y Climatizadoras.
 - e.2. Torres enfriadoras.
 - e.3. Sistemas partidos VRV.
 - e.4. Equipos autónomos y fancoils, y cortinas de aire.
 - e.5. Grupos de bombas.
 - e.6. Red de conductos y difusores.
 - e.7. Suelo refrescante
- f. Instalaciones de calefacción.
 - f.1. Grupos de bombas.
 - f.2. Redes de distribución y retornos.
 - f.3. Calderas de Gas.
 - f.4. Suelo radiante
- g. Instalaciones de Gas natural y gasóleo.
 - g.1. Contador y Regulador.
 - g.2. Red de conductos y llaves.
 - g.3. Sistema de control de gas
 - g.4. Depósito.
- h. Instalaciones de electricidad.
 - h.1. Instalaciones de alta tensión y Centros de Transformación.
 - h.2. Líneas repartidoras, derivaciones individuales, líneas interiores, puntos finales de alimentación...
 - h.3. Cuadros eléctricos principales y secundarios.
 - h.4. Alumbrado interior, exterior y de emergencia.
 - h.5. Mecanismos
 - h.6. Red de puesta a tierra, protección y pararrayos.
 - h.7. Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (SAI).
 - h.8. Baterías de condensadores.
 - h.9. Grupos electrógenos.
 - h.10. Modificaciones y ampliación de instalaciones eléctricas: luminarias, tomas de corriente, emergencias...
- i. Instalaciones audiovisuales y de telecomunicación.
 - i.1. Instalaciones de megafonía.
 - i.2. Instalaciones de proyección: proyectores y pantallas
 - i.3. Instalaciones de sonido.
 - i.4. Antenas de radio tv y TDT.
- j. Instalaciones de control y gestión de climatización.
 - j.1. JOHNSON CONTROL en BP Retiro
 - j.2. TREND en BP Antonio Mingote y Villa de Vallecas (en Retiro preinstalación)
 - j.3. SIEMENS en BP Villaverde.
 - j.4. Control distribuido SIEMENS en BP Usera.
 - j.5. Controladores Bombas de calor SIEMENS y de Fan coils IDDERO en BP Luis Rosales.



Comunidad de Madrid

- k. Instalaciones de ventilación y extracción de humos.
 - k.1. Red de ventilación.
 - k.2. Sistema de extracción.
 - k.3. Sistema de control de humos y gases
 - k.4. Sistema de detección de monóxido de carbono en garajes.
- l. Instalaciones de seguridad contra incendios.
 - l.1. Sistema de detección, retención y alarma.
 - l.2. Sistema de extinción automática por agua y por gas.
 - l.3. Grupo de presión de incendios, bombas de achique y aljibes.
 - l.4. Extintores y BIEs.
 - l.5. Señalización fotoluminiscente.
 - l.6. Puertas y telones cortafuegos y otros sistemas de sectorización.
- m. Instalaciones de puertas automáticas.
- n. Otras instalaciones existentes en los edificios.

2. Trabajos de Conservación.

- a. Albañilería.
- b. Impermeabilizaciones.
- c. Cubiertas, canalones y bajantes de pluviales.
- d. Pavimentos. Incluyendo sustitución de placas de suelo técnico, colocación de zonas de suelo continuo.
- e. Alicatados y revestimientos
- f. Falsos Techos.
- g. Carpintería de madera (interior y exterior), incluidos armarios empotrados.
- h. Cerrajería y carpintería metálica (interior y exterior).
- i. Cristalería y vidriería (incluidos espejos)
- j. Pintura (en paramentos, carpinterías, cerrajerías).
- k. Zonas exteriores.

3. Control y prevención de la legionella.

- a. Control normativo periódico de las torres enfriadoras.
- b. Control de las instalaciones de agua fría, caliente y red de incendios.

4. Trabajos de revisión y mantenimiento preventivo de la estructuras de cubiertas de vidrio y lucernarios y cerramientos de vidrio.

Mantenimiento preventivo de la estructura espacial y vidrios de cubrición y lucernarios de las BP Carabanchel, Retiro, Pedro Salinas y Villaverde, y de cerramiento de fachada de la BP Vallecas, Villa de Vallecas, Villaverde y Fuencarral y de patios de las BP Fuencarral y Villa de Vallecas.



5. Otros trabajos.

- a. Reparaciones, montaje, desmontaje, colocación de mobiliario (estanterías, mesas, sillas, mostradores, carros, etc).
- b. Mantenimiento y reparación de sistemas de cortinajes de ventanas, persianas y toldos.
- c. Limpieza y tratamiento de graffitis en fachadas y en paramentos interiores.
- d. Limpieza general de instalaciones y locales donde se sitúan.
- e. Sustitución de banderas y enseñas de los edificios, incluida la reparación de los sistemas de elevación y fijación en los mástiles, incluidos los medios auxiliares de acceso y trabajos necesarios.

La Subdirección General del Libro se reserva el derecho de realizar por sí misma o mediante terceros las obras o servicios que considere oportunos sin que ello permita reclamación alguna por parte del adjudicatario.

CLÁUSULA CUARTA: DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

4.1.- Condiciones generales del servicio.

La empresa Adjudicataria queda obligada a mantener plenamente operativos los edificios e instalaciones incluidos en el presente contrato, para lo cual realizará todas las intervenciones necesarias para garantizar su funcionamiento. El mantenimiento preventivo de los elementos constructivos de los edificios y de las instalaciones se realizará de acuerdo a lo indicado en el Anexo 1 Carpeta 02 GAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

De acuerdo con la normativa y reglamentaciones vigentes del Estado y de la Comunidad de Madrid, la empresa Adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo el Mantenimiento Técnico-Legal de las instalaciones y equipos objeto del contrato, indicadas en Anexo 1 Carpeta 03 GAMAS DE MANTENIMIENTO OBLIGATORIO y previstas en la referida normativa y en aquellos Reglamentos Industriales actuales o que pudieran promulgarse durante el plazo de ejecución del contrato, tanto de carácter nacional como autonómico y local.

Dichas actuaciones comprenderán las operaciones de tipo preventivo y las revisiones periódicas establecidas en los distintos reglamentos aplicables y serán realizadas por la empresa Adjudicataria o por empresa autorizada, siendo por cuenta de dicha empresa adjudicataria, debiendo presentar la documentación acreditativa con los correspondientes visados oficiales o certificados de realización de pruebas y controles.

4.2.- Horario de prestación del servicio.

Las labores de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, se realizarán en horario de 7:30 a 22:00 de lunes a viernes, procurando que se minimicen las posibles afecciones e interferencias con el normal uso y las actividades propias de los Centros. Si fuera necesaria la



Comunidad de Madrid

realización de operaciones molestas, ruidosas o que precisen la aportación de medios muy aparatosos y que interfieran en el normal desarrollo de la actividad del inmueble, se realizarán con preferencia en las franjas horarias de cierre al público (de 7:30 a 9:00 y de 21:00 a 22:00), y si no fuera posible por la duración o características o condiciones de los trabajos a realizar podrá programarse por la Subdirección General del Libro su realización fuera del horario laboral o en sábados, domingos o festivos en su caso, sin suponer ningún coste adicional para la Administración.

A los efectos de lo anterior, hay que tener en cuenta que algunas bibliotecas o en determinadas ocasiones hay horarios especiales: las BB.PP. de Carabanchel, Usera y Villa de Vallecas abren además fines de semana y festivos, con horario de atención al público de 11:00 a 19:00 h, a excepción del 1 y 6 de enero, 1 de mayo, 15 de agosto, y 24, 25 y 31 de diciembre y el mes de agosto. El resto de bibliotecas abren al público los sábados de 9:00 a 14:00 h, excepto las BB.PP. Pedro Salinas y Ruiz Egea cuya apertura es únicamente de lunes a viernes. No se abrirá los sábados precedidos de un día festivo ni los sábados de julio, agosto y septiembre. Asimismo, se realiza apertura extraordinaria por exámenes en todas las bibliotecas, prolongándose el horario hasta la 1:00 h.

No obstante, y con independencia de los horarios que queden establecidos en la Cláusula Séptima, la Empresa Adjudicataria deberá prestar un Servicio de Atención las 24 horas del día durante los 365 días al año, para casos de emergencia (por ejemplo, inundaciones) y actuaciones en averías o incidencias urgentes en los Centros objeto del contrato, de modo que el requerimiento sea atendido inmediatamente, con los especialistas que sean necesarios para la mejor y más rápida solución del problema generador de la emergencia (incluido desatracos).

4.3.- Personal e identificación.

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones, además de la de dirigir la prestación del servicio, las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Administración contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la Administración en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones y sustituciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- e) Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.



Comunidad de Madrid

Así mismo establecerá un responsable de la coordinación de seguridad y salud y de las actividades empresariales que diera lugar por los efectos de la subcontratación, que podrá ser ésta u otra persona designada por la empresa.

Sin perjuicio de que deberá respetarse el número y cualificación de trabajadores indicado en la cláusula séptima, que tendrán el carácter de mínimos, la empresa adjudicataria podrá variar, en función de las circunstancias que concurran en los inmuebles e instalaciones, y a criterio del responsable del servicio, el número y cualificación del personal que realice el trabajo, con el visto bueno del Director Técnico designado por la Administración

La Empresa Adjudicataria, en periodos de vacacionales y cuando, por cualquier otra causa, se produzca alguna ausencia laboral, deberá sustituir a los trabajadores asignados por otros de igual categoría y cualificación profesional.

El personal de la empresa adjudicataria deberá estar suficientemente identificado y con la vestimenta homogénea para todo el equipo, de forma que sea fácilmente identificable y donde aparezca en lugar visible el logotipo de la empresa, y medios de protección individual adecuados para el trabajo a realizar o el desempeño de sus tareas.

Previamente a cualquier tipo de actuación en los Centros, deberá acreditarse ante el personal de Control o ante el responsable de las instalaciones.

En el supuesto de subcontratas o trabajadores autónomos igualmente deberán identificarse ante el personal de Control haciendo referencia a la empresa adjudicataria en caso de no ir acompañado de personal de ésta, siendo de aplicación lo indicado en cuanto a la identificación, vestimenta y medios de protección individual.

4.4.- Planificación, limpieza y aseo de los trabajos.

Teniendo en cuenta que los edificios objeto del presente contrato se encuentran operativos, los trabajos se ejecutarán sin que se produzcan alteraciones de consideración en el funcionamiento y utilización de los mismos, procurando la coordinación con el personal directivo de los Centros para la ejecución de cada una de las actividades en los horarios más convenientes en orden a minimizar las posibles molestias, afecciones e interferencias con el normal uso de los edificios por parte de trabajadores y usuarios de los Centros y preservar y cuidar las instalaciones, el mobiliario y enseres de los mismos. Para ello se tendrá como punto de partida la preparación y acondicionamiento de los lugares afectados, y se hará especial hincapié en la limpieza y aseo de los trabajos que se acometan, evitando o minimizando la producción de polvo, el acopio de materiales en zonas de paso y la acumulación de escombros.

Antes de su entrega, cada trabajo deberá ser objeto de la preceptiva limpieza.

Los residuos que se originen en el desarrollo del servicio que se contrata, incluyendo cualquier tipo de instalación, elemento, o equipo, se recogerán y transportarán por la Empresa Adjudicataria, con sus propios medios, a los lugares designados al efecto, siendo responsabilidad del adjudicatario la retirada y destrucción o tratamiento específico de los residuos según la legislación relativa a la gestión medioambiental de residuos, debiendo presentar mensualmente los correspondientes certificados de gestión de residuos, corriendo esta con los cánones y tasas que diera lugar, y no siendo repercutido de ninguna forma a la Oficina de Cultura y Turismo.



