



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA EL CONTRATO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA" Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto la prestación del servicio de mantenimiento técnico integral, reparación y conservación de los edificios y locales que a continuación se relacionan, con el fin de garantizar su óptimo rendimiento. Así mismo, tendrá por objeto la ejecución de los trabajos derivados de las reorganizaciones que pudieran producirse y de la gestión de espacios.

Edificios que forman parte del denominado “Complejo de Presidencia”, que alojan las sedes de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno:

- 1.- Puerta del Sol, 7
- 2.- C/ Carretas, 4
- 3.- Pza. Pontejos, 1

Resto de edificios y locales:

- 4.- C/ Gran Vía, 18 o inmueble que lo sustituya en el municipio de Madrid (D.G. de Justicia)
- 5.- C/ Miguel Ángel, 28 o inmueble que lo sustituya en el municipio de Madrid (D.G. de la Función Pública)
- 6.- C/ Gran Vía, 43 - plantas 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª y 9ª (D.G. de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano y Centrales Sindicales de la parte de Presidencia)
- 7.- Pza. Conde Valle Suchil, 20 (D.G. de la Función Pública - UPAM)
- 8.- Pº Eduardo Dato, 2 dup. (D.G. de la Función Pública – Formación)
- 9.- C/ Gran Vía, 3 - planta baja (Registro General de Oficina de Atención al Ciudadano)
- 10.- Pza. Chamberí, 8 - planta baja (Registro Auxiliar de Oficina de Atención al Ciudadano)
- 11.- C/ Gran Vía, 6 – 3ª planta (Comisión Jurídico-Asesora, Sud. Gral. de Política Interior y Unidad de Coordinación Técnica y Extensión Bibliotecaria)
- 12.- C/ Gran Vía, 12 – 5ª planta dcha. e izda. (Abogacía General)
- 13.- C/ Honrubia, 8 (Comisionado del Gobierno de la Comunidad de Madrid para la Cañada Real Galiana)
- 14.- C/ Castelló, 123 – locales en planta baja y sótano (Centro de Documentación Europea)
- 15.- C/ González Dávila, 18-20, esquina con C/Gamonal, 79 - locales 26C, 29B, 32A y 64A y dos plazas de garaje



CLÁUSULA SEGUNDA: TIPO DE MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES A REALIZAR

El mantenimiento integral objeto de este pliego de prescripciones técnicas incluye el mantenimiento normativo, preventivo, y correctivo de las instalaciones y sistemas de los inmuebles, así como su conservación y reparación, 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 preventivo, consiste en el conjunto de operaciones periódicas y programadas, previstas por los fabricantes de los equipos y 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 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.

Trabajos de gestión y explotación de inmuebles, son aquellos trabajos que se realizan en paralelo a la actividad principal desarrollada en estos y son necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.

En relación a los inmuebles detallados del 1 al 3 las operaciones de mantenimiento, sin ser exhaustivas, 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.
- b. Instalaciones de Fontanería.
 - b.1. Grupo de presión.
 - b.2. Redes de distribución y montantes.
 - b.3. Derivaciones.
 - b.4. Terminales y aparatos.
 - b.5. Termos eléctricos.
- c. Instalaciones de A.C.S.
 - c.1. Grupos de bombas.
 - c.2. Redes de distribución y retornos
- d. Instalaciones de calefacción.
 - d.1. Grupos de bombas.
 - d.2. Redes de distribución y retornos.
 - d.3. Calderas de Gas.
- 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.
 - e.5. Grupos de bombas.
 - e.6. Red de conductos y difusores.
- f. Instalaciones de electricidad.
 - f.1. Redes de Alta Tensión.
 - f.2. Redes de Baja Tensión.
 - f.3. Cuadros eléctricos.
 - f.4. líneas repartidoras.
 - f.5. Centros de Transformación.
 - f.6. Red de puesta a tierra, protección y pararrayos.
 - f.7. Alumbrado interior, exterior y de emergencia.
 - f.8. Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (SAI).
 - f.9. Baterías de condensadores.
 - f.10. Grupo electrógeno.
- g. Instalaciones de Gas.
 - g.1. Contador y Regulador.
 - g.2. Red de conductos y llaves.
 - g.3. Sistema de control de gas.
- h. Instalaciones audiovisuales y de telecomunicación.
 - h.1. Instalaciones de megafonía.
 - h.2. Instalaciones de sonido.
 - h.3. Antenas de radio tv y TDT.
- i. Instalaciones de control centralizado de climatización e iluminación.
 - j.1. Control centralizado SIEMENS LANAYS-STAEFA en Pta. del Sol 7.
 - j.2. Control centralizado JOHNSON CONTROLS en Carretas 4 y Pontejos 3.
- j. Instalaciones de ventilación y extracción de humos.
 - k.1. Red de ventilación.
 - k.2. Extractores.
 - k.3. Sistema de control de humos y gases.
- k. Instalaciones de seguridad contra incendios.
 - k.1. Sistema de detección, retención y alarma.





