

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL GARANTÍA TOTAL DE LOS EDIFICIOS A, B, C, D Y CAFETERÍA DEL COMPLEJO EL ÁGUILA

Primera.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato tiene por objeto el mantenimiento integral, preventivo y correctivo, con garantía total, de los edificios A, B, C, D y Cafetería del Complejo *El Águila* (C/ Ramírez de Prado, 3, 28045 Madrid) y sus instalaciones. Su finalidad es la de garantizar su adecuado funcionamiento, así como su adaptación, en caso necesario, a la normativa que les sea de aplicación.

Estos edificios son sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental (en adelante, SGA y GD) de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

Las características generales de los edificios se incluyen en el Anexo a este pliego (carpeta 02 INVENTARIO).

Sin que la relación tenga carácter exhaustivo, incluye los siguientes elementos:

- * Instalación eléctrica de M.T., B.T. y del C.T.
 - * Grupo electrógeno.
 - * Alumbrado interior y exterior.
 - * Producción de agua fría y caliente para consumo humano y para climatización.
 - * Red de distribución de agua de climatización, válvulas, llaves, etc.
 - * Red e instalación de extracción e impulsión, sus conductos, rejillas y difusores.
 - * Equipos, elementos autónomos, terminales de climatización, climatizadores y fancoils.
 - * Instalación de gas: caldera y conducción.
 - * Instalación de abastecimiento de agua: fontanería, aljibe, grupo de presión, fuentes de agua potable de los edificios, depósitos, etc.
 - * Red de saneamiento horizontal y vertical (pluviales y fecales).
 - * Sistema de Instalación Protección contra incendios: detección, extinción y señalización.
 - * Sistema de seguridad: anti intrusión, puertas motorizadas en acceso a garajes, y sistema de control de accesos.
 - * SAIS.
 - * Sistemas de sanificación en climatización edificios (instalados en producción y conductos)
 - * Escáner y arco de seguridad en el acceso al edificio
 - * Mantenimiento convencional de:
 - Fontanería (incluidas fuentes de agua: limpieza y filtros)
 - Albañilería.
 - Pintura (pintura de conservación)
 - Cristalería.
 - Carpintería (tratamiento de conservación)
 - Cerrajería
 - Mecánica pequeña (oficios varios, incluida electricidad / iluminación).
 - Mantenimiento general y pequeñas reparaciones.
 - Señalización y carteles identificativos de todo tipo, incluida la de emergencia.
 - Megafonía.
 - Aquellos otros elementos incorporados y no relacionados que resulten del Informe Inicial al comienzo de los trabajos.
 - Electrodomésticos de la zona de cocina y cafetería, propios de la SGA y GD. Suministros de agua, gas y electricidad y saneamiento de cada equipo y pequeñas reparaciones.
- La relación del mobiliario figura en el ANEXO I Carpeta: Electrodomésticos cocina cafetería.
- Se incluyen también las labores preventivas y correctivas de albañilería (paramentos, techos, falsos techos de escayola y modulares), carpintería interior y exterior, puertas de paso,

acabados en general, reparaciones puntuales de cubierta y de fachada, limpieza de canalones de cubiertas de todos los edificios del complejo pertenecientes al Archivo Regional.

Se incluyen, en las operaciones antes indicadas, los medios auxiliares para, si fuera necesaria, la reparación de fachadas, cubiertas y limpieza de canalones, así como para el acceso a cubierta (medios auxiliares cuantificados en el presupuesto de licitación).

Quedan exentos los elementos de seguridad fijos en los edificios del Archivo Regional (líneas de vida) que serán mantenidos por la SGA y GD anualmente, así como los medios mecánicos auxiliares a disposición del contrato, obteniéndose sus correspondientes certificados de revisión.

Los EPI necesarios de los trabajadores para las labores de mantenimiento a realizar serán facilitados por la empresa adjudicataria, ya sean personales o colectivos. Los trabajadores deberán tener la formación y conocimientos para la utilización de EPIS y medios auxiliares de protección colectiva o de trabajo existentes en los edificios de la SGA y GD.

En el planning, carpeta 04, se indican las operaciones a realizar y la periodicidad prevista (con las salvedades indicadas en la última hoja del planning y en el último párrafo del punto 4.2 del presente pliego).

* **APOYO TÉCNICO**, dentro del horario de trabajo, para el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipos del edificio D en eventos, actuaciones, talleres, conferencias, etc.

Para ello se dará apoyo a empresas externas en el funcionamiento de iluminación, megafonía, proyecciones, conexionado de instalaciones provisionales, etc.

Se realizarán las revisiones y mantenimiento de todos los elementos de iluminación, comunicación y proyección de estos espacios (Sala de Exposiciones, Salón de Actos, etc.). Se tendrá conocimiento del funcionamiento de los mismos y se explicará a usuarios internos y externos las características de estos, instalación y funcionamiento, con especial incidencia en los elementos del Salón de Actos.

Segunda.- FINALIDAD DEL SERVICIO.