Comunidad de Madrid

Además, el adjudicatario deberá cumplir el resto de obligaciones en materia de protección ambiental indicadas en la Cláusula Novena.

Cualquier desperfecto o suciedad causados por el contratista en la estructura, acabados, elementos o instalaciones de los edificios objeto del contrato durante la prestación del servicio, deberá ser subsanado a su costa, siempre bajo supervisión de los Técnicos del Área de Inspección y Control de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

4.5.- Control del Servicio.

4.5.1.- Revisiones e informes iniciales.

La empresa adjudicataria presentará informe en los primeros 30 días hábiles desde el inicio del presente contrato sobre el estado actual de los distintos centros y sus instalaciones, indicando los trabajos a realizar para la puesta a punto de los mismos, así como las anomalías o deficiencias detectadas que puedan afectar al cumplimiento del contrato, propuestas de subsanación, en caso de existir, y valoración económica de las mismas.

4.5.2.- Programa de trabajo de Mantenimiento.

Además del informe establecido en el apartado previo, la adjudicataria elaborará un programa de trabajo definitivo para la implantación y seguimiento del contrato, que contenga todas las actuaciones de mantenimiento técnico-legal, predictivo y preventivo de los equipos, instalaciones y sistemas de los inmuebles, así como la implantación de un plan de conservación ordinario de los elementos incluidos en los edificios objeto del contrato.

El programa deberá contener como mínimo los siguientes apartados, y será aprobado por la Administración y presentado en el plazo máximo de 30 días hábiles desde la formalización del contrato.

- a) Inventario de equipos e instalaciones de los inmuebles.
- b) Esquema de funcionamiento de instalaciones en los locales o inmuebles.
- c) Libro de protocolos de inspección del mantenimiento preventivo.
- d) Programación mensual de las actuaciones del mantenimiento preventivo.
- e) Estadillo registro mensual de las inspecciones.
- f) Evaluación de riesgos laborales de los trabajos de mantenimiento.
- g) Apertura de los centros de trabajo.
- h) Comunicación de los datos de los trabajadores, puestos que desempeñan y presentación de la documentación acreditativa TC1 Y TC2.
- i) Programa de Gestión de Mantenimiento o bases de datos informáticas.

La Subdirección General del Libro como responsable del contrato, designará un representante como Director Técnico, encargado de la verificación del programa de trabajo establecido, así de la dirección y seguimiento del contrato.

Para llevar a cabo el seguimiento del contrato se procederá a la realización de una reunión semanal del coordinador o responsable de la ejecución del contrato con el Director



Comunidad de Madrid

Técnico y el personal competente de Dirección General de Patrimonio Cultural en la que se expongan las incidencias surgidas y cualquier otro asunto que afecte al desarrollo del contrato.

Así mismo, se podrá citar en cualquier momento al interlocutor designado por la empresa adjudicataria para tratar cualquier cuestión que de manera urgente surja en el desarrollo del mismo.

4.5.3.- Informatización del servicio.

Para la gestión y seguimiento del mantenimiento, la empresa adjudicataria deberá establecer e implantar un sistema de gestión de los programas de mantenimiento completamente informatizado mediante herramientas abiertas cuyas bases de datos puedan ser libre y fácilmente consultadas por la Dirección Técnica, el personal de la Subdirección General del Libro que se designe y los Técnicos del Área de Inspección y Control de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Este sistema deberá gestionar y procesar toda la información relativa a la planificación y control del mantenimiento de las distintas instalaciones y equipos, control de órdenes de trabajo, gestión económica, informes de los trabajos realizados y de aquellos pendientes de realizar, así como los aspectos más importantes incluidos dentro del Plan de Mantenimiento de cada inmueble objeto del contrato y todo aquello que la empresa adjudicataria estime necesario para el buen desarrollo del servicio.

Queda a criterio de la empresa adjudicataria la exposición del alcance y amplitud de prestaciones y características principales del sistema, que deberá ser presentado a la Subdirección General del Libro junto con el programa de trabajo de mantenimiento en el plazo de 30 días hábiles desde la formalización del contrato.

Con periodicidad mensual, junto con la factura, la empresa presentará resumen informático de la situación de los trabajos, con expresión de los desarrollados en el mes anterior y carga de trabajo pendiente en los distintos oficios.

La forma de presentación de esta información se atenderá a las instrucciones que determine en cada momento la Dirección Técnica.

Independiente de dicho resumen informático, al final de cada mes se entregará un informe por inmueble relativo a las actuaciones llevadas a cabo, que pasará a formar o integrarse en el correspondiente Libro del edificio o Manual de uso y Mantenimiento.

La información de las correspondientes bases de datos informáticas del objeto de este contrato pasará a ser propiedad de la Administración contratante.

La empresa adjudicataria formará adecuadamente al personal de la Subdirección General del Libro que se designe y a los Técnicos del Área de Inspección y Control de la Dirección General de Patrimonio Cultural, así como al suyo propio en el manejo de la citada aplicación informática.

4.5.4.- Hojas de control.



Comunidad de Madrid

El registro de las operaciones, tanto en el mantenimiento preventivo como en el correctivo, se realizará por cada visita a cada Biblioteca o edificio, mediante la correspondiente hoja de control. Se distinguirá entre las hojas de control:

- Parte de inspección: referida a las inspecciones y revisiones del mantenimiento programado, en las que se examina el estado en que se encuentran las instalaciones y no precisan de intervención de mano de obra.

La inspección mensual a las instalaciones es una visita de trabajo y deberá justificarse con la observación del estado o funcionamiento de los elementos que componen el objeto de la inspección.

El incumplimiento de esta inspección mensual podrá considerarse falta grave.

Las deficiencias observadas, u omisiones en los Partes de Inspección de desperfectos o averías detectados y no declarados si se constata su existencia en las fechas de inspección, serán reparados por cuenta del adjudicatario, con independencia de las actuaciones que dicha negligencia diera lugar.

- Parte de trabajo: referido a las labores de revisión preventiva o ejecución de un trabajo de conservación correctiva tanto si se ha detectado y corregido en el momento de la inspección, como si ha sido producto de un aviso solicitando una intervención.

Las hojas de control, tanto los partes de inspección como los partes de trabajo, deberán entregarse junto con la factura mensual a la Dirección Técnica.

Además, las hojas de control se numerarán correlativamente dentro de cada edificio, figurando la siguiente información como mínimo:

- Nombre del centro y dirección.
- Número de orden de la operación en el edificio o instalación.
- Fecha y hora de la visita
- Nombre y firma del trabajador de la empresa adjudicataria que ha realizado la inspección o el trabajo.
- Firma y sello, y conformidad de la persona responsable del Centro.

En el caso de los Partes de inspección, además:

- Detalles de las deficiencias observadas por el adjudicatario, como resultado de las verificaciones realizadas. En caso de que la inspección dé como resultado la ausencia de anomalías de los elementos observados, se anotará en buen estado o funcionamiento correcto, según de lo que se trate.
- Observaciones que se consideren oportunas o cualquier otro dato de interés.

En el caso de los Partes de trabajo, además:

- Tipo de mantenimiento
- Fecha y hora de la notificación de la avería, en caso de mantenimiento correctivo.
- Fecha y hora de su ejecución y finalización.
- Operaciones realizadas.
- Incidencias y averías que se hayan detectado, en caso de mantenimiento preventivo.
- Lista de materiales sustituidos o repuestos cuando se hayan realizado operaciones de este tipo, en caso de mantenimiento correctivo.
- Observaciones que se consideren oportunas o cualquier otro dato de interés.



Comunidad de Madrid

Esta hoja de control deberá ser firmada necesariamente, dando su conformidad, por la persona responsable de las instalaciones del Centro. En caso de no conformidad por parte de la persona responsable del Centro, lo hará constar en la hoja de control, comunicándose a continuación desde el Centro a la Dirección Técnica o a los Técnicos del Área de Inspección y Control, con copia de la hoja de control, a fin de establecer seguidamente una revisión in situ con el personal que realizó el trabajo y el interlocutor de la empresa, o reunión en el Centro a la que acudirá también el director o persona responsable del mismo, a fin de aclarar y establecer la solución a la situación.

El registro de las operaciones de mantenimiento se efectuará por triplicado quedando un ejemplar en el dossier al efecto del edificio, otra en poder de la empresa y el original que acompañará a la factura mensual. Estos documentos serán guardados durante tres años, contados a partir de la fecha de ejecución de las operaciones de mantenimiento.

Los avisos de mantenimiento correctivo, que se definen en el punto 5.2., serán comunicados, generalmente, desde los propios Centros y, en ocasiones, desde la Subdirección General del Libro, siempre con copia a la Dirección Técnica o a los Técnicos del Área de Inspección y Control. Se articulará desde la empresa de mantenimiento la forma o formas de comunicación para las incidencias, siendo comunicado el procedimiento a seguir a la Subdirección General del Libro en los 10 primeros días hábiles del contrato.

4.5.5.- Informes de seguimiento.

A) Información periódica del mantenimiento.

Se presentará junto con la facturación mensual, un resumen de las actividades realizadas durante el mes, detallando lo siguiente:

- Revisiones de mantenimiento obligatorio
- Trabajos de mantenimiento preventivo, con observaciones y resultado de mediciones, pruebas o inspecciones, así como estudios técnicos y recomendaciones que sean necesarias.
- Estudios de tiempo de mantenimiento preventivo con la indicación de diferencias entre tiempo previstos en programas y los realmente utilizados.
- Relación de averías y de incidencias registradas, con indicación de fechas y horas, tiempo de intervención, causas, reparaciones efectuadas y su estado actual.
- Relación de materiales y su coste que se utilicen y cualquier otro trabajo realizado.

Trimestralmente se entregará un informe sobre el estado general de las instalaciones, que será documentado adecuadamente.

B) Informes de empresas autorizadas o especializadas

Deberá entregarse a la Dirección Técnica los informes realizados por las empresas especializadas o autorizadas por la Administración competente en cada materia, subcontratadas por el adjudicatario:



Comunidad de Madrid

- Revisión anual de grupos electrógenos
- Revisión anual de Centros de Transformación
- Revisión anual de sistemas de control automático de climatización
- Revisión anual de las instalaciones de protección contra incendios
- Prevención y control de la Legionelosis y Operaciones de tratamiento frente a legionella de aljibes (de agua potable y PCI) y Torres de refrigeración.

Junto a los citados informes, se acompañará documento de la empresa adjudicataria del contrato indicando las medidas adoptadas en función de las deficiencias o recomendaciones señaladas en dichos informes, al que se adjuntará, en su caso, presupuesto de las actuaciones a realizar no contempladas como obligación del adjudicatario en el presente Pliego.

C) Otros informes

La empresa adjudicataria presentará, durante la ejecución del contrato, aquellos certificados que sean de obligado cumplimiento según la reglamentación vigente, de las instalaciones que son de su competencia.

Igualmente, tendrá la obligación de remitir a la mayor brevedad posible informe sobre cualquier incidente relevante relacionado con las tareas de mantenimiento que se haya producido en cualquiera de los Centros. Asimismo, deberá emitir informe a solicitud de la Dirección Técnica, sobre cualquier aspecto derivado de la ejecución del contrato.

Cuando se produzca un cambio de normativa que afecte a las instalaciones y elementos de los edificios, presentará ante la Subdirección General del Libro un informe explicativo de todo aquello que sea de aplicación y las actuaciones necesarias para adaptar las mismas a dicha normativa.