- k.2. Sistema de extinción automática por agua y gas.
 - k.3. Grupo de presión de incendios y aljibe.
 - k.4. Extintores y BIEs.
 - k.5. Señalización fotoluminiscente.
- 1. Instalaciones de puertas automáticas.
- 2. Trabajos de Conservación.
 - a. Albañilería.
 - b. Cubiertas.
 - c. Pavimentos.
 - d. Falsos Techos.
 - e. Carpintería.
 - f. Cerrajería.
 - g. Vidriería.
 - h. Pintura.
 - i. Trabajos de conservación, restauración y mantenimiento del patrimonio histórico artístico.
- 3. Control y prevención de la legionela.
 - a. Control normativo periódico de las torres enfriadoras.
 - b. Control de las instalaciones de agua fría, caliente y red de incendios.
 - c. Control de la potabilidad del agua.
- 4. Trabajos de revisión y mantenimiento preventivo de la estructuras de cubierta de vidrio.
 - a. Mantenimiento preventivo de la estructura espacial, rótulas, vidrios y exutorios de cubrición de los patios del edificio de Puerta del Sol nº 7.
 - b. Mantenimiento preventivo de la estructura espacial, rótulas, vidrios, y exutorio central de la bóveda del patio del inmueble de la Pza. de Pontejos 3.
- 5. Trabajos de explotación y gestión de los inmuebles.
 - a. Montaje, desmontaje y colocación de mobiliario.
 - b. Empaquetado, desempaquetado y colocación de documentación.
 - c. Movimientos de mobiliario y documentación, tanto internos como entre edificios, con medios de transporte propios de la Consejería.
 - d. Trabajos de jardinería y mantenimiento de plantas ornamentales. Con frecuencia semanal se realizará el cuidado de las plantas ornamentales de los centros incluyendo operación de riego, limpieza, abonado, desinsectación o las que fuese preciso realizar.
 - e. Mantenimiento integral del sistema turnomatic.
 - f. Limpieza especial trimestral de ambas caras de la caja de vidrio de ascensores norte, sur de Puerta del Sol 7 y 1 y 2 de la Plaza de Pontejos 3 de y ambas caras de los vidrios de cabinas.
 - g. Iluminación de la fachada del inmueble de Pta. del Sol 7, con manejo del sistema informático de PHILIPS pharos designer 2.
- 6. Trabajos de gestión de activos inmobiliarios y explotación mediante software GMAO.

En relación con el resto de inmuebles, detallados del 4 al 15, las operaciones de mantenimiento, sin ser exhaustivas, son las siguientes:





1. Mantenimiento de instalaciones.
 - a. Red de saneamiento y desagües.
 - a.1. Desagües y sifones.
 - a.2. Cazoletas y sumideros.
 - b. Instalaciones de Fontanería.
 - b.1. Derivaciones.
 - b.2. Terminales y aparatos.
 - b.3. Termos eléctricos.
 - c. Instalaciones de Climatización.
 - c.1. Equipos autónomos y Fancolis.
 - c.2. Red de conductos y difusores.
 - d. Instalaciones de electricidad.
 - d.1. Redes de Baja Tensión.
 - d.2. Cuadros eléctricos.
 - d.3. líneas repartidoras.
 - d.4. Red de puesta a tierra y protección.
 - d.5. Alumbrado interior, exterior y de emergencia.
 - d.6. Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (SAI).
 - e. Instalaciones audiovisuales y de telecomunicación.
 - e.1. Instalaciones de megafonía.
 - e.2. Instalaciones de sonido.
 - e.3. Antenas de radio tv y TDT.
 - f. Instalaciones de control centralizado de climatización.
 - g. Instalaciones de ventilación y extracción de humos.
 - h.1. Red de ventilación.
 - h.2. Extractores.
 - h. Instalaciones de seguridad contra incendios.
 - i.1. Sistema de detección, retención y alarma.
 - i.2. Sistema de extinción automática por agua y gas.
 - i.3. Grupo de presión de incendios y aljibe.
 - i.4. Extintores y BIEs.
 - i.5. Señalización fotoluminiscente.
 - i. Instalaciones de puertas automáticas.
2. Trabajos de Conservación.
 - a. Albañilería.
 - b. Cubiertas
 - c. Pavimentos.
 - d. Falsos Techos.
 - e. Carpintería.
 - f. Cerrajería.
 - g. Vidriería.
 - h. Pintura.
3. Control y prevención de la legionela.
 - a. Control de las instalaciones de agua fría, caliente y red de incendios.
4. Trabajos de explotación y gestión de los inmuebles.
 - a. Montaje, desmontaje y colocación de mobiliario.
 - b. Empaquetado, desempaquetado y colocación de documentación.