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

Igualmente, el adjudicatario facilitará la obtención de funciones y prestaciones que deban cumplir, asegurando el funcionamiento continuo y eficaz de las instalaciones, minimizando las posibles paradas, como consecuencia de averías, adecuando las instalaciones a las necesidades actuales.

Así mismo se garantizará la seguridad integral de los edificios y sus instalaciones en lo referente a aspectos técnico – legales de ingeniería y arquitectura patrimonial, según la Ley 3/2001, de 21 de junio, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid, con 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 presta sus servicios en el centro, y de los usuarios del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, realizando los trabajos de acuerdo con la normativa vigente y en particular la relativa a Seguridad e Higiene en el Trabajo y de Prevención de Riesgos Laborales.

Tercera.- TIEMPO DE RESPUESTA.

Con independencia de los horarios establecidos en la cláusula quinta, la empresa adjudicataria deberá prestar un **Servicio de Atención – Acuda las 24 horas** del día durante toda la duración del contrato, para actuaciones en averías o incidencias en los Centros cuyo mantenimiento es objeto del Contrato. La empresa deberá tener un Servicio propio de atención-acuda 24 horas con personal y dotación propios de la empresa.

Se fijan los siguientes PLAZOS para la atención en avisos de avería y/o urgencia:

- 1) Las averías o avisos URGENTES fuera del horario de trabajo normal se atenderán con el servicio de acuda con carácter inmediato y siempre en un plazo inferior a 3 horas. Una vez dictaminada la avería o actuación se indicará la reparación a realizar y el plazo de reparación.
- 2) Las averías o avisos NO URGENTES fuera del horario de trabajo normal se atenderán con el servicio de acuda en un plazo inferior a 12 horas. Una vez dictaminada la avería o actuación se indicará la reparación a realizar y el plazo de reparación.
- 3) Los avisos URGENTES O NO URGENTES dentro del horario normal de trabajo de lunes a viernes se atenderán de forma inmediata (en el plazo máximo de 1 hora) por el personal en el centro. Una vez dictaminada la avería o actuación se indicará la reparación a realizar y el plazo de reparación.

La empresa adjudicataria no podrá modificar los criterios de acuda y de tiempo de respuesta fijados en el presente pliego. Solo podrá marcar, una vez conocida la incidencia (por el procedimiento determinado al principio de la ejecución del contrato junto con la Administración), si el aviso corresponde a una avería URGENTE O NO URGENTE, debiendo indicar a la SGA y GD el criterio fijado para la avería y su calificación, siempre bajo su responsabilidad.

Cuarta.- CONDICIONES TÉCNICAS.

La empresa adjudicataria queda obligada a mantener plenamente operativos los equipos e instalaciones incluidos en el presente contrato, para lo cual realizará todas las intervenciones necesarias para garantizar su pleno rendimiento. El mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones se realizará de acuerdo a lo indicado en el Anexo I (**carpeta 01 OPERACIONES DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES y carpeta 03 GAMAS GENERALES DEL EDIFICIO**).

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 previstas en la misma y en aquellos Reglamentos Industriales vigentes o que pudieran entrar en vigor durante el plazo de ejecución del contrato, tanto de carácter nacional como autonómico y local.

Para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento y revisiones la empresa Adjudicataria y las empresas subcontratadas externas deberán disponer de la **Habilitación de empresas de servicios dedicadas a actividades reguladas por reglamentos de seguridad industrial (instaladores, mantenedores y reparadores)** con inscripción en el Registro integrado Industrial. Este procedimiento es de aplicación a las empresas (empresarios individuales o personas jurídicas) que tengan su domicilio social en la Comunidad de Madrid y a aquellas otras que deseen ejercer la actividad en ella y estén establecidas en otro territorio de la Unión Europea, sin establecimiento en territorio español.

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. Deberá presentarse, dentro de los plazos fijados en el PPT, a la SGA y GD los certificados de revisión y/o informes firmados que así lo indique la normativa técnica de aplicación.

4.1.- REVISIÓN INICIAL-INFORME INICIAL. INFORME FINAL. AUDITORÍA TÉCNICA.

REVISIÓN INICIAL-INFORME INICIAL.

La empresa adjudicataria deberá revisar en los treinta días siguientes desde el inicio de la ejecución contrato, los edificios e instalaciones objeto del contrato, emitiendo informe sobre el estado actual de las mismas en el que se detallarán: deficiencias detectadas, propuestas de subsanación, en caso de existir, y valoración económica de las mismas. El informe se remitirá dentro del mes siguiente al de su revisión. Este informe debe estar definido tanto a nivel de conservación y funcionamiento, como de la documentación técnica que debe disponer el Archivo Regional (certificados e informes de revisiones realizadas con anterioridad y que la normativa técnica lo indica).

INFORME FINAL.