El adjudicatario entregará junto a la factura del último mes de ejecución del contrato, en soporte escrito e informático, un informe completo de cada Centro con las actuaciones habidas a lo largo de la vigencia del contrato, así como resúmenes estadísticos de interés a propuesta del propio adjudicatario.

4.5.6.- Supervisión.

La supervisión de los trabajos objeto de este contrato será realizada por personal designado por la Subdirección General del Libro o de los Servicios en que ella deleguen, comunicando al adjudicatario esta circunstancia. Dicho personal resolverá, en caso de duda, de acuerdo con el espíritu y la letra del Pliego.

4.5.7.- Documentación técnica.

Se entregará por parte de la Subdirección General del Libro la planimetría de los diferentes Centros, ya sea en soporte papel o digital.

El adjudicatario queda obligado a realizar, confeccionar y actualizar la información, tanto gráfica como escrita, necesaria para la gestión del mantenimiento de los edificios y sus instalaciones, reflejando asimismo sobre la base de la planimetría entregada todas las modificaciones que se realicen, tanto de las instalaciones como de distribución, quedando



Comunidad de Madrid

incorporado en el Libro del edificio o en el Manual de uso y mantenimiento de cada uno de los Centros.

Para textos y bases de datos se utilizarán ficheros compatibles con Microsoft Office (Word, Excel, Access), y para planos ficheros DWG propios de Autocad, así como PDF de Adobe ACROBAT para documentos de archivo definitivo.

Asimismo, bajo estos mismos formatos, los esquemas o actualizaciones de instalaciones (eléctricas, de aire acondicionado, calefacción, fontanería, saneamiento, gas, contra incendios, megafonía, pararrayos...)

CLÁUSULA QUINTA: OPERACIONES DE MANTENIMIENTO.

5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO. CRITERIOS BÁSICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Se trata de las operaciones de mantenimiento sobre los edificios e instalaciones periódicas y programadas, con el fin de prevenir averías o deterioro de las mismas y así garantizar tanto el adecuado funcionamiento de los edificios, como el cumplimiento de la normativa que le fuera de aplicación.

Incluye la puesta en marcha, parada y cuantas operaciones y verificaciones sean necesarias para que las instalaciones cumplan su cometido de forma óptima, con el mínimo consumo de energía y con las condiciones de seguridad necesarias.

Los trabajos de mantenimiento preventivo se realizarán con personal cualificado en las especialidades necesarias según los trabajos a realizar, independiente del equipo de trabajo que realice el mantenimiento correctivo, debiendo dejar constancia en el parte de trabajo de las anomalías o incidencias detectadas que serán corregidas posteriormente por el equipo de mantenimiento correctivo en el plazo establecido en función del tipo de avería, salvo pequeñas correcciones, reparaciones, regulaciones y ajustes que puedan ser realizadas, con pequeño material, a medida que se detecten dichas anomalías durante los trabajos de mantenimiento preventivo.

Se adjunta en el Anexo 1 Carpeta 04 PLANIFICACIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO la planificación en horas para el mantenimiento preventivo de los distintos edificios y sus instalaciones.

El calendario de visitas (con indicación de los centros y fecha prevista mensual) propuesto por la empresa, debe figurar con detalle en el planning de trabajo que remitirá a la Subdirección General del Libro en los 10 primeros días hábiles al comienzo del contrato.

La empresa adjudicataria elaborará un Plan de Mantenimiento o programa de inspección, predicción y mantenimiento preventivo de cada edificio integrante en el contrato destinado a conocer y controlar el estado actual de los edificios e instalaciones, realizándose como mínimo el número de revisiones que establezca la normativa aplicable en cada tipo de instalación (Anexo 1 Carpeta 03 GAMAS DE MANTENIMIENTO OBLIGATORIO) y todas aquellas revisiones fijadas dentro de las gamas de mantenimiento anexas al presente pliego (Anexo 1



Comunidad de Madrid

Carpeta 02 GAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO). Dicho programa de inspección se realizará de forma sistemática y deberá detectar cualquier avería o defecto, debiendo permitir la organización del servicio en las tareas de corregir, regular, sustituir, limpiar o reparar los elementos que lo precisen sin que se produzcan alteraciones de consideración en el funcionamiento y utilización de los mismos. A tal efecto deberá realizar la necesaria toma de datos de los edificios e instalaciones objeto de este contrato y creará las correspondientes bases de datos informáticas.

El mantenimiento preventivo objeto del contrato será realizado sobre la totalidad de los edificios e instalaciones, de acuerdo con la programación mensual de actuaciones presentada y aprobada en la reunión semanal del Coordinador o Responsable de la ejecución del contrato con el Director Técnico y los técnicos de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Cualquier modificación en el planning de trabajo previsto y en las gamas de mantenimiento (legal y ordinario) deberá ser aprobado por la Administración.

Todas las revisiones indicadas en las gamas de mantenimiento que se indica anual referidas a: revisión de centros de transformación, programa de gestión de climatización, revisión de todos los elementos y sistemas de protección contra incendios, y revisión de SAIs, se realizarán dos veces durante la duración del contrato, una por anualidad.

Dentro de las gamas de mantenimiento se indican una serie de trabajos a realizar que deberán ser realizados obligatoriamente por un SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNO a la empresa adjudicataria especializado en cada uno de los trabajos. Estos trabajos están indicados en las fichas de mantenimiento, y su coste está incluido dentro del presupuesto de licitación.

Se contempla dentro del control del mantenimiento preventivo a realizar por la Dirección Técnica la realización de auditorías, bien interna por los servicios técnicos propios o de la Dirección General de Patrimonio Cultural o externa por empresa de Ingeniería especializada, en su caso, para verificar el correcto estado y realización de trabajos y el desarrollo del mantenimiento preventivo de los edificios. Se avisará al menos con cinco días de antelación a la empresa adjudicataria de la realización de dicha auditoria, indicándose hora, fecha y edificio/s y/o instalación/es sobre los que se realizará el control.

Se comprobará el cumplimiento del mantenimiento preventivo sobre los partes de trabajo y los informes mensuales de mantenimiento de los edificios remitidos junto con la factura mensual a la Subdirección General del Libro.

5.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES.

5.2.1.- Tipos de mantenimiento correctivo.

Los trabajos de mantenimiento correctivo se realizarán con personal cualificado en las especialidades necesarias según los trabajos a realizar, independiente del equipo de trabajo que realice el mantenimiento predictivo con el fin de no mermar el servicio de este último.



Comunidad de Madrid

A) Mantenimiento correctivo ordinario.

Comprende la asistencia continuada con el fin de adaptar, ajustar o corregir los parámetros de funcionamiento de los inmuebles y de sus instalaciones o elementos de acuerdo con las necesidades del momento, así como la reparación por avería o rotura imprevista de cualquier elemento, equipo o instalación de los edificios y aquellas detectadas al ejecutar acciones recogidas en los planes de mantenimiento, y las operaciones encaminadas a restituir todas las instalaciones y elementos en su estado normal de funcionamiento o de conservación.

Además de solucionar las posibles anomalías y reparaciones que requieran, tanto el inmueble como sus instalaciones, este mantenimiento comprende también el apoyo del trabajo que lleven a cabo las empresas externas, así como la atención de las solicitudes y la asistencia técnica necesaria para las actividades de diversa índole que se dispongan a través de los responsables de la Subdirección General del Libro o persona en quien delegue.

B) Mantenimiento correctivo urgente.

La empresa adjudicataria dispondrá de equipos de intervención urgente para realizar trabajos de reparación de averías urgentes, sustitución de equipos u otros trabajos similares, durante las 24 horas del día todos los días del año.

Las averías urgentes de resolución inmediata son aquéllas que supongan un peligro para las personas o que puedan causar desperfectos graves en equipos o instalaciones; también aquellos defectos que puedan detener la actividad laboral o que supongan un inconveniente grave para su realización.

5.2.2.- Tiempo de respuesta.

Se entiende como tiempo de respuesta el tiempo desde el aviso de la incidencia hasta la presencia en los lugares de la avería de los responsables de repararla.

En el mantenimiento correctivo ordinario, las reparaciones se atenderán en un plazo máximo de 24 horas. Su reparación estará condicionada según la avería.

Las operaciones de mantenimiento correctivo ordinario en algunos equipos pueden sufrir demoras ocasionales debido a la realización de actividades que por sus características tendrán prioridad sobre las actuaciones de este tipo de mantenimiento.

Las averías urgentes requerirán un tiempo de respuesta inmediato cuando suceda dentro de la jornada laboral, e inferior a 3 horas cuando sea fuera de ella. Para ello la empresa deberá tener un Servicio de Atención 24 horas durante los 365 días al año, con medios técnicos y personal propios de la empresa suficientes para atender cualquier aviso de avería o incidencia.

Cuando por la índole especial de la avería o que por necesidad de solicitar materiales específicos su reparación exija un plazo superior, se informará de ello a la Dirección Técnica, que lo transmitirá a la dirección del Centro, y adoptará las medidas oportunas, autorizando o no la reparación por la empresa adjudicataria.



Comunidad de Madrid

5.2.3.- Procedimiento.

El carácter de urgencia será marcado por la Dirección Técnica del contrato designada por la Administración.

El aviso de avería se comunicará al personal de la empresa que preste los servicios de mantenimiento, en horario de funcionamiento del Centro, mediante la remisión por correo electrónico de un parte de reparación del centro afectado con copia al Área de Inspección y Control.

En el caso de los trabajos urgentes bastará con la simple comunicación verbal o vía electrónica de la dirección del Centro o persona designada para ello o los Técnicos del Área de Inspección y Control al responsable del adjudicatario, confeccionando después la correspondiente Orden de Trabajo.

Si para dictaminar la avería fuese necesario recurrir a una asistencia técnica especializada, el coste de dicha asistencia estará incluido dentro del contrato de mantenimiento.

La dirección del Centro o los Técnicos del Área de Inspección y Control y el adjudicatario programarán la realización de los trabajos de mantenimiento correctivo ordinario, señalando día y hora, de manera que se minimicen las posibles molestias e interferencias con el normal desarrollo de la actividad en los Centros.

Los trabajos de mantenimiento correctivo se darán por finalizados con el visto bueno de la dirección del Centro o persona designada para ello o los Técnicos del Área de Inspección y Control.

En el caso de retrasos en la realización de los trabajos programados, imputables al adjudicatario, el Director la dirección del Centro o persona designada para ello o los Técnicos del Área de Inspección y Control hará constar esta incidencia en la hoja de control a fin de fundamentar la imposición de penalidades, en caso de que procediese.

5.3.- TRABAJOS EXCLUIDOS DEL MANTENIMIENTO.

Quedarán excluidos del contrato de mantenimiento:

- Retimbrado de extintores y bocas de incendio equipadas, y botella de gas NAF SIII (cuarto de rack en BP Villaverde).
- Inspecciones técnicas obligatorias de centros de transformación, baja tensión, sistema de protección contra incendios, instalaciones térmicas, mantenimiento e inspecciones técnicas obligatorias de ascensores, revisión de caldera y depósito de gasóleo en BP Chamberí, revisión de góndola en BP Usera, así como todas aquellas que fije la normativa, que serán realizadas por Organismos de Control Autorizado o Instaladores autorizados según corresponda, contratados directamente por la Subdirección General del Libro.
- Inspección Técnica del Edificio (ITE)
- Revisión anual de líneas de vida y equipos de protección individual.
- Reciclaje de detectores de incendios iónicos, de extintores, retirada y destrucción de botella de gas NAF SIII, y de cualquier otro elemento que conlleve una gestión diferenciada e incluida en la Central de Compras del Estado.