- c. Movimientos de mobiliario y documentación, tanto internos como entre edificios, con medios de transporte propios de la Consejería.
- d. Trabajos de jardinería y mantenimiento de plantas ornamentales. Con frecuencia semanal se realizará el cuidado de las plantas ornamentales de los centros incluyendo operación de riego, limpieza, abonado, desinsectación o las que fuese preciso realizar.

CLÁUSULA TERCERA: DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria, durante el período de vigencia del contrato, designará un responsable del servicio, con titulación de ingeniero técnico o similar, actuando como interlocutor válido ante la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.

La entidad adjudicataria elaborará un programa de trabajo definitivo para la implantación y seguimiento del mismo, que contenga todas las actuaciones de mantenimiento técnico-legal y preventivo de los equipos, instalaciones y sistemas de los inmuebles y dependencias, así como la implantación de un plan de conservación ordinario de los elementos incluidos en los edificios y dependencias objeto del contrato.

El programa deberá contener como mínimo los siguientes apartados y será aprobado por la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno y presentado en el plazo máximo de 30 días naturales, a partir del día siguiente a la formalización del contrato:

- a) Inventario de equipos e instalaciones de los inmuebles y dependencias..
- 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.

La Secretaría General Técnica designará a un representante del contrato, encargado de la verificación y aprobación del programa de trabajo establecido, así como responsable de la dirección y seguimiento de los estos.

Para llevar a cabo el seguimiento del contrato se procederá a la realización de una reunión semanal 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 representante designado por la empresa adjudicataria para tratar cualquier asunto que de manera urgente surja en el desarrollo del mismo.

La empresa adjudicataria deberá asesorar técnicamente, sin cargo alguno, a la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía ante cualquier necesidad de reforma de las instalaciones, posibles mejoras a realizar en las mismas, nuevas adquisiciones, etc.





Los residuos que se originen en el desarrollo del servicio que se contrata, se recogerán y transportarán por la empresa adjudicataria, con sus propios medios, a los lugares designados al efecto, corriendo esta con los cánones y tasas que diera lugar, y no siendo repercutido de ninguna forma a la Consejería.

En el caso de que la empresa adjudicataria no cumpliera con la obligación de realizar alguna de las prestaciones o trabajos que establece el presente pliego, la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía, podrá contratar directamente su realización con empresas especializadas descontando el importe de la misma en el abono de la certificación del contrato mensual siguiente a la emisión de la factura correspondiente.

3.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES

El mantenimiento preventivo objeto del contrato será realizado sobre la totalidad de las instalaciones de los edificios, de acuerdo con la programación mensual de actuaciones aprobada.

Al final de cada mes, se entregará un informe por inmueble relativo a las actuaciones llevadas a cabo, que pasará a formar parte del libro de edificio. Tendrá un desglose por inmueble que será facilitado por el responsable 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, carga de trabajo pendiente en los distintos edificios, inventario de materiales en stock y cargos a las sucesivas órdenes de trabajo.

La forma de presentación de esta información se atenderá a las instrucciones que determine en cada momento la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía.

Se establece en el Anexo II el mantenimiento mínimo a realizar en las diferentes dependencias e inmuebles.

3.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 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.

La reparación de las averías o anomalías que eventualmente se puedan producir 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 de Análisis y Organización de la Consejería.