A la FINALIZACIÓN DEL PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN, la empresa adjudicataria emitirá un informe sobre el estado final de las instalaciones y de su adecuación a posibles cambios normativos. Este informe deberá ser entregado 15 días antes de la finalización del contrato. En el caso de que el contrato se prorrogara, se realizará un nuevo informe a la finalización de la misma.

AUDITORÍA TÉCNICA.

La SGA y GD realizará en el último mes de duración del contrato una auditoría técnica (apoyado por un SAT externa) para verificar los trabajos realizados por la empresa adjudicataria durante la duración del mismo, tanto a nivel de mantenimiento ordinario como mantenimiento técnico legal solicitando los certificados técnicos de las revisiones realizadas incluidas en el contrato.

Solicitará toda la documentación técnica de mantenimiento que, por normativa técnica, la empresa adjudicataria ha debido ir realizando y preparando durante el contrato. Además verificará el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones, comprobando el informe remitido por la empresa adjudicataria y la realidad física.

Toda la documentación técnica no existente (certificados, informes, revisiones, libros de mantenimiento) se le reclamará a la empresa adjudicataria quién deberá entregarlos. Así mismo deberá reparar y poner en servicio todos los equipos e instalaciones no operativos al final del contrato y no reflejados en el informe de finalización del contrato. En caso negativo no se redactará informe favorable para la devolución de la garantía del contrato, y desde la SGA y GD se contratarán todas las actuaciones técnicas necesarias para la subsanación de los defectos documentales y de funcionamiento de los edificios. Todos los costes derivados serán asumidos por la empresa adjudicataria bien directamente o siendo descontados de la última certificación, y en última instancia de la garantía definitiva que responde del contrato.

4.2.- PLANNING DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El planning de trabajo es un documento a elaborar una vez adjudicado el contrato. No se corresponde con un programa general de trabajo, sino que se debe ajustar a los equipos, instalaciones y revisiones particulares de los edificios objeto del contrato.

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

La empresa adjudicataria realizará, como mínimo, el número de revisiones que establezca la normativa aplicable en cada tipo de instalación y todas aquellas revisiones fijadas dentro de las gamas de mantenimiento, que figuran en el Anexo I a este pliego, para cada una de las instalaciones.

Así mismo, se aportará un breve informe-resumen mensual en el que figuren las operaciones realizadas y otro de registro de revisiones programadas. Este breve informe se presentará antes del día 10 del mes siguiente. Sin el informe-resumen mensual no se podrá tramitar la factura mensual correspondiente.

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

Sobre el planning de trabajo (carpeta 04 PLANNING del Anexo) donde se indica la periodicidad de cada una de las gamas de mantenimiento (con indicación de la ficha de revisión de las gamas a realizar), se ajustarán las revisiones en el tiempo sobre el plazo de ejecución.

El planning ajustado por la empresa adjudicataria se remitirá a la SGA y GD dentro de los 30 primeros días de ejecución del contrato. Sobre este planning se comprobará la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo.

Dicho planning debe incluir las fechas de las revisiones técnicas obligatorias (mes de realización) que fijan las normativas técnicas:

Revisiones de PCI y certificado de revisión anual y certificados trimestrales.
Revisión de Grupo electrógeno y certificado de revisión anual.
Revisión de Centro de Transformación y certificado de revisión anual.
Revisión de pararrayos y certificado de revisión anual.
Revisión de enfriadoras y certificado de revisión anual.
Revisión de calderas y certificado de revisión anual, control de humos de combustión (mensual).
Revisión y control de legionella y potabilidad.

SUBCONTRATACIONES OBLIGATORIAS SERVICIO ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA.

Dentro del mantenimiento preventivo, previsto en el planning y desarrollado en las gamas adjuntas en el Anexo I, hay una serie de trabajos a realizar que deberán ser realizados **OBLIGATORIAMENTE por un Servicio de Asistencia Técnica (SAT) externo a la empresa adjudicataria**, especializado en cada uno de los trabajos. En el desarrollo del PPTP donde se hace referencia a estas instalaciones se amplía el alcance de los trabajos y su periodicidad. Estos trabajos están indicados en el planning de trabajo:

Revisión anual Enfriadoras Carrier. **S.A.T. DE CARRIER**
Revisiones y mantenimiento del sistema de control y gestión climatización **SAUTER**, incluidos avisos de avería y telegestión.
Revisiones y mantenimiento del sistema de control y gestión CCTV. Revisiones anuales y trimestrales de acuerdo a la normativa técnica de seguridad.
Revisiones y mantenimiento del sistema de control y gestión Control de Accesos, incluido avisos avería.
Revisión anual o semestral Escáner y Arco de Seguridad, incluidos avisos de avería.
Revisión anual, trimestral y mantenimiento PCI y CO en zona de garaje
Revisión anual y contrato de mantenimiento Centro de Transformación
Revisión anual y mantenimiento grupo electrógeno
Controles legionella y potabilidad (aljibes, puntos finales,...)
Revisión y mantenimiento anual-trimestral UPS (SAIS) y atención avisos avería.
Revisión y mantenimiento anual pararrayos
Revisión y mantenimiento anual de Calderas, funcionamiento, prueba de estanqueidad, control de humos
Revisión y mantenimiento anual y limpieza de red de saneamiento y arqueta de fecales, y revisión grupo de aguas fecales.
Revisión y mantenimiento anual de fuentes de agua potable.
Revisión y mantenimiento anual batería de condensadores.
Trabajos de descuelgue en fachadas.