Comunidad de Madrid

5.4. OPERACIONES GENERALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Se realizará tanto un mantenimiento correctivo cuando sea necesario, como un mantenimiento preventivo con visitas e inspecciones periódicas establecidas en el Plan de Mantenimiento, y con el mínimo indicado en el Anexo 1 Carpeta 04 PLANIFICACIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO, y las características generales que se incluyen en el anexo 1 a este pliego.

El servicio a contratar **incluirá:**

5.4.1.- Mantenimiento general y pequeñas reparaciones

Se incluye la mano de obra y desplazamientos necesarios para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los Centros objeto del contrato, y sin que estos tengan la condición de lista cerrada, en los siguientes aspectos:

* Fontanería y Saneamiento:

- Redes de distribución (tuberías, valvulería, aislamiento, etc.)
- Instalación de agua fría. Grupo de presión y aljibes si estos no afectan a instalaciones de aire acondicionado o red de incendios.
- Instalación de agua caliente sanitaria.
- Redes de recogida de aguas residuales, fecales y pluviales: revisión limpieza y desatracos, etc.
- Instalación de desagües.
- Aparatos sanitarios y grifería.
- Limpieza periódica de canalones y sumideros de cubiertas y terrazas.
- En general, cualquier elemento cuya función sea la de dar presión o distribuir agua potable, fría o caliente, o recoger hasta el alcantarillado municipal o red equivalente, el agua residual, fecal o pluvial.
- Bomba de fecales.
- Controles de potabilidad del agua fría.
- Control de Legionella en red de agua fría y aljibe.

Respecto de la red de saneamiento, se revisará el estado de pozos, arquetas, sifones, cámaras de descarga y aliviadores, se revisará igualmente el estado de los colectores. En función de las necesidades se repondrán rejillas sumideros o tapas de arquetas, se realizarán las reparaciones de albañilería que se considerasen oportunas en pozos y arquetas.

Se incluye el desatranco y limpieza de la red de saneamiento, una vez por año, en todos los edificios con acometida a la red municipal. Esta revisión, limpieza y desatranco (si fuera necesario) será certificado por la empresa adjudicataria.

Están incluidos los controles:

- 1) **Control de potabilidad del agua** de consumo humano (dos veces por año). Se realizará un muestreo que será certificado por la empresa mantenedora o por la empresa que realice los controles. Dichos controles se realizarán en todos los



Comunidad de Madrid

- edificios objeto del contrato, independientemente si la acometida es directa de la red municipal o se dispone de depósito de agua en el edificio.
- 2) En los edificios con **depósitos de agua potable** se realizará además una vez por año la limpieza de dichos depósitos, su tratamiento y el control tanto de potabilidad como de Legionella. Lo indicado deberá ser certificado por la empresa mantenedora o por la empresa que realice los trabajos.
 - 3) Control de Legionella en **redes de ACS**.
 - 4) Cualquier tipo de control que la normativa vigente indique como obligatorio.

* Albañilería, Solados, Alicatados y Revestimientos:

- Alicatados y revestimientos en paramentos verticales y horizontales, tanto interiores como exteriores.
- Recibido de cercos y bastidores.
- Trabajos de mantenimiento, reparación y sustitución de solados (incluido suelo técnico), alicatados, aislamientos, impermeabilizaciones, falsos techos, escayolas y, en general, todas aquellas obras de reparación y ayuda al resto de los oficios.

* Cubiertas:

- Limpieza de terrazas, sumideros y canalones de forma periódica (2 veces al año mínimo).
- Impermeabilizaciones de cubiertas (reparaciones puntuales).
- Reparación de humedades (en cubierta y en el interior).
- Fijaciones en cubiertas: barandillas, petos, antenas, placas solares,.....
- Revisión de petos, albardillas, vierteaguas.
- Otros trabajos en cubiertas.

* Cerrajería y carpintería metálica.

- Comprende mantenimiento con engrase, limpieza de mecanismos, reparaciones de cerraduras, pomos, manivelas, ajustes de ventanas metálicas y puertas, y todo lo que pueda entenderse como conservación integral de cerrajería.
- Reparación de vallas, cerramientos exteriores, cerraduras y barras antipánico de puertas RF.
- Puertas de garaje.
- Cancelas metálicas.
- Aplicación puntual de pintura en zonas oxidadas o pintadas.

* Carpintería de madera.

- Reparaciones de puertas, ventanas, persianas, molduras, rodapiés, armarios y mobiliario de oficina.

* Cristalería y vidrio, espejos.

- Comprobación de su estado y sustituir, en su caso, los cristales, vidrios, lunas y espejos de los Centros.



Comunidad de Madrid

* Pintura.

- Actuaciones sobre superficies en paramentos horizontales y verticales.
- Actuaciones en el exterior: elementos oxidados, pintadas en paramentos o cerrajerías,...

* Otros trabajos.

- Montajes y desmontajes de estanterías, muebles, mobiliario en general, colocación de cuadros.
- Limpieza de instalaciones asignadas.
- Asistencia a avisos por alarmas.
- Reparaciones de mobiliario, soldaduras, tapizado, cortinajes, etc.
- Comprobación del estado de la señalización identificativa tanto interior como exterior del Centro, su reparación y su sustitución (suministrando el material) incluidas bandera y carteles exteriores.
- Comprobación del estado de la señalización tanto interior como exterior del Centro, su reparación y su sustitución o reposición.
- Montaje de los pequeños aparatos.
- Limpieza y tratamiento de graffitis en fachadas o en interior del edificio, en caso de ser tapadas con pintura.

* Limpieza de las instalaciones y los locales donde se ubican.

Se mantendrán limpios los cuartos y locales de instalaciones, maquinaria y conductos, retirándose todos aquellos elementos sustituidos debido a reparaciones o mantenimiento. Los cuartos de instalaciones no se destinarán al acopio de materiales, ni al almacenamiento de basuras.

* Mecanismos eléctricos, iluminación, redes de baja tensión.

- Sustitución de lámparas, reactancias, etc. incluyendo el cableado y las actuaciones necesarias en caso de cambio de iluminación convencional a led en la red de edificios dependientes de la Subdirección General del Libro.

En la **planta 2ª de la Biblioteca Pública de Fuencarral** (salas de préstamo y lectura), dada la altura a la que se encuentran las luminarias, se sustituirán al menos una vez al año todas las lámparas con la utilización de andamios o los medios auxiliares necesarios para la realización de dicho trabajo con las adecuadas medidas de seguridad. El empleo de dichos medios auxiliares estará incluido en el contrato de mantenimiento sin cargo a la Subdirección General del Libro.

- Revisión y pequeñas reparaciones de aparatos eléctricos.
- Ampliaciones de la instalación.
- Elementos de alumbrado: colocación, sustitución, reparación, etc.
- Enchufes y pulsadores: colocación, sustitución, reparación etc.
- Montaje y desmontaje de plafones y difusores para su limpieza.
- Asistencia a avisos de alarmas.
- Montaje de los pequeños aparatos.

* Otras instalaciones existentes en los centros:



Comunidad de Madrid

- Mecanismos automáticos de apertura de puertas o cancelas en las bibliotecas o parcelas de acceso.
- Porteros automáticos.
- Señalización tanto de emergencia como bibliotecaria, y semáforos en garajes.
- Antenas de telecomunicaciones, pararrayos y otros sistemas de protección.
- Sistema de Megafonía.
- Sistemas Audiovisuales.

5.4.2. Aspectos Técnicos de las Instalaciones.

Calefacción, climatización y agua caliente sanitaria.

En la carpeta de inventariado se relacionan los equipos de los distintos edificios.

La empresa adjudicataria realizará, como mínimo, cuantas operaciones sean necesarias y con la periodicidad que establezca la normativa vigente a lo largo de la duración del contrato, así como aquellas otras que, mejorando el mínimo exigible, hayan ofertado en su planning de trabajo.

Climatización

Las revisiones a realizar y periodicidad se indican en la carpeta 02 GAMAS DE MANTENIMIENTO.

Se comprobará y verificará que todos sus componentes estén en perfecto estado de conservación y puesta a punto de tal forma que se garantice un correcto servicio.

Es por ello que se prestará una especial atención a los componentes de las Plantas de refrigeración, los equipos autónomos y Fan-coils, los grupos de presión y bombeo, extractores, ventiladores y difusores. En todos ellos se comprobará y verificará que todos sus componentes estén en perfecto estado de conservación y puesta a punto de tal forma que se garantice un correcto servicio.

Conjuntamente con las visitas periódicas de control, se efectuará la limpieza de aquellos elementos que se consideren necesarios.

- Limpieza de filtros.
- Limpieza de bandejas de condensados.
- Limpieza de boquillas inyectoras.
- Limpieza de las cabezas de combustión.
- Limpieza de las calderas y sus conductos de humos.
- Extracción de todos los depósitos de combustible.

Asimismo se efectuarán todas las operaciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la instalación y la reparación en los elementos considerados de mayor riesgo:

- Reparación y sustitución de piezas de los quemadores.
- Sustitución de filtros de aire.



Comunidad de Madrid

- Reparación y sustitución de piezas de los elementos de control, tales como termostatos, termómetros y manómetros.
- Reparación y sustitución de los equipos de regulación.
- Reparación y sustitución de los elementos del cuadro eléctrico de maniobra.

Se considera incluida la limpieza periódica de todas las rejillas y difusores existentes en los centros. El cambio de los filtros se realizará en el horario de funcionamiento de los centros y de acuerdo con los responsables de los mismos, acomodándose la empresa adjudicataria al horario de funcionamiento de las distintas salas.

Está incluido dentro del contrato los controles de legionella y tratamiento de la **torre de refrigeración de la BP. Vallecas**. Todos los años, y previamente a la puesta en funcionamiento de las torres de refrigeración, se efectuará el tratamiento de limpieza y prevención de la legionelosis, realizando el análisis microbiológico de legionella y el análisis físico-químico del agua durante los meses de uso de la torre, aplicándose la normativa de aplicación (RD 865/2003, de 4 de julio, donde se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la Legionelosis. El coste de las revisiones anteriormente descritas está incluido en la valoración económica indicada en el presupuesto base de licitación.

Está incluido dentro del contrato, el mantenimiento preventivo de los sistemas de control de climatización, según periodicidad fijada en las gamas, con servicio realizado con empresa de ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA.

Para el **mantenimiento del programa de gestión de climatización** se fija una revisión con periodicidad anual.

Las líneas de acometida a los equipos (agua y electricidad) y desagües hasta la red general del edificio están incluidos dentro del mantenimiento.

Instalaciones de gas natural y gasóleo.

Las revisiones a realizar y periodicidad se indican en la carpeta 02 GAMAS DE MANTENIMIENTO.

La empresa adjudicataria realizará como mínimo, cuantas operaciones, con la periodicidad que establezca la normativa vigente a lo largo de la duración del contrato, sean necesarias, así como aquellas otras, que mejorando el mínimo exigible, hayan ofertado en su planning de trabajo.

La empresa facilitará a la Subdirección General del Libro aquellos informes y certificados relativos al mantenimiento de las instalaciones, que sean exigidos por las empresas suministradoras o normativa vigente.

Instalaciones eléctricas.

Las revisiones a realizar y periodicidad se indican en la carpeta 02 GAMAS DE MANTENIMIENTO.



Comunidad de Madrid

La empresa adjudicataria realizará, como mínimo, cuantas operaciones, y con la periodicidad que establezca la normativa vigente a lo largo de la duración del contrato, sean necesarias.