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.

Las averías urgentes requerirán un tiempo de respuesta inmediato, máximo 30 minutos, cuando suceda dentro de la jornada laboral e inferior a 2 horas cuando sea fuera de ella. 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.

Cuando por la índole especial de la avería, su reparación exija un plazo superior, se informará al responsable del contrato designado por Consejería para adoptar las medidas oportunas, autorizando o no la reparación por la empresa adjudicataria.

Las operaciones de mantenimiento correctivo llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones estarán contenidas en un Documento Técnico que contendrá, como mínimo los siguientes apartados y que la empresa adjudicataria presentará a la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno:

- a) Partes de avería.
- b) Estadillo-registro de averías.
- c) Archivo de partes de avería.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la aportación de medios técnicos y personales suficientes para atender cualquier aviso de avería o incidencias, prestando un Servicio 24 horas/día, todos los días del año.

3.3. OPERACIONES DE CONDUCCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Comprenderán todas y cada una de las acciones encaminadas a velar por el buen funcionamiento, la seguridad y la correcta puesta en marcha de todos los equipos integrantes de las instalaciones técnicas de los edificios objeto del contrato, como son la calefacción y el aire acondicionado, debiendo justificar la revisión de dicha puesta en marcha, al inicio de los períodos invernales y estivales, mediante documento escrito firmado por el técnico competente.

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.

3.4. OPERACIONES DE MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL

La empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo el mantenimiento técnico Legal de las instalaciones por los Entidad de Inspección y Control Industrial (EICI) u Organismo de Control Autorizado (OCA) y equipos objeto del contrato,



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 o por empresa autorizada.

La empresa adjudicataria, asumirá todos los costes y tasas derivados de dichos trabajos. Así mismo, dicha empresa presentará a la persona designada por la Consejería, la documentación acreditativa con los correspondientes visados oficiales.

3.5. GESTIÓN PATRIMONIAL Y DE EXPLOTACIÓN DE LOS INMUEBLES MEDIANTE PLATAFORMA INFORMÁTICA Y SOFTWARE DE GESTIÓN (GMAO)

La Empresa adjudicataria deberá establecer e implantar un sistema de gestión informatizada de mantenimiento (GMAO).

Este sistema deberá gestionar y procesar información relativa a planificación y control del mantenimiento de las distintas instalaciones y equipos, así como los aspectos más importantes incluidos dentro del Plan de Mantenimiento de cada Inmueble objeto del contrato.

La licencia del software quedará instalada y depositada en el lugar que determine la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía, pasando a ser propiedad de esta.

La empresa adjudicataria formará adecuadamente al personal de la Consejería que se designe, así como al suyo propio en el manejo de la citada aplicación informática.

CLÁUSULA CUARTA: CONDICIONES DE LAS OFERTAS

Las empresas licitadoras deberán visitar las instalaciones antes de formular sus ofertas, comprobando las características de las mismas, y presentarán en el sobre 1 (Sobre de Documentación Administrativa) el certificado de la visita técnica a los edificios objeto del contrato (Anexo I.1 al Anexo I.11).

CLÁUSULA QUINTA: PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal mínimo necesario para la realización del contrato.

En la realización de los trabajos previstos 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.

5.1. RESPONSABLE DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria, durante el período de vigencia del contrato, designará un responsable del servicio, con titulación de ingeniero técnico o similar, actuando como interlocutor válido ante la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, con la siguiente jornada y horario laboral:



1 TÉCNICO ... 2 horas/semana ... 52 semanas/año ... **104 horas/año**

Dicho responsable ejercerá todas las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios y los que se establezcan para la explotación de los inmuebles y dependencias (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, teniendo dedicación plena y exclusiva al contrato.