Los subcontratistas deberán tener en su caso, la habilitación necesaria para la realización de los trabajos, de acuerdo con lo establecido en el punto 6 del documento Información para la confección del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del expediente de contratación.

4.2.1.- PLANNING GAMAS ESPECÍFICAS.

Dentro de los 30 primeros días deberán presentar las gamas de revisión específicas que se indican a continuación donde se indicará la/s fechas de revisión y periodicidad, además de la perfecta localización de la gama:

- 1.- REVISIÓN DE CANALONES DE CUBIERTAS INCLINADAS ACCESIBLES.
- 2.- REVISIÓN DE SUMIDEROS EN CUBIERTAS PLANAS ACCESIBLES.
- 3.- REVISIÓN DE ACRISTALAMIENTOS EXTERIORES.
- 4.- REVISIÓN DEL GRUPO DE FECALES, ARQUETAS REGISTRABLES, ARQUETAS DE PASO Y FINALES REGISTRABLES. LIMPIEZA.
- 5.- REVISIÓN DE PUERTAS DE ACCESO A GARAJES.

En las zonas donde no se pueda acceder para la realización de trabajos se utilizarán las jornadas de trabajo de “trabajos en altura con descuelgue previstas en el contrato”.

4.3. REPUESTOS Y 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 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 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 éstos, 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 éstos 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 SGA y GD 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 SGA y GD 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 citada SG 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 caso de desacuerdo, prevalecerá el criterio de la SGA y GD.

La Administración contratante 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 de 1 año. 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.

Se deberá realizar un control de materiales de reposición en stock existentes en las dependencias del Archivo Regional, así como de materiales necesarios de reposición que deberán estar en las dependencias del Archivo Regional (esta relación deberá remitirse en los primeros 3 meses del contrato). Como mínimo la relación indicará el tipo de material, el número de unidades existentes y, en su caso, la necesidad de adquisición.

La relación de materiales de reposición existentes, su cuantificación y su consumo deberá ser actualizada y remitida a la SGA y GD cada 3 meses. Esta relación indicará como mínimo lo señalado en el párrafo anterior y el número de unidades consumidas en cada periodo de 3 meses.

4.3.1. ENTREGA DE MATERIALES, SUMINISTROS. PLAZOS DE ENTREGA. CONTROL.

Los materiales suministrados por la empresa adjudicataria del contrato, deberán ser suministrados por vehículos de la empresa o por empresas suministradoras, debiendo poner en conocimiento de la Dirección del Archivo Regional y de Seguridad del día de entrega, con antelación para permitir el acceso a la explanada del complejo el Águila.

Se fijan los siguientes plazos máximos para el suministro de materiales:

- a) 24 horas para materiales urgentes, necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones o apertura de edificios, o bien por rotura o averías que inciden directamente en la conservación del edificio. Se exceptúan aquellos que son piezas específicas propias de equipos.
- b) 2 semanas máximo, para resto de materiales propios del mantenimiento preventivo de los oficiales de mantenimiento o solicitados directamente por la SGA y GD, una vez solicitados deberá comunicarse a la SGBA la entrega dentro del plazo contemplado.
No justifica la no realización de trabajos preventivos o reparaciones, no disponer de material ordinario o repuestos comunes. El equipo de trabajo en los edificios del Archivo Regional, debe planificar y atender a las demandas de materiales propias del servicio.
- c) Aquellos materiales que sean necesarios para actividades o desarrollo de trabajos en los edificios, se fijará por la SGA y GD el plazo máximo para su entrega. Si la empresa adjudicataria no pudiera cumplir con la entrega en plazo fijado deberá comunicarlo de forma inmediata a la SGA y GD.

Se deberá llevar un CONTROL documental de todos los materiales ya existentes al comienzo del contrato y de aquellos materiales suministrados directamente por la SGA y GD.

Esta relación de materiales existente se remitirá en el plazo máximo de 1 mes desde el comienzo del contrato y se deberá ir actualizando mensualmente.

4.3.2. LIMITACIONES DE LA GARANTÍA TOTAL.

4.3.2.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 euros, 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.

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 4.3.2.

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 euros, 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 euros, IVA excluido, presentado por la adjudicataria, el suministro del mismo será objeto de **facturación independiente, sin cargo al contrato.**

4.3.2.b). Límite máximo de la garantía total en el período de ejecución.

No obstante lo anterior, se establece un **límite máximo anual** por este concepto de **21.600,00 euros (IVA excluido)** para el año previsto de duración inicial del contrato o parte proporcional si la vigencia fuese inferior. En caso de prórroga contractual, el límite máximo de la garantía total será la cantidad resultante de multiplicar 1.800 euros por el número de meses completos a los que se extienda la prórroga más la parte proporcional si comprendiese algún periodo inferior al mes.