Se vigilará especialmente las Redes de tensión y Centros de Transformación, cuidando de que estén en perfecto estado. De estos últimos se revisarán puntualmente los transformadores, interruptores, seccionadores y conmutadores, los transformadores de medida auxiliares, las celdas y cabinas de aparamenta, embarrados y autoválvulas, las líneas, las redes de tierras y los cuadros eléctricos correspondientes; en cada edificio, en su caso se revisarán igualmente los teleruptores, contactores, relés y fusibles e inclusive los motores eléctricos.

Para el **mantenimiento de los centros de transformación**, se fijan una revisión con periodicidad anual.

Igualmente se procederá a la revisión y mantenimiento de los grupos electrógenos tanto en la parte motor como en la parte de generación. Por la empresa adjudicataria se procederá a programar los períodos en los que los grupos electrógenos deberán de ponerse en marcha y su duración, reposición de gasóleo, mantenimiento de las baterías y todas aquellas operaciones que permitan el perfecto funcionamiento de los grupos en el momento que deban de utilizarse.

En consonancia con lo establecido con carácter general en el presente Pliego, en el apartado Asesoramiento técnico-legal, la empresa adjudicataria deberá informar puntualmente, y con la suficiente antelación, a la Subdirección General del Libro sobre las revisiones obligatorias a realizar por Entidades colaboradoras de la Administración, en los Centros de Transformación, o cualquier otro componente de la instalación eléctrica del Centro.

Sistemas de protección contra incendios.

Las revisiones a realizar y periodicidad se indican en la carpeta 02 GAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

La empresa adjudicataria realizará, como mínimo, cuantas operaciones, y con la periodicidad que establezca la normativa vigente a lo largo de la duración del contrato, sean necesarias así como aquellas otras, que mejorando el mínimo exigible, hayan ofertado en su planning de trabajo.

El mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios se realizará ajustándose a la normativa vigente de aplicación en la Comunidad de Madrid, es decir el Documento Básico de Seguridad Incendios del Código Técnico de la Edificación, Ordenanza de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Madrid, el Reglamento de Seguridad Contra Incendios en los establecimientos industriales (R.D. 786/2001) y la normativa vigente de aplicación en cada momento.

La señalización cumplirá con la normativa vigente a nivel estatal y normas UNE de diseño. En el caso de que alguna señal no cumpla dicha normativa, o sea necesaria la sustitución o colocación de alguna señal por deterioro de la misma, la adjudicataria informará a la Subdirección General del Libro en el correspondiente informe mensual, para su adquisición por el sistema de Compra Centralizada



Comunidad de Madrid

En las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo se incluirán y comprobarán todos los equipos de la instalación contra incendios de los diferentes Centros.

En las revisiones obligatorias NO SE REALIZARÁN MUESTREOS sobre los distintos elementos, sino que se comprobarán todos y cada uno de los elementos que componen la instalación, tal y como establece la normativa:

- Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios.
- Baterías.
- Sistema manual de alarma de incendios.
- Sistema de control de CO2.
- Extintores de incendio.
- Bocas de incendio equipadas.
- Hidrantes.
- Columnas secas y tomas de BIES en fachada.
- Sistemas fijos de extinción.
- Abastecimiento de agua.
- Puertas cortafuego y salidas de emergencia.
- Sistemas de enclavamiento de aire acondicionado por detectores en los conductos.
- Compuertas cortafuego de los sistemas de aire acondicionado y ventilación.
- Equipo de bombeo de protección contra incendio.
- Alumbrado y señalización de emergencia.
- Aljibes de agua contra incendios. Control anual de legionella.
- Otros no relacionados.

En consonancia con lo establecido con carácter general en el apartado "Otras funciones de asesoramiento del presente Pliego", la empresa adjudicataria formará periódicamente a los trabajadores de cada Centro acerca del funcionamiento de los sistemas de detección contra incendios con que cuente el edificio.

Para el **mantenimiento del programa de protección contra incendios** se fijan una revisión con periodicidad anual.

Se incluye el **control de legionella de los aljibes** de agua para grupo de presión.

La empresa adjudicataria indicará la necesidad de retimbrado que proceda durante el periodo de vigencia del contrato.

Los costes derivados del retimbrado periódico obligatorio de extintores y BIEs, así como del reciclaje de detectores iónicos, están expresamente EXCLUIDOS del presente contrato.

Trimestralmente se realizará un simulacro de funcionamiento de los sistemas de detección y de evacuación (puertas cortafuegos, sirenas) para comprobar el correcto funcionamiento de los retenedores en las puertas de sectorización y el correcto funcionamiento de las sirenas (funcionamiento y audición). Esta revisión comprobará el funcionamiento de la central de incendios así como la comunicación con la central de alarma de seguridad.

Tanto las revisiones trimestrales obligadas por normativas (gamas de mantenimiento), la revisión trimestral indicada anteriormente y la revisión global anual serán **certificadas** por la empresa mantenedora o por la empresa especializada subcontratada, en su caso, para la realización de dichas labores de mantenimiento y comprobación, indicando los elementos



Comunidad de Madrid

revisados y los resultados de dichas revisiones, así como las operaciones a realizar en caso de observarse deficiencias, y plazo de realización cuando corresponda a la empresa adjudicataria su subsanación. Estos certificados se remitirán en un plazo máximo de 1 mes desde su realización.

En las revisiones globales a realizar en los edificios, se notificará a la Dirección Técnica, a la Subdirección General del Libro y al Área de Proyectos y Obras la hora y fecha de revisión de cada centro, para que el día de la visita acompañe a la empresa adjudicataria o especializada personal designado para ello. Se remitirá informe anual sobre la realización de la revisión, estado de las instalaciones, equipos y defectos (si los hubiera) de los equipos e instalaciones.

5.5. OPERACIONES DE MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo el mantenimiento normativo o técnico-Legal de las instalaciones y equipos objeto del contrato, indicadas en el Anexo 1 Carpeta 03 GAMAS DE MANTENIMIENTO OBLIGATORIO, previstas en las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas municipales actuales o que pudieran promulgarse durante el plazo de ejecución del contrato.

Dichas actuaciones comprenderán las operaciones de tipo preventivo y las revisiones periódicas establecidas en los distintos reglamentos aplicables y serán realizadas por cuenta de la empresa adjudicataria, por lo que el adjudicatario deberá disponer de la acreditación correspondiente en cada caso, concretamente con Certificados de Empresa mantenedora e instaladora de:

- Instalaciones térmicas en edificios, y Aparatos fijos de refrigeración, aire acondicionado y bomba de calor de cualquier carga de refrigerantes fluorados.
- Electricidad- Baja tensión categoría especialista, y Alta tensión Categoría LAT1.
- Fontanería.
- Gas Categoría A.
- Productos petrolíferos líquidos.
- Instalaciones de protección contra incendios.

En los casos en que, por imperativo legal, las revisiones periódicas deban de ser realizadas necesariamente por una Entidad colaboradora de la Administración (Entidad u Organismo de Control), será obligación de la empresa adjudicataria el llevar un minucioso control del calendario de revisiones, así como notificar de forma fehaciente a la Subdirección General del Libro, con la debida antelación, la necesidad de realizar cada una de las inspecciones, adjuntando información sobre las empresas que legalmente pueden llevarla a cabo.

El adjudicatario realizará apoyo técnico-logístico en las revisiones legales periódicas efectuadas por las entidades u organismos competentes. Asimismo, deberá efectuar un seguimiento para garantizar que la revisión se realice, mediante la coordinación del trabajo con la Entidad que designe la Subdirección General del Libro.

La empresa adjudicataria presentará, en caso de ser necesario, propuesta y presupuesto de subsanación de defectos en base al informe emitido por la Entidad de Control, atendiendo a los plazos tanto de aprobación del presupuesto como de ejecución de los trabajos a efectuar de modo que los defectos sean subsanados en el plazo indicado por dicha Entidad.



Comunidad de Madrid

La empresa adjudicataria, asumirá todos los costes y tasas derivados de dichos trabajos de subsanación. Así mismo, dicha empresa presentará a la Dirección Técnica la documentación acreditativa con los correspondientes visados oficiales.

El adjudicatario ostentará la custodia de los “Libros de Mantenimiento” y “Manuales de uso y mantenimiento” oficiales exigidos en las distintas normativas técnico-industriales en vigor, para aquellos aparatos o instalaciones que lo precisen, siendo responsables de mantenerlos actualizados. Dichos documentos se entregarán junto con la factura del último mes de vigencia del contrato.

5.6. OPERACIONES DE CONDUCCIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Comprenderán todas y cada una de las acciones encaminadas a velar por el buen y óptimo funcionamiento, la seguridad y la correcta puesta en marcha, con el mínimo consumo de energía, de todos los equipos integrantes de las instalaciones técnicas de los edificios objeto del Contrato.

La empresa adjudicataria, por medio de su personal destacado en el edificio, llevará a cabo el control de las variables de Mantenimiento Técnico de instalaciones y equipos, ejecutando las operaciones rutinarias con total garantía para las mismas y atendiendo en todo momento a los avisos de incidencias o averías, en su caso.

5.7. MEJORAS OPERATIVAS DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES.

Si se realizaran por parte de la empresa adjudicataria del mantenimiento modificaciones o ampliaciones que se deriven de la conveniencia de mejoras operativas de los edificios e instalaciones considerados, éstas no podrán afectar al normal funcionamiento del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, **requiriéndose su ejecución por personal adicional al destinado al servicio de mantenimiento regulado en este contrato.**

Todos estos trabajos, una vez iniciados, se realizarán sin interrupción hasta la finalización, en plazos razonables y lo más cortos posibles. Se fijarán previamente con la Subdirección General del Libro las fechas y plazos para su ejecución, acometiéndose de forma que no se entorpezca la actividad habitual de los Centros.

CLÁUSULA SEXTA: MEDIOS AUXILIARES, MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES.

6.1. MEDIOS AUXILIARES, MAQUINARIA, ÚTILES Y HERRAMIENTAS.

La Empresa Adjudicataria dispondrá de los medios auxiliares, maquinaria, equipos y materiales necesarios, tales como andamiajes, equipos especiales, sistemas de comunicación, furgonetas, etc., así como la dotación de herramientas de mano mínima por operario en función de la especialidad a intervenir, así como aquellas herramientas de uso común y en particular



Comunidad de Madrid

cada trabajador será equipado al inicio del contrato de la ropa de trabajo, botas, guantes y todas aquellas protecciones que habrán de utilizar de acuerdo con el trabajo específico a realizar.

Igualmente dispondrá de forma permanente o, en su caso, tendrá a disposición del contrato los equipos y aparatos de medida necesarios, como detector de fugas de refrigerante, manómetro, medidor de humedad, termómetro láser, luxómetro, etc, así como aquella otra maquinaria necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato tales como bombas de achique, máquinas herramientas, bancos de trabajo, equipos de soldadura, taladros, etc.

La empresa adjudicataria dispondrá de al menos **2 vehículos** acondicionados para desarrollar el trabajo y permita desplazarse al personal con facilidad y rapidez entre los centros.

La maquinaria necesaria para el desarrollo de cualquiera de los trabajos incluidos en el contrato, deberá ser manejada por trabajadores adscritos a la empresa o especialmente contratados a tal efecto, sin que la empresa adjudicataria tenga derecho especial al abono de esta prestación.

El personal de la empresa adjudicataria se abstendrá de utilizar maquinaria, útiles, equipos, vehículos, instrumentos y demás material cuya titularidad corresponda a la Administración salvo cuando así se prevea expresamente en el presente Pliego, debiendo valerse exclusivamente de aquellos medios que la empresa deba aportar en virtud del Contrato.