5.2. RESTO DEL PERSONAL

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:

16 OPERARIOS:

	De lunes a viernes		
	(De 7:00 a 15:00)	(De 14:00 a 22:00)	
- 3 Jefes de equipo	2	1	... 5.292 horas/año
- 3 Oficiales frigoristas 1ª ...	2	1	... 5.292 horas/año
- 2 Oficiales electricistas 1ª ..	2	-	... 3.528 horas/año
- 6 Oficiales polivalentes 1ª ..	4	2	... 10.584 horas/año
- 2 Oficiales polivalentes 1ª ..	2 (sólo sábados)	-	... 832 horas/año
			25.528 horas/año

Los oficiales polivalentes 1ª deberán prestar servicio en los siguientes sectores:

- Electricidad
- Climatización
- Sistemas de ventilación
- Fontanería y saneamiento
- Sistemas de control de instalaciones
- Protección contra Incendios

6 OPERARIOS AUXILIARES 4 2 ... **10.584 horas/año**

OPERARIOS para trabajos urgentes o extraordinarios **1.500 horas/año**

Estas 1.500 horas, sin previa asignación, están destinadas al mantenimiento de los distintos edificios que conforman el expediente. Se trata de servicios extraordinarios que se solicitan en función de necesidades no programadas de antemano y serán abonadas según su prestación.

TOTAL N° HORAS/AÑO 37.716

Con independencia de los horarios establecidos para cada turno, la empresa adjudicataria deberá aportar documentación acreditativa que demuestre la disponibilidad de un Servicio Atención de 24 horas/día, mediante telefonía móvil y correo electrónico, para actuaciones en averías o incidencias objeto del contrato.

El personal se asignará por edificios o dependencias de acuerdo a las necesidades del contrato, teniendo flexibilidad para la realización de trabajos puntuales en otras dependencias o inmuebles, a las asignadas a dicho personal.





El personal será fijo, sin cambios, excepto aquellos imprescindibles como las sustituciones por vacaciones, enfermedades, otros permisos remunerados, excedencias forzosas etc. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá someter a la aprobación de responsable nombrado 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 del contrato designado por la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía, 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.

5.3. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL

El adjudicatario queda obligado a que todo el personal, propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté dado de alta en la Seguridad Social.

Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen.

La Comunidad de Madrid actúa en este contrato única y exclusivamente como parte contratante, sin que en ningún caso exista vinculación de carácter laboral entre el personal de la empresa adjudicataria y la Comunidad de Madrid.

La Comunidad de Madrid no asume funciones de dirección del personal de la empresa adjudicataria, siendo esta la responsable de la organización de su producción.

La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria deberá cubrir la ausencia de cualquier operario antes indicado, tanto si es de naturaleza ordinaria (vacaciones, permisos, etc.) como las de carácter extraordinario (enfermedad, formación, absentismo, etc.).

La empresa adjudicataria será la responsable del abono de los salarios, seguros sociales, vacaciones y demás derechos que la ley otorga a los trabajadores que presten sus servicios en esta, en aplicación de la legislación vigente.

Cuando la prestación del servicio no se esté realizando de manera adecuada, la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía podrá exigir al adjudicatario la sustitución de cualquier trabajador de los asignados a estos servicios.

En el desempeño de sus funciones, el personal deberá vestir el uniforme que la empresa adjudicataria tenga establecido, corriendo a su cargo los gastos de esta uniformidad.

CLÁUSULA SEXTA: SUBCONTRATACIÓN

La empresa adjudicataria podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo y de los contratos basados en él, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP, quedando obligado al cumplimiento de los





requisitos y obligaciones establecidos en el artículo 228 del mismo texto legal. En todo caso, la empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad de la ejecución de los contratos frente a la Administración.

La empresa adjudicataria deberá comunicar expresamente al órgano de contratación las partes del contrato que va a proceder a subcontratar, indicando la identidad del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, salvo si el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento del subcontrato a celebrar, la empresa adjudicataria deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 del TRLCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

El Órgano de Contratación aprobará expresamente la subcontratación de esa parte siendo condición de resolución el incumplimiento de este punto por la adjudicataria.

No se autoriza ninguna cesión del contrato ni parte de este.

CLÁUSULA SÉPTIMA: MEDIOS AUXILIARES, MAQUINARIA, EQUIPOS Y MATERIALES

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 herramienta precisa para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato.

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.

Los útiles y herramientas para uso del personal colaborador serán como mínimo los siguientes:

- 5 maletas de mano.
- 5 Martillos de nylon.
- 5 martillo de carpintero.
- 5 martillo multiusos.
- 5 alicates universales.
- 5 alicates de punta redonda.
- 5 alicates de punta curva.
- 5 alicates de corte.
- 3 tijeras de electricista.
- 3 navajas de electricista.
- 2 pinzas amperimétricas grandes.
- 5 multímetros.
- 5 linternas.
- 1 cortador de juntas (compás).