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 o 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 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 21.600,00 euros, IVA excluido, durante el período inicial de vigencia del contrato, o el correspondiente a la prórroga contractual, si la hubiere, 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 SGA Y GD, 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 eventual período de prórroga implicará un nuevo cómputo de los desembolsos hechos por el adjudicatario y un nuevo límite máximo por el 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.

4.3.2.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 éste 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 euros, 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 SGA y GD 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.
- Reparaciones de motores, bombas, compresores donde sea necesaria su reparación en taller. Está incluido el montaje y desmontaje en los edificios A, B, C, D y Cafetería.
- Reparaciones de grupos electrógenos.
- Reparaciones de centrales de incendios y sistemas de detección del edificio (señales de detección).
- Reparaciones de sistemas UPS (SAIS)
- Desarrollo de proyectos o estudios específicos.
- Reparaciones de electrodomésticos, una vez dictaminada su avería.
- Impermeabilizaciones de grandes superficies.
- Trabajos en altura.
- Trabajos de cerrajería, cristalería y carpintería específicos.
- Reparaciones de elementos de seguridad de los edificios CCTV (cámaras, grabadores, ...)
- Reparaciones de elementos de control de accesos.

El citado límite de 1.500 euros, 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 de 21.600,00 euros, IVA excluido, o parte resultante en caso de prórroga. 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 y CO (anual y trimestrales)
- Revisión de pararrayos.
- Revisiones de elementos de seguridad CCTV (anual y trimestral)
- Revisiones de SAIS
- Revisión de red de saneamiento, grupos de impulsión.

Y todas las revisiones señaladas en el punto SUBCONTRATACIONES OBLIGATORIAS SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA (página 5).

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.

4.3.3.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO: FORMALIDADES.

Las operaciones de Mantenimiento Correctivo llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones estarán contenidas en un documento técnico que recogerá como mínimo los siguientes apartados y que la empresa adjudicataria presentará a la SGA y GD.

- 1.- Partes de avería.
- 2.- Estadillo y registro de averías.
- 3.- Archivo de partes de avería por edificio.
- 4.- Relación de costes por materiales empleados.

El aviso de avería se comunicará al personal de la empresa que preste los servicios de mantenimiento, mediante la entrega de un "parte de reparación", donde se indique y localice la avería. El plazo máximo de respuesta será de 24 h y en el caso de averías urgentes el plazo de respuesta será inmediato.

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

Las operaciones de mantenimiento 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.

Para la realización de posibles actuaciones programadas derivadas de modificaciones o mejoras en las instalaciones, se fijarán previamente con la SGA y GD las fechas y plazos para su ejecución, acometiéndose de forma que no se entorpezca la actividad habitual de los Centros.

Cualquier incidencia de mantenimiento correctivo con carácter de **URGENCIA** fijado por la SGA y GD, deberá ser atendida en un plazo no superior a 3 horas para evaluar su magnitud y resolución (si la urgencia lo requiere deberá ser atendido de forma inmediata conocida la incidencia).

Se deberá dar respuesta de subsanación al responsable del contrato en el Archivo Regional, señalando como mínimo, en el plazo máximo de 24 horas desde el conocimiento de la urgencia.

- 1.- Causa que ha motivado la urgencia.
- 2.- Plazo de subsanación.
- 3.- Reparación a realizar.

Si transcurridos los plazos señalados, además de las penalizaciones que contempla el PCAP, la SGA y GD tiene la potestad de contratar directamente el servicio de reparación, y su descuento integro de la facturación mensual de la empresa.

4.4.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

El servicio a realizar incluye, además del mantenimiento general de los acabados interiores y exteriores de los edificios (incluidas carpinterías, cubiertas, zonas de acceso...), el mantenimiento de las instalaciones de: seguridad, puertas automáticas, climatización (incluido programa de gestión), contra incendios, alta, media y baja tensión de electricidad, gas natural, equipos UPS y las pequeñas operaciones relacionadas con las instalaciones indicadas, así como en el caso de cualquier incidencia o avería urgente, acudir en primera instancia a discriminar el origen de la misma y en el caso de que su reparación no esté incluida en este contrato, comunicarlo a la SGA y GD para que tome las medidas oportunas.

Como aspectos específicos objeto del contrato, sin que la relación tenga carácter exhaustivo, se incluyen:

4.4.1.- INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y AGUA CALIENTE SANITARIA.

Las instalaciones quedan descritas en el Proyecto de construcción del edificio, que está a disposición de los licitadores en la División de Mantenimiento, Proyectos y Obras, c/ Alcalá, 31, Tf. 91 720 81 54, donde se facilitará un correo electrónico para la petición.

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.