La Comunidad de Madrid proporcionará en los inmuebles el suministro de la energía eléctrica y agua necesarias para la prestación del adecuado servicio de mantenimiento, siendo por cuenta del adjudicatario el gasto de la línea de teléfono (voz y datos) y móvil (voz y datos).

6.2. MATERIALES. Modalidad GARANTÍA TOTAL.

Los materiales de equipos o instalaciones serán por cuenta del adjudicatario, incluyéndose en el objeto del contrato todas las operaciones de mantenimiento de cualquier tipo, especialmente las que se deban realizar como consecuencia de la detección en las operaciones de mantenimiento preventivo o avisos por avería en las instalaciones, comprendiendo todas las intervenciones precisas para la vuelta al idóneo funcionamiento previsto en el mantenimiento preventivo, comprendiendo la reparación por avería o rotura imprevista de cualquier máquina, equipo o instalación o elemento del edificio.

TODAS las operaciones de mantenimiento de cualquier tipo objeto de este contrato se prestarán de acuerdo con la modalidad de GARANTÍA TOTAL, es decir, incluyendo tanto la mano de obra como **cualquier repuesto o material** necesario para proceder a la reparación y puesta en perfecto estado de uso de la instalación, equipo o maquinaria objeto de la intervención, sin que estas aportaciones puedan ser facturadas de forma independiente o adicional.

A los efectos de este contrato se entenderá el **concepto “material” en toda su amplitud**, comprendiendo tanto de los bienes fungibles necesarios para la realización de los trabajos como de aquellos otros no fungibles, expresados anteriormente, que deban ser repuestos o sustituidos bien por formar parte de una instalación, equipo o maquinaria, o bien por ser una unidad funcional en sí mismos.

Los gastos derivados de esta prestación en concepto de reparación y reposición, el desmontaje y montaje, el transporte y el costo del material de reposición y reparación, y



Comunidad de Madrid

cualesquiera otros necesarios serán por cuenta del adjudicatario, a su riesgo y ventura con las limitaciones previstas a continuación.

En las intervenciones de mantenimiento correctivo que conlleven la sustitución de cualesquiera bienes o parte de estos, los nuevos serán de la misma clase, calidad y tipo que los sustituidos, debiendo cumplir todos los requisitos legales para su utilización, y de no existir estos en el mercado se sustituirán por aquellos otros que guarden una mayor uniformidad técnica y estética con el conjunto sin merma de sus calidades e igual funcionalidad previa aprobación por la Subdirección General del Libro o personal designado para ello. Igual prevención se observará en cuanto a la similitud de las calidades en el resto de los materiales que se utilicen en cumplimiento del presente contrato. La Subdirección General del Libro podrá requerir en cualquier momento los datos técnicos del material utilizado en el momento, debiendo el adjudicatario aportar estos datos en el plazo de 4 días laborables siguientes a la petición.

Por tanto, el Adjudicatario no es libre de imponer ni de instalar ningún material o elemento que, previamente, no haya sido conformado por la Subdirección General del Libro o personal designado para ello. Sólo si dicho material está homologado, el Contratista podrá disponer sin la consulta previa obligatoria del que, en igualdad de prestaciones, le resulte más económica su adquisición. En cualquier caso, prevalecerá el criterio de la Subdirección General del Libro.

La Subdirección General del Libro se reserva el derecho de recuperar aquellos materiales, elementos e instalaciones que vayan a ser sustituidos por otros nuevos, para lo cual indicará al Contratista el lugar donde deberá depositarlo, con el menor deterioro posible.

Todos los trabajos de reparación con sustitución de elementos o instalación de equipos nuevos tendrán una garantía mínima de 6 meses. Respecto a las piezas o elementos sustituidos se estará a lo dispuesto en la garantía del fabricante. La empresa adjudicataria se hará cargo de la subsanación de las deficiencias que pudieran derivarse de dichos trabajos.

6.2.1. Limitaciones de la garantía total.

6.2.1.a). Limitación por exceso de coste por unidad de obra o servicio.

Sin perjuicio del carácter general de la cobertura, se consideran incluidos en el presente contrato, en todo caso, todos los trabajos de reparación, reforma o sustitución cuyo material utilizado no supere los **1.500 €, IVA excluido, por unidad de obra o servicio.**

Se entenderá como unidad de obra o servicio la acción o conjunto coordinado de acciones o intervenciones necesarias para proceder a la sustitución, reparación o mantenimiento en perfecto estado de uso de un elemento constructivo o de una instalación individualmente considerados o que formen parte de la misma unidad funcional u operativa, como consecuencia del daño, disfunción o desperfecto ocasionado por cualquier causa, incluido su normal uso. También se entenderá incluido en este concepto la realización de las verificaciones, comprobaciones y puestas a punto de las instalaciones objeto de este contrato que sean impuestos por la normativa técnica de aplicación en cada caso o que sea preciso realizar con carácter preventivo a fin de evitar daños, desperfectos o disfunciones.



Comunidad de Madrid

Cuando se trate de actuaciones del mismo tipo en elementos similares que deban llevarse a cabo por razones normativas, preventivas o correctivas, será la intervención concreta en cada elemento la que se entenderá como unidad de obra o servicio.

Las acciones o intervenciones de cada unidad de obra o servicio serán incluidas en un solo parte de trabajo que contendrá las especificaciones previstas en la cláusula 4.5.4.

Cuando el coste por unidad de obra o servicio supere ese límite, la empresa adjudicataria deberá presentar un presupuesto de adquisición del material necesario, que deberá ser aceptado por la dirección técnica del contrato. Caso de no ser aceptado, la Administración contratante podrá optar por suministrar el material que sea preciso o por pedir otro presupuesto a diferente proveedor, quedando el adjudicatario obligado a su adquisición al proveedor que ofrezca un precio más ventajoso si no se supera la citada cantidad de 1.500€, IVA excluido, así como, en cualquier supuesto, a la aportación de la necesaria mano de obra, herramientas y equipos o maquinaria con cargo al presente contrato, en su caso.

De ser aceptado el presupuesto de adquisición por importe superior a 1.500 €, IVA excluido, presentado por la adjudicataria, el suministro del mismo será objeto de **facturación independiente, sin cargo al contrato**.

Para la valoración del coste por unidad de obra o servicio **NO se tendrá en cuenta el de los materiales de uso continuado en las tareas propias de mantenimiento, así como el pequeño material** de cualquier tipo o instalación considerado accesorio de vida media corta y bajo coste (grapas, tirafondos, tacos, grasas y aceites, detergentes y artículos de limpieza, masillas, tornillería, clemas y cualquier otro material de pequeño coste que pueda tener la condición de accesorio). Estos materiales están **incluidos en el precio del contrato y correrán por cuenta del adjudicatario** y éste, a tal efecto, mantendrá un adecuado aprovisionamiento para surtir el desarrollo de los trabajos. Los gastos en este tipo de materiales en que deba incurrir el adjudicatario serán siempre por su cuenta, sin que quepa contabilizar en ningún caso su coste a los efectos de los límites fijados en este apartado o el siguiente.

6.2.1.b). Límite máximo anual de la garantía total.

No obstante lo anterior, se establece un **límite máximo ANUAL** por este concepto de **94.000 euros (IVA excluido)** o parte proporcional si la vigencia del contrato dentro de cada año natural fuese inferior a 365 días.

A estos efectos, el adjudicatario deberá llevar la **contabilidad de todos los desembolsos** efectuados por adquisiciones de materiales y elementos objeto de la garantía total con expresa referencia a los partes de trabajo o de reparación a que correspondan, que deberá trasladar **mensualmente** a la Dirección Técnica de los trabajos para su cotejo y comprobación si se entendiese procedente. La Dirección Técnica de los trabajos podrá verificar la adecuación de los precios reflejados en esa contabilidad a los precios medios de mercado de las mercancías ó conforme al Cuadro de Precios Centro para el año en curso, pudiendo solicitar cuantas aclaraciones sean necesarias para considerar su procedencia.

A efectos de las comprobaciones anteriores, **se entenderá como precios medios de mercado** los de venta al público del fabricante o mayorista que suministre los bienes, y de ser varios los suministradores, la media ponderada de los tres más económicos, de acuerdo con los



Comunidad de Madrid

catálogos u ofertas vigentes en el momento de la adquisición en sus respectivas páginas web \pm 5%. Si la adquisición hubiera sido beneficiada con rebajas o descuentos sobre aquellos precios, se considerará el precio realmente abonado. En caso de que el proveedor de los bienes careciera de catálogo en red, el precio se demostrará con la factura de compra. La discrepancia en cuanto a los precios expresados en la contabilidad, será resuelta en pieza separada con audiencia del contratista, sin perjuicio de las facultades de recurso que le amparen. En estos casos y en tanto la resolución administrativa o judicial sea firme, los precios a considerar en la contabilidad serán los fijados motivadamente por la Administración.

De ser superado el límite de 94.000 euros, IVA excluido, en cómputo anual, se levantará acta haciéndolo constar, acompañándola de la contabilidad citada. Esta acta se firmará por el representante de la empresa y por la Dirección Técnica del contrato designada por la Subdirección General del Libro, y los gastos que excedan en cómputo anual del citado límite podrán ser facturados por la adjudicataria de forma adicional e independiente al contrato. El comienzo de un nuevo año natural implicará un nuevo cómputo de los desembolsos hechos por el adjudicatario y un nuevo límite máximo por el mismo porcentaje indicado y a los mismos efectos que los expresados anteriormente.

Durante los **primeros cinco días de cada mes** y previamente a la facturación correspondiente al período inmediatamente anterior, se dará **traslado de la contabilidad mensual** llevada a cabo en ese tiempo con cargo al límite anual de la garantía total para su cotejo y comprobación por la Dirección Técnica del Contrato a los efectos de verificar los cargos que por ese concepto se hagan constar en la factura mensual.

6.2.1.c). Otras consideraciones sobre la garantía total.

Se consideran SIEMPRE **excluidas** de la garantía total y serán por cuenta exclusiva del contratista, con independencia de su coste, sin ningún límite y sin cargo al contrato, todas las reparaciones que sean consecuencia de deficiencias del mantenimiento preventivo si los trabajos en que este consista se han realizado o debieron haberse realizado como consecuencia de este contrato.

Las reparaciones que por su alto grado de especialización tanto personal como de maquinaria, requieran la intervención de servicios de asistencia técnica o apoyo de personal especializado ajeno al personal adscrito al contrato y a su cualificación técnico-profesional, serán subcontratadas por la adjudicataria a su costa siempre que su valoración individualmente considerada y por todos los conceptos necesarios para su realización (materiales, mano de obra, equipos...) no excediese de 1.500€, IVA excluido. En los casos en que se determine tal necesidad, la adjudicataria presentará un presupuesto evaluando su coste y proponiendo la empresa encargada de efectuar los trabajos. Si la valoración excediese de esa cantidad, la Subdirección General del Libro podrá solicitar presupuestos alternativos a otras empresas con la habilitación necesaria, y una vez recabados, si alguno fuera inferior, trasladarlo a la adjudicataria para que opere la subcontratación a sus expensas, o bien, de ser todos superiores, contratar por sus medios con quien estime conveniente.

Se consideran trabajos que requieren un alto grado de especialización a los efectos de lo previsto en el párrafo anterior:

- Reparaciones de sistema operativo de climatización.
- Reparaciones de centros de transformación.