- 1 juego de limas (limaton, lima plana , media caña, triangulo).
- 3 arcos de sierra.
- 1 lamparilla de soldar gas completa.
- 5 juegos de llaves planas desde 5-6 hasta 29-30.
- 5 llaves inglesas normales.
- 3 llave inglesa grande 15 “.
- 5 juego de llaves de estrella.
- 5 juegos de llaves allen .
- 3 juego de llaves de tubo.
- 1 llave de cadena.
- 1 equipo de soldadura eléctrica.
- 1 equipo soldadura oxi-gas.
- 1 soldador de estaño .
- 3 macetas.
- 3 juego de cortafríos, granete, buril.
- 1 uña de cabra.
- 2 paletas albañil.
- 1 llana.
- 1 juego de espátulas.
- 1 juego de brochas.
- 1 calibre con escala en pulgadas.
- 5 metros de 5mts.
- 2 llaves de grifa medianas.
- 1 llave de grifa hasta 14 ing.
- 1 juego de llaves de carraca.
- 3 mordazas de presión.
- 3 alicate pico pato.
- 1 tijeras corta chapa.
- 1 engrasadora.
- 1 juego de extractores rod.
- 3 máquinas de taladro percutoras.
- 2 sierra de calar.
- 2 sierra circular de corte.
- 2 amoladora.
- 2 radial.
- 1 juego de cardas para limas.
- 3 escofinas.
- 1 juego de escoplos.
- 1 remachadora de mano.
- 3 juego de brocas hierro.
- 3 juego de brocas de videa.
- 3 juego de galgas.
- 3 pistolas para silicona.
- 1 nivel de burbuja.
- 5 juegos de destornilladores planos.
- 5 juegos de destornilladores estrella.
- 5 buscapolos.
- 2 destornillador eléctrico de pila.
- 2 atornillador cabezón plano.
- 2 atornillador cabezón estrella.





- 1 grapadora industrial tapicería.
- 1 grimadora (tf. y datos.)
- 1 bomba de vacío.
- 1 balanza para pesar refrigerante.
- 1 juego abocardadores.
- 1 detector de fugas refrigerante.
- 1 grupo de analizador con latiguillos 1,5m. para R 22.
- 1 grupo analizador con latiguillos 1,5 m. para R-407-410-.
- 5 termómetros temperatura ambiente digitales.
- 1 termómetro temperatura y de humedad ambiental.
- 1 peine para baterías.
- 5 escaleras extensibles aluminio y articuladas.
- 1 compresor de aire con accesorios.
- 2 fotómetro medidores de luz.
- 5 equipos de seguridad (cinturones-chalecos-arnés).
- 8 teléfonos móviles.

Además, la empresa adjudicataria deberá disponer, cuando sea necesario para realizar los trabajos de mantenimiento y de asesoría o así le sea requerido, del siguiente material:

- Detector de fugas refrigerante.
- Equipo de medición rápida dureza de agua.
- Medidor de PH.
- Manómetro.
- Pilot de presión de aire.
- Bomba de vacío.
- Una cámara termográfica.
- Un termómetro laser.
- Un analizador de redes.
- Un aparato para detectar ultrasonidos o vibraciones.
- Equipo de soldadura autógena y eléctrica.
- Hidrolimpiadora tipo karcher o similar.

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

7.1. MATERIALES DE MANTENIMIENTO PROPIAMENTE DICHO

Son aquellos 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. Estarán comprendidos en este apartado:

- Aceites, grasas, disolventes, artículos de limpieza, etc.
- Empaquetaduras, guarnición de prensa-estopas, etc.
- Paquetes de teflón, cartones para juntas, etc.
- Tuercas, tornillos, arandelas, remaches, etc.
- Tierra, fertilizantes y productos antiplagas para las plantas.





Los materiales de mantenimiento propiamente dicho serán suministrados y abonados por la empresa adjudicataria.

7.2. MATERIALES PROPIOS DE EQUIPOS O INSTALACIONES

De una parte, todos aquellos materiales que ocupando un lugar permanente en un equipo de instalación, es necesario su sustitución por rotura, desgaste o mal funcionamiento. De otra, los productos de carácter fungible que son fundamentalmente para el funcionamiento de los equipos o instalaciones que los utilizan, como pueden ser:

- Gases refrigerantes, combustibles, CO2, etc.
- Rotores, motores, carcasas, etc.
- Bombas, hidrantes, bocas contra incendio, etc.
- Lámparas, tubos fluorescentes, base de enchufe, contactores, relés, etc.
- Grifos, soletas, válvulas de descarga de cisternas, etc.
- Repuestos en general.