Deberá completar y mantener actualizado el libro de mantenimiento existente en las instalaciones del Archivo Regional, en concreto para la zona de producción de calor (calderas) y para la zona de producción de frío (enfriadoras), incluyendo todas aquellas revisiones y controles que por normativa técnica deben realizarse y que bien sean realizadas por la empresa adjudicataria o por empresas subcontratadas.

Este libro de mantenimiento podrá ser consultado en cualquier momento por la propiedad para verificar el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior.

Se deberá emitir anualmente el certificado de mantenimiento que publica la Comunidad de Madrid a los efectos y en cumplimiento del RITE.

4.4.1.1.- Climatización y sistema de control de climatización SAUTER.

Las revisiones a realizar (gamas) y periodicidad se indican en la carpeta 01 OPERACIONES DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES en el Anexo I.

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, en su caso.

Así mismo 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 correas y filtros de aire.
- 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.
- Especial cuidado en el funcionamiento del sistema informático de control.

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.

Se realizarán y justificarán (certificación mensual, trimestral, semestral y anual según corresponda) todas las revisiones que por normativa técnica (RITE) es obligatorio realizar, con la periodicidad que se indica.

Está incluido dentro del contrato el mantenimiento preventivo del sistema de control SAUTER de climatización del Archivo Regional con el **servicio técnico oficial de SAUTER**, con la periodicidad fijada en las gamas de mantenimiento, contratado con servicio DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA, por cuenta de la adjudicataria. Justificación mediante informes técnicos de las revisiones realizadas. **4 REVISIONES ANUALES PERIODICIDAD TRIMESTRAL, ASISTENCIA AVISOS Y ASISTENCIA TELEGESTIÓN. Carpeta 05. Anexo 05.1 Mantenimiento CONTROL SAUTER**

Está incluido dentro del contrato la realización de los controles de legionella y potabilidad necesarios y obligatorios, de acuerdo a la normativa RD 865/2003 y normativas de aplicación.

La revisión de las 6 enfriadoras CARRIER deberá **OBLIGATORIAMENTE** ser realizado por el **servicio técnico oficial de CARRIER**, a cargo del contrato, con dos visitas de mantenimiento anual y de acuerdo a las gamas de mantenimiento que se incorporan en **Carpeta 05. Anexo 05.2 Mantenimiento ENFRIADORAS CARRIER. 2 REVISIONES ANUALES CON PERIODICIDAD SEMESTRAL.**

4.4.1.2.- Gas natural.

Las revisiones a realizar (gamas) y periodicidad se indican en la carpeta 01 OPERACIONES DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES en el Anexo I.

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 o cuando sean necesarias, así como aquellas otras, que mejorando el mínimo exigible, hayan ofertado en su planning de trabajo.

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

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 SGA y GD sobre las revisiones obligatorias a realizar por Entidades colaboradoras de la Administración, en las instalaciones, o cualquier otro componente de la instalación de gas.

*Revisión anual. Se emitirá, como mínimo **informe anual** de cada revisión realizada, o informes con la periodicidad que se indique en normativa técnica de aplicación.*
REVISIÓN ANUAL DE CALDERAS.

4.4.2.- INSTALACIONES ELÉCTRICAS. SAIS.

Las revisiones a realizar (gamas) y periodicidad se indican en la carpeta 01 OPERACIONES DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES en el Anexo I.

Las instalaciones de los edificios A, B, C, D y cafetería del complejo El Águila están descritas en el Proyecto de construcción del edificio, que está a disposición de los licitadores en la División de Mantenimiento, Proyectos y Obras, c/Alcalá, 31, 3ª planta, tf. 91.720 81 54 donde se facilitará un correo electrónico para la petición.

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.

Deberá completar y mantener actualizado los libros de mantenimiento existente en las instalaciones del Archivo Regional, en concreto para las instalaciones de Alta tensión, baja tensión, Grupo Electrógeno. Incluyéndose los certificados y revisiones que se realicen. Este libro de mantenimiento podrá ser consultado en cualquier momento por la propiedad para verificar el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior.

Se vigilarán especialmente las redes de tensión y, en su caso, las casetas de transformación, cuidando de que estén en perfecto estado. De ellos se revisarán puntualmente los transformadores, interruptores, seccionadores y conmutadores, los transformadores de medida auxiliares, las celdas y cabinas de aparamiento embarrados y autoválvulas, las líneas, las redes de tierras y los cuadros eléctricos correspondientes en cada edificio, en su caso se revisarán igualmente los telerruptores, contactores, relés y fusibles e inclusive los motores eléctricos.

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 SGA y GD 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.

*Está incluido dentro del contrato, el mantenimiento obligatorio del **Centro de Transformación del Archivo Regional, incluida la red de puesta a tierra del edificio y la batería de condensadores. Se emitirá informe anual** de revisión realizado por la empresa adjudicataria o la empresa subcontratada para la realización de los trabajos El contrato de mantenimiento estará vigente durante toda la duración del contrato.*
Al comienzo del contrato se informará el nombre de la empresa mantenedora del Centro de Transformación, justificando la vigencia del contrato. La empresa adjudicataria informará previamente del nombre de la empresa que realizará las revisiones justificando su capacidad técnica para dichos trabajos. La SGA y GD, conocida la información anterior, podrá aceptar o denegar la propuesta de empresa subcontratada.
REVISIÓN ANUAL Y CONTRATO DE MANTENIMIENTO ANUAL INCLUIDO AVISOS.