Comunidad de Madrid

- Reparaciones de motores, bombas, compresores donde sea necesaria su reparación en taller.
- Reparaciones de grupos electrógenos.
- Reparaciones de centrales de incendios y sistemas de detección del edificio (señales de detección).
- Reparaciones de sistemas UPS
- Desarrollo de proyectos o estudios específicos
- Impermeabilizaciones de grandes superficies
- Trabajos en altura
- Trabajos de cerrajería, cristalería y carpintería específicos

El citado límite de 1.500€, IVA excluido, por unidad de obra o servicio NO operará en el caso de las **revisiones impuestas por la normativa legal** vigente (mantenimiento normativo), que estarán siempre **incluidas** en este contrato y a costa del adjudicatario, con independencia de su coste y sin computar para el límite anual de 94.000 euros (IVA excluido) o parte proporcional si la duración del contrato durante el año natural fuese inferior. Dentro de este mantenimiento normativo se encuentran las siguientes revisiones:

- Revisión de centros de transformación.
- Revisión de grupos electrógenos.
- Control de legionella y potabilidad.
- Revisión PCI.
- Revisión de pararrayos.

No obstante lo establecido en este pliego en relación con las prestaciones sujetas a la modalidad de GARANTÍA TOTAL, estarán siempre **excluidas** de esta cobertura las siguientes intervenciones:

- Las canalizaciones hidráulicas de alimentación y distribución soterradas.
- Los conductos de distribución de aire ocultos y no accesibles (incluidos compuertas cortafuego, rejillas y silenciadores).
- Reparaciones, reformas y otros trabajos de la estructura portante de los edificios.

CLÁUSULA SÉPTIMA: MEDIOS HUMANOS.

En la realización de los trabajos previstos dentro del mantenimiento integral objeto del contrato, se contará con profesionales de cada uno de los sectores comprendidos, que a su vez estarán apoyados técnica y profesionalmente por la estructura de la Empresa Adjudicataria a la cual pertenecen.

En el mantenimiento técnico de los edificios y sus instalaciones, el personal que preste sus servicios será altamente cualificado y competente en los sectores siguientes:

- Electricidad.
- Climatización.
- Sistemas de Ventilación.
- Fontanería y Saneamiento.
- Sistemas de control de instalaciones.
- Protección Contra Incendios.
- Albañilería



Comunidad de Madrid

- Carpintería y vidrio
- Pinturas y revestimientos, escayolas y falsos techos

La Dirección Técnica designada por la Administración se reserva el derecho de rechazar al personal contratado por el adjudicatario si considera que su capacitación no fuera suficiente o su comportamiento correcto.

7.1. RESPONSABLE DEL SERVICIO.

La Empresa Adjudicataria, durante el período de vigencia del contrato, designará un Responsable, con titulación de Ingeniero Industrial o Ingeniero Técnico Industrial como Coordinador o Director del Servicio e interlocutor válido ante la Administración contratante.

Dicho coordinador 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 cada edificio objeto del contrato, como puede ser el control de consumos energéticos, subcontratos de empresas externas, etc. La presencia de este Técnico podrá ser requerida en cualquier momento, incluso fuera de su jornada laboral si se diera el caso de una emergencia, teniendo dedicación semanal prevista de 20 horas.

Deberá acreditar una experiencia de, al menos, TRES años como RESPONSABLE de servicio de mantenimiento integral en edificios públicos o privados de similares características. La acreditación de la experiencia se realizará mediante la presentación de originales o copias compulsadas de los correspondientes contratos de trabajo o por un certificado expedido por la empresa o empresas contratantes en el que conste la categoría profesional y su duración.

Este coordinador será el único interlocutor entre la empresa y la Subdirección General del Libro, recibirá los encargos y órdenes de la Subdirección General del Libro, y las transmitirá a los trabajadores del adjudicatario, no pudiendo estos recibir órdenes de otros trabajadores de la Subdirección General del Libro.

7.2. PERSONAL MÍNIMO.

Dentro de la prestación del servicio de Mantenimiento Técnico de las instalaciones objeto del Contrato, se considera como personal mínimo necesario para su realización, el siguiente:

- 1 Oficial 1ª calefactor y a.a.
- 1 Oficial 1ª electricista y electromecánico
- 1 Oficial 1ª polivalente calefactor/frigorista/electricista
- 2 Oficiales 1ª experiencia en mantenimiento: albañilería, fontanería y saneamiento.

Los oficiales, en las distintas especialidades, deberán acreditar una experiencia de al menos TRES años desempeñando labores de servicios de mantenimiento integral (categoría oficial de 1ª) en edificios públicos o privados de similares características.

La acreditación de la experiencia se realizará mediante la presentación de originales o copias compulsadas de los correspondientes contratos de trabajo o por un certificado expedido por la empresa o empresas contratantes en el que conste la categoría profesional y su duración.



Comunidad de Madrid

El **horario** ordinario de prestación del servicio será de lunes a viernes, de 8:00 a 14:00 h. y de 15:30 a 17:30 h, aunque podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio o adaptado a las necesidades reales derivadas de la ejecución de determinados trabajos de acuerdo con la Subdirección General del Libro.

En los horarios de apertura en sábados, fines de semana y festivos y la apertura extraordinaria por exámenes, según lo indicado en el apartado 4.2, se atenderá exclusivamente con el servicio de urgencia, servicio cuantificado económicamente dentro del presupuesto de licitación.

El personal mínimo indicado deberá ser complementado por personal de apoyo cualificado en las especialidades que sean necesarias para la correcta ejecución de los trabajos y cumplimiento del contrato. En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección en la ejecución de los trabajos la insuficiencia de la plantilla mínima a la que este Pliego obliga.

Con independencia de los horarios establecidos, la Empresa Adjudicataria deberá aportar documentación acreditativa que demuestre la disponibilidad de un Servicio de Atención 24 horas, con personal y dotación propia para actuaciones en averías o incidencias objeto del Contrato.

El personal será fijo, sin cambios, excepto aquellos imprescindibles como las sustituciones por vacaciones, enfermedades, otros permisos remunerados, excedencias forzosas etc, en que serán sustituidas de forma inmediata por otras con la misma categoría laboral que la de las personas a las que sustituyen. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá someter a la aprobación de la Dirección del Servicio nombrada por la administración, cualquier cambio en la composición de la plantilla de personal asignada al contrato

En caso de producirse acumulación de tareas o trabajos urgentes en alguno de los edificios objeto del contrato, el responsable designado por la Subdirección General del Libro, podrá dar las instrucciones para que los distintos trabajadores realicen sus funciones con carácter temporal en otro de los edificios distinto del que prestan habitualmente sus servicios.

CLÁUSULA OCTAVA: OTRAS PRESTACIONES.

8.1.- ASISTENCIA TÉCNICA.

La Empresa Adjudicataria deberá asesorar técnicamente, sin cargo alguno, a la Subdirección General del Libro ante cualquier necesidad de reforma de las instalaciones, posibles mejoras a realizar en las mismas, nuevas adquisiciones, etc.

Asimismo, indicará las instrucciones sobre las máquinas y cuadros de control de las instalaciones, incluíd los encendidos y apagados, que sea recomendable transmitir a los directores de los Centros u otras personas que se designen por la Subdirección General del Libro.



Comunidad de Madrid

8.2.- ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL.

La empresa adjudicataria asesorará a la Subdirección General del Libro sobre la documentación técnico-legal preceptiva en cada momento, para cada una de las instalaciones.

En los casos en que, por imperativo legal, las revisiones periódicas deban de ser realizadas necesariamente por una Entidad colaboradora de la Administración (Entidad u Organismo de Control), será obligación de la empresa adjudicataria el llevar un minucioso control del calendario de revisiones, así como notificar de forma fehaciente a la Subdirección General del Libro, con la debida antelación, la necesidad de realizar cada una de las inspecciones.

El adjudicatario realizará apoyo técnico-logístico en las revisiones legales periódicas efectuadas por las entidades u organismos competentes. Asimismo, deberá efectuar un seguimiento para garantizar que la revisión se realice, mediante la coordinación del trabajo con la Entidad que designe la Subdirección General del Libro.

La empresa adjudicataria presentará, en caso de ser necesario, propuesta y presupuesto de subsanación de defectos en base al informe emitido por la Entidad de Control, atendiendo a los plazos tanto de aprobación del presupuesto como de ejecución de los trabajos a efectuar de modo que los defectos sean subsanados en el plazo indicado por dicha Entidad.

Asimismo, la empresa adjudicataria realizará apoyo técnico-logístico y recepción en los aquellos trabajos que sean realizados por terceros a requerimiento de la Subdirección General del Libro, sin coste para esta última, entregando la documentación técnica y legal correspondiente a dichos equipos e instalaciones una vez recabados de la empresa ejecutora.

Si durante el periodo de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación que obligara a la modificación total o parcial de alguna de las instalaciones, la empresa adjudicataria avisará y propondrá a la Subdirección General del Libro las modificaciones necesarias para adecuar la instalación en los plazos previstos.

Se mantendrá informado a la Subdirección General del Libro de las modificaciones o nuevas instalaciones que se consideren necesarias para el buen aprovechamiento de las instalaciones y entre ellas:

- Control de revisiones e inspecciones de instalación de combustible según MI-IP03.
- Mejora de la seguridad de los elementos.
- Aumento de la vida previsible de la instalación.
- Mejora de la seguridad en el funcionamiento.
- Instalaciones complementarias.
- Reforma y nuevos montajes.
- Medidas de ahorro energético.
- Cumplimiento de la normativa vigente.

La empresa mantenedora facilitará todos los certificados necesarios donde se indique la realización del mantenimiento en los equipos que por normativa sea necesario llevar un control del mismo. Estos certificados se remitirán a la Subdirección General del Libro o a la persona designada por la misma.



Comunidad de Madrid

El adjudicatario igualmente asesorará y asistirá técnicamente a la Subdirección General del Libro en la realización, en su caso, de las correspondientes auditorías energéticas de los Centros objeto del presente Pliego según el Real Decreto 56/2016, de 12 de febrero, por el que se transpone la Directiva 2012/27/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética, en lo referente a auditorías energéticas, acreditación de proveedores de servicios y auditores energéticos y promoción de la eficiencia del suministro de energía.

8.3.- OTRAS FUNCIONES DE ASESORAMIENTO.

La empresa instruirá al personal designado y responsable del Centro, sobre la manipulación y funcionamiento básico de las instalaciones, para garantizar su correcto uso y la seguridad del personal.

Asimismo, la empresa adjudicataria facilitará a la Subdirección General del Libro los informes, suscritos por técnico competente y visados por su Colegio profesional (si este fuera necesario), que esta pueda precisar, relativos a los edificios y sus instalaciones objeto del contrato, sin coste adicional.

El Mantenimiento integral se completará asimismo con relaciones con las Compañías suministradores de servicios públicos (compañías eléctricas, canal de Isabel II, etc...) en todo aquellas cuestiones que puedan surgir relacionadas con los suministros e instalaciones de los Centros incluidos en el contrato.

8.4.- INFORMACIÓN.

Es obligación de la empresa adjudicataria mantener informado en todo momento a la Subdirección General del Libro sobre el estado de los edificios e instalaciones.

A tal efecto, una vez finalizada cada revisión, presentará un informe que comprenda, además de la descripción del estado de las instalaciones, las deficiencias encontradas y, en su caso, el presupuesto para su subsanación. En el caso de que la deficiencia revista gravedad, el informe a la Subdirección General del Libro deberá realizarse con carácter inmediato.

Con independencia de cuanto antecede, la empresa adjudicataria realizará un informe anual, firmado por técnico competente, sobre el estado general de las instalaciones del Centro.

8.5.- EFICIENCIA EN LOS CONSUMOS.

La Empresa adjudicataria deberá controlar los consumos energéticos de los Centros mediante un sistema de control de la demanda energética, así como los consumos de agua, gasoil y otros, debiendo informar a la Subdirección General del Libro sobre las posibles medidas a adoptar para optimizar el funcionamiento de las instalaciones.