Los materiales de equipos o instalaciones serán por cuenta de la Comunidad de Madrid, pudiendo ser suministrados por la empresa adjudicataria, previa aprobación del correspondiente presupuesto por la Administración.

CLAÚSULA OCTAVA: SEGURIDAD Y SALUD

De conformidad con la Ley 31/1.995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, reformada por la Ley 54/2003, la empresa adjudicataria 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 los 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 Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía, para su comprobación, integración en el de la administración y aprobación.

Cuando las actividades a desarrollar sean realizadas mediante subcontratación, la empresa adjudicataria deberá evaluar las actuaciones de estas e informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a los trabajadores autónomos y subcontratas 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.

La empresa adjudicataria deberá diligenciar, tras la formalización del contrato, 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.

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.





Cualquier actuación, tendente al aseguramiento de la ejecución de los trabajos y actuaciones será asumida por cuenta de la empresa adjudicataria, sin tener derecho al abono por parte de la Comunidad de Madrid.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO



ANEXO I.1

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D/D^a.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA"
Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

- 1.- Puerta del Sol, 7
- 2.- C/ Carretas, 4
- 3.- Pza. Pontejos, 1

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al
efecto, se expide el presente en Madrid, a

¹ (Ver nota al pie)

¹ Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 720 87 56



ANEXO I.2

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D/D^a.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA"
Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

- 4.- C/ Gran Vía, 18 o inmueble que lo sustituya.
- 5.- C/ Miguel Ángel, 28 o inmueble que lo sustituya.
- 6.- C/ Gran Vía, 43 plantas 3^a, 4^a, 5^a, 6^a, 7^a, 8^a y 9^a

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al
efecto, se expide el presente en Madrid, a

² (Ver nota al pie)

² Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios:



ANEXO I.3

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D/D^a.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA"
Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

7.- Pza. Conde Valle Suchil, 20

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al
efecto, se expide el presente en Madrid, a

³ (Ver nota al pie)

³ Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 580 53 53





ANEXO I.4

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D/D^a.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA"
Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

8.- Pº. Eduardo Dato, 2 dup

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al
efecto, se expide el presente en Madrid, a

⁴ (Ver nota al pie)

⁴ Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 420 59 30



ANEXO I.5

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D/D^a.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA"
Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

9.- C/ Gran Vía, 3 - planta baja

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al
efecto, se expide el presente en Madrid, a

⁵ (Ver nota al pie)

⁵ Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 720 09 11





ANEXO I.6

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D/D^a.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA"
Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

10.- Pza. Chamberí, 8 – planta baja

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al
efecto, se expide el presente en Madrid, a

⁶ (Ver nota al pie)

⁶ Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 580 99 81





ANEXO I.7

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D/D^a.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA"
Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

11.- C/ Gran Vía, 6 3^a planta

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al
efecto, se expide el presente en Madrid, a

⁷ (Ver nota al pie)

⁷ Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 720 94 81





ANEXO I.8

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D/D^a.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA"
Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

12.- C/ Gran Vía, 12 5^a planta dcha. e izqda..

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al
efecto, se expide el presente en Madrid, a

⁸ (Ver nota al pie)

⁸ Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 580 12 59
91 720 95 49



ANEXO I.9

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D/D^a.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA"
Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

13.- C/ Honrubia, 8

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al
efecto, se expide el presente en Madrid, a

⁹ (Ver nota al pie)

⁹ Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 720 88 08





ANEXO I.10

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D/D^a.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA"
Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

14.- C/ Castelló, 123

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al
efecto, se expide el presente en Madrid, a

¹⁰ (Ver nota al pie)

¹⁰ Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 276 12 17





ANEXO I.11

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D/D^a.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL "COMPLEJO DE PRESIDENCIA"
Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

15.- C/ González Dávila, 18-20, esquina con C/Gamonal, 79 - locales 26C, 29B,
32A y 64A y dos plazas de garaje

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al
efecto, se expide el presente en Madrid, a

¹¹ (Ver nota al pie)

¹¹ Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios:

91 3030154 – eguzman@empresarialeuropa.com



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0962705275162986108242**