Están incluidas dentro del contrato la revisión de la red de puesta a tierra y la revisión del sistema de pararrayos de los edificios, emitiendo informes de sus revisiones, incluyendo reparaciones y el suministro de material necesario. Se emitirá informe anual.

REVISIÓN ANUAL

Se incluye dentro del contrato el control y revisión de los SAIS, de acuerdo a las gamas de mantenimiento incluidas dentro de la documentación del contrato.

Se emitirá INFORME ANUAL DE REVISIÓN.

Los costes derivados de las intervenciones previstas en esta cláusula, así como de las reparaciones, puestas a punto y cualesquiera otras intervenciones necesarias para el mantenimiento de los equipos e instalaciones eléctricas, así como los materiales, repuestos u otros elementos que sea necesario sustituir para su correcto funcionamiento, serán por cuenta de la adjudicataria en los términos previstos al delimitar la modalidad de garantía total en la cláusula 4.3.

REVISIÓN ANUAL, ASISTENCIA AVISOS.

Carpeta 05. Anexo 05.3 Mantenimiento SAIS

4.4.3.- INSTALACIONES PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLAN DE EMERGENCIA EDIFICIOS.

Las revisiones a realizar (gamas) y periodicidad se indican en la carpeta 01 OPERACIONES DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES en el Anexo I. Las revisiones cumplirán con lo indicado en el RD 513/2017 anexo II

Las instalaciones de los edificios A, B, C, D y cafetería del complejo El Águila están descritas en el Proyecto de construcción del edificio, que está a disposición de los licitadores en la División de Mantenimiento, Proyectos y Obras, c/Alcalá, 31, 3ª planta, tf. 91 720 81 54 donde se facilitará un correo electrónico para la petición.

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

Deberá completar y mantener actualizado el libro de mantenimiento existente en las instalaciones del Archivo Regional, en concreto incluyendo los certificados trimestrales.

Este libro de mantenimiento podrá ser consultado en cualquier momento por la propiedad para verificar el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior.

Las revisiones a realizar, la cualificación profesional de la empresa que realice las revisiones (anexo III del RD 513/2017), los requisitos técnicos y profesionales del personal que realice las revisiones (anexo III RD 513/2017) y las actas de revisión a emitir cumplirán con lo señalado en el RD 513/2017 Capítulo III sección 1ª, sección 2ª, capítulo IV, capítulo V.

El mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios se realizará ajustándose a la normativa vigente de aplicación en la Comunidad de Madrid y municipio de Madrid, que actualmente son el Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio (DB SI) del Código Técnico de la Edificación, la Ordenanza de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Madrid, el Reglamento de Seguridad Contra Incendios en los establecimientos industriales (R.D. 2267/2004, de 3 de diciembre) y el RD 513/2017, o la normativa de aplicación vigente en cada momento.

La señalización cumplirá con la normativa vigente a nivel estatal y normas UNE de diseño.

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

- Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios de todos los edificios (incluida la zona de cafetería y cocina).
- Sistema manual de alarma de incendios

- Sistema de control de CO en zona de garaje.
- Extintores de incendio.
- Bocas de incendio equipadas.
- Sistemas fijos de extinción.
- Abastecimiento de agua.
- Puertas cortafuego y salidas de emergencia.
- Retenedores de las puertas cortafuegos.
- 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.
- Otros no relacionados.
- **SISTEMAS DE EXTINCIÓN DE LA ZONA DE CAFETERÍA Y COCINA** y del propio mobiliario de la cocina (sistema de extinción de la campana extractora).

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.

La empresa adjudicataria avisará con antelación de la necesidad del retimbrado de los distintos elementos de PCI que, según normativa, sea necesario realizar.

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 correcto funcionamiento de la central de incendios así como la comunicación con la central de alarma de seguridad, si existiera.

*Tanto las revisiones trimestrales obligadas por normativa (gamas de mantenimiento), la revisión trimestral indicada anteriormente y la revisión global anual serán **certificadas** por la empresa mantenedora, o por la empresa subcontratada en su caso, para la realización de dichas labores de mantenimiento y comprobación. Estos certificados se remitirán en un plazo máximo de 1 mes desde su realización. Las actas cumplirán con lo fijado en el RD 513/2017. Se emitirá **informe anual** y/o **informes trimestrales** según proceda.*

REVISIÓN ANUAL E INFORMES TRIMESTRALES. INCLUYE ASISTENCIA AVISOS.