Informará sobre las posibles medidas para la reducción de los consumos, bien mediante la adecuación de los parámetros del contrato, o por cualquier otro medio.



Comunidad de Madrid

Igualmente la empresa adjudicataria deberá asesorar a la Subdirección General del Libro sobre las incidencias que puedan surgir respecto a la facturación efectuada por las distintas compañías suministradoras.

CLAUSULA NOVENA: OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

El adjudicatario responderá de cualquier incidente ambiental por él causado, liberando a la Comunidad de Madrid de cualquier responsabilidad sobre el mismo. Para evitar tales incidentes, los adjudicatarios adoptarán con carácter general las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los clasificados como peligrosos.

Se adoptarán las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación ambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado.

Con carácter general, se enumeran algunas prácticas a las que el adjudicatario se obliga con el fin de alcanzar una eficiente gestión ambiental:

- Limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras y todo tipo de residuos generados en la zona de trabajo, si los hubiera.
- Almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos y mercancías o residuos peligrosos, cuando sea el caso.
- Prevención de fugas, derrames y contaminación del suelo, arquetas o cauces, con prohibición de la realización de cualquier vertido incontrolado.
- Uso de contenedores y bidones cerrados, señalizados y en buen estado, si se da el caso.
- Cuando sea de aplicación, segregación de los residuos generados, teniendo especial atención con los peligrosos.
- Restauración del entorno ambiental alterado.

En el caso de los productos destinados a su utilización, el adjudicatario deberá tender, siempre que sea posible, a los siguientes criterios ambientales:

- Embalaje primario de los productos.
- Inocuidad de los componentes.
- Biodegradabilidad.
- Contenido de materiales reciclados.
- Posibilidad de reutilización y reciclado.
- Servicio posventa de recogida y reciclado.
- Producto fabricado bajo un Sistema de Gestión Ambiental, con certificados de calidad ambiental y/ o reciclados.
- Materiales locales al objeto de reducir el consumo energético que conlleva su transporte
- Materiales naturales.



Comunidad de Madrid

CLAUSULA DÉCIMA: SEGURIDAD Y SALUD.

El contratista adjudicatario está obligado, en el ámbito del contrato de referencia y durante el periodo de duración del mismo, al cumplimiento estricto de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales según establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, reformada por la Ley 54/2003, al Real Decreto 39/1997 sobre los Servicios de Prevención, y toda la normativa de desarrollo así como las modificaciones que se produzcan durante la duración del contrato. En concreto será de aplicación lo recogido en el Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, al encontrarse los trabajos de conservación de edificación dentro de su ámbito de aplicación, así como lo contenido en el Convenio colectivo del Sector de Industria, Servicios e instalaciones del Metal de Madrid de 2 de diciembre de 2015.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, en todos los aspectos relacionados con el trabajo a desarrollar. Dicha obligación se materializa a través de la adopción de las medidas necesarias en materia de evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y de un servicio de prevención.

Dotará a todo su personal de todos los medios de protección colectiva e individual necesarios para el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud y Prevención de Riesgos Laborales (cinturones de seguridad, cascos protectores, guantes aislantes, discriminadores de tensión, etc) debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por todo el personal, siendo responsabilidad de ésta aquellos accidentes laborales que pueda sufrir el personal.

En cualquier tipo de actuación, para la realización de las tareas de mantenimiento integral, el adjudicatario, a su costa y sin derecho al abono por parte de la Comunidad de Madrid, deberá adoptar las medidas de seguridad y protección necesarias (delimitación y señalización de espacios de trabajo con vallas, plásticos, lonas, etc) para evitar daños a los trabajadores y usuarios, así como a los bienes y enseres de los Centros. Los elementos de protección empleados se mantendrán en todo momento en perfecto estado de conservación y señalización.

Asimismo, el contratista se hace expresamente responsable de garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable en materia de Prevención de Riesgos Laborales en cada una de las instalaciones objeto de contrato, en cuanto a operaciones de mantenimiento o seguridad y salud, estén o no recogidas en este contrato. También será responsable de dar constancia por escrito, en su caso, de cuantos incumplimientos de dicha normativa observara en las instalaciones en cuestiones que no sean de mantenimiento o seguridad.

Si a resultas del contrato fuera necesario la realización de trabajos que requieran un Plan de Seguridad y Salud de la obra, este se realizará antes del inicio de esta, por un técnico cualificado para ello, siendo aprobado por la Administración, previo informe por el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.



Comunidad de Madrid

10.1. Documento de Gestión Preventiva del Contrato

Ya que el servicio de mantenimiento integral en el ámbito de este contrato no precisa de proyecto técnico de ejecución y como consecuencia de ello no precisa de dirección facultativa ni coordinador de seguridad y salud (salvo casos de subcontratación), la organización preventiva de la empresa adjudicataria deberá ajustarse a lo estipulado en la mencionada normativa y deberá presentar y desarrollar una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva por medios propios para lo cual contará con un Plan de prevención de riesgos laborales, Evaluación de riesgos y Planificación de la actividad preventiva, aprobado por un servicio de prevención propio o ajeno a la empresa, que será entregado de modo inmediato para su revisión por los servicios de la Subdirección General del Libro, para su comprobación, integración en el de la Administración, en su caso, y aprobación.

Este Documento constituirá el instrumento básico de identificación de riesgos y establecimiento de medidas preventivas aplicables al conjunto de trabajadores (propios y autónomos) y a las empresas dependientes del contratista.

Será obligación del adjudicatario disponer de procedimientos de trabajo para todas las actividades a ejecutar durante el contrato. Así mismo deberán disponerse los procedimientos adecuados para el control por parte del adjudicatario de la correcta aplicación de dichos métodos de trabajo.

Las principales fuentes de información necesarias para la elaboración del documento estarán constituidas por el plan de prevención de riesgos laborales, elaborado por cada empresa, y las correspondientes evaluaciones de riesgos (con sus consiguientes planificaciones de las actividades), elaboradas por cada empresa subcontratista respecto a sus propios trabajadores, en su caso. Por su parte, los trabajadores autónomos aportarán la información sobre el procedimiento de trabajo que tengan previsto desarrollar en el contrato.

10.2. Apertura de Centro de Trabajo

La empresa adjudicataria deberá diligenciar, tras la formalización del contrato y en el más breve plazo, ante la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda la documentación administrativa correspondiente a la apertura de centro de trabajo de acuerdo a lo recogido en la Orden TIN/1071/2010, de 27 de abril, sobre los requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividades en los centros de trabajo

10.3. Personal. Régimen Jurídico.

El Contratista Adjudicatario deberá definir las funciones del personal de forma que se garantice el correcto cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Antes del comienzo de los trabajos deberá designar a los técnicos de su servicio de prevención asignados al contrato, especificando su dedicación.

En los casos así previstos en la normativa la empresa adjudicataria designará un trabajador que actuará como recurso preventivo y reunirá los conocimientos, la cualificación y la



Comunidad de Madrid

experiencia necesarios en las actividades o procesos y que cuente con la formación preventiva correspondiente.

El personal que aporte la empresa no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos y obligaciones respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta de cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.

10.4. Formación

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 31/95, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva.

10.5. Coordinación de los trabajos con los Centros

Será obligatorio y de cuenta del adjudicatario coordinar sus trabajos con los que, habitualmente se realicen en los centros a mantener.

El adjudicatario deberá mantener reuniones de coordinación de actividades empresariales con el director de cada centro:

- al inicio del contrato,
- siempre que se prevea una nueva interferencia relevante que afecte al servicio (cambio de un equipo de gran tamaño, obras que obliguen a modificar los itinerarios de emergencia o a trasladar personal o servicios, etc.),
- en caso de no existir actividades con interferencias relevantes, con una periodicidad mínima trimestral.

En el primer y segundo caso los técnicos del Área de Inspección y Control de la Dirección General de Patrimonio Cultural acudirán a dichas reuniones.

10.6. Subcontratación y trabajadores autónomos y Coordinación de Actividades Empresariales

Cuando las actividades a desarrollar sean realizadas mediante subcontratación, la empresa adjudicataria comunicará a la Subdirección General del Libro la intervención en los trabajos objeto de este contrato de subcontratistas o autónomos, siendo obligación del contratista adjudicatario coordinarse con ellos en los términos recogidos en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, debiendo, entre otras cosas, evaluar las actuaciones de éstos e informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a los trabajadores autónomos y subcontratistas sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud y recabar por parte de estos su plan de prevención que incluirá la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo. Toda la documentación generada en las actuaciones de coordinación de actividades



Comunidad de Madrid

empresariales se archivará, y se presentará ante los técnicos de la Subdirección General del Libro si así fuera requerido.

En aplicación de la acción preventiva la empresa adjudicataria designará un trabajador que actuará como recurso preventivo y reunirá los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos y que cuente con la formación preventiva correspondiente.

10.7. Registro de Empresas Acreditadas

Conforme a lo expuesto en el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción, toda empresa que pretenda ser contratada o subcontratada para trabajos en el marco del presente contrato, por estar los trabajos incluidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/97, deberá estar inscrita en el Registro de Empresas Acreditadas dependiente de la autoridad laboral donde esté ubicado el domicilio social de la empresa.

Así pues, será obligación de la empresa adjudicataria figurar en el Registro de Empresas Acreditadas y controlar que todas las empresas subcontratistas se encuentren debidamente acreditadas.

CLÁUSULA DECIMOPRIMERA.- RESPONSABILIDAD.

El adjudicatario se hace responsable de los accidentes, daños, perjuicios y transgresiones que puedan ocurrir o sobrevenir como consecuencia directa o indirecta de la prestación del servicio. Los daños que el personal contratado por la empresa adjudicataria pueda ocasionar en cualquier elemento de las instalaciones y edificios incluidos en el contrato, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por aquella.

A tal efecto, el adjudicatario deberá suscribir o tener suscrita **una póliza de seguro** de responsabilidad civil que garantice los daños corporales o materiales ocasionados tanto a terceros por accidente o negligencia como a la Subdirección General del Libro por hechos derivados de la prestación del servicio contratado.

La póliza está vigente durante el periodo que dure la prestación del servicio, y se entregará copia a la Dirección Técnica de dicha póliza, y del último recibo pagado al comienzo de cada anualidad.

El límite de indemnización de la póliza será como mínimo de **DOS MILLONES DE EUROS (2.000.000 €)**.

La empresa adjudicataria será responsable ante la Jurisdicción ordinaria de los posibles accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el ejercicio de su profesión en los Centros objeto de este contrato.



Comunidad de Madrid

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA.- GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.

Se establece un plazo de garantía de 6 meses para cualquier tipo de reparación de obra o instalación, subsanando sin coste alguno para la Subdirección General del Libro los defectos encontrados o sobrevenidos en ese periodo, incluso después de terminado en contrato de mantenimiento. Sin embargo en caso de que por motivo de avería sea necesaria la sustitución de piezas de maquinaria o instalaciones, se atenderá en cuanto a su garantía, a lo establecido por el fabricante.

A la terminación del periodo de ejecución del contrato no podrán quedar trabajos ni intervenciones pendientes de concluir, quedando el contratista obligado a su finalización. De quedar pendientes de terminar alguno de estos trabajos, el coste derivado de su terminación será exigido de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria responderá de los daños o vicios ocultos, causados por la manipulación incorrecta de cualquier instalación del edificio.

Madrid,

Jefe del Área de Inspección y Control

Fdo: Tomás Usán Más