En caso de Subcontratación de las revisiones a realizar en los sistemas automáticos y manuales de extinción y de los sistemas de detección, la empresa adjudicataria informará previamente del nombre de la empresa que realizará las revisiones justificando su capacidad técnica para dichos trabajos. El Área de Mantenimiento, Proyectos y Obras, conocida la información anterior, podrá aceptar o denegar la propuesta de empresa subcontratada.

La justificación de la capacidad técnica se realizará mediante la documentación legal de inscripción en el Ministerio de Industria, donde se señalan los trabajos que puede realizar, y relación justificada de trabajos realizados en edificios Oficiales de similares características en los últimos 3 años.

Los costes derivados de estas subcontrataciones, así como de las reparaciones, puestas a punto y cualesquiera otras intervenciones necesarias para el mantenimiento de los equipos e instalaciones contraincendios, así como los materiales, repuestos u otros elementos que sea necesario sustituir para su correcto funcionamiento serán por cuenta de la adjudicataria en los términos previstos al delimitar la modalidad de garantía total en la cláusula 4.3. Se excluye el retimbrado de extintores y BIES.

El personal de mantenimiento de la empresa adjudicataria formará parte del organigrama de personal asignado al Plan de Emergencia y Evacuación del edificio. Asistirá a los cursos de información y

participará en la realización de simulacros.

4.4.4.- INSTALACIONES DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESOS.

Las revisiones a realizar (gamas) y periodicidad se indican en la carpeta 01 OPERACIONES DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES en el Anexo I.

Las instalaciones de los edificios A, B, C, D y cafetería del complejo El Águila están descritas en el Proyecto de construcción del edificio, que está a disposición de los licitadores en la División de Mantenimiento, Proyectos y Obras, c/Alcalá, 31, 3ª planta, tf. 91 720 81 54 donde se facilitará un correo electrónico para la petición.

En las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo se incluirán todos los equipos de la instalación que se relacionan:

- 1) Sistema CCTV
 - Videograbadores
 - Monitores
 - Puestos de control de cámaras
 - Matriz CCTV
 - Cámaras interiores y exteriores
 - Video sensores
 - Infrarrojos
 - Cámaras Domo
 - Cámaras térmicas
 - Señalización instalada
 - Programa de gestión
- 2) Sistema CCAA (control de accesos)
 - Detectores de apertura con contacto magnético
 - Detectores bivolumétricos
 - Lectores de tarjeta
 - Abre puertas
 - Terminales de datos inteligentes.
 - Sistema de integración CCTV
 - Sistema de gestión
 - Paquete de programas de control y gestión informático.
- 3) Escáner y Arco de detección
 - Equipo escáner y arco de detección en el acceso al edificio C.

SISTEMA CCTV: REVISIÓN ANUAL Y TRIMESTRALES, ATENCIÓN AVISOS.

*Se emitirá **informe anual** de cada revisión realizada.*

*Se emitirán **informes trimestrales** de las revisiones.*

Deberán cumplir la periodicidad y revisiones con la normativa de seguridad de obligado cumplimiento.

El Artículo 46 de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada establece la obligación de tener un contrato de instalación y mantenimiento de aparatos, equipos, dispositivos y sistemas de seguridad conectados a Centrales Receptoras de Alarmas, Centros de Control o de Videovigilancia, así como realizar revisiones preventivas con la periodicidad establecida dentro de la orden INT/316/2011, de 1 de febrero. **Carpeta 05. Anexo 05.4 Mantenimiento CCTV y Anexo 05.5 Mantenimiento CCAA**

SISTEMA CONTROL DE ACCESOS: REVISIÓN ANUAL Y ATENCIÓN AVISOS.

*Se emitirá **informe anual** de la revisión realizada.*

EQUIPOS ESCANER Y ARCO DE DETECCIÓN.

Se emitirá **informe anual** de cada revisión realizada, tanto para el escáner como arco detección.

Se emitirán **informe semestral** de la revisión realizada al escáner

La empresa mantenedora deberá disponer de documentación habilitante para la realización del mantenimiento autorizado por el Consejo de Seguridad Nuclear.

4.4.5.- MANTENIMIENTO GENERAL, PEQUEÑAS REPARACIONES, TRABAJOS VARIOS OFICIAL POLIVALENTE.

Las revisiones a realizar (gamas) y periodicidad se indican en la carpeta 01 OPERACIONES DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES en el Anexo I.

- 1.- Fontanería: incluidas fuentes de agua (limpieza y filtros).
- 2.- Albañilería-pinturas y cerrajerías.
- 3.- Cubiertas y canalones
- 4.- Cristalería-herrajes

Con periodicidad trimestral, el Oficial 1ª responsable del equipo de trabajo o el técnico responsable del contrato realizará una inspección visual a todos los acristalamientos (cristales fijos, U-glass, fachadas acristaladas) de todos los edificios del Archivo Regional, marcando sobre planos-alzados facilitados por la propiedad, aquellos elementos con fisuras, partidos o agrietados. Los acristalamientos con alguna de las patologías indicadas se revisarán, dentro del mantenimiento preventivo, para valorar su estado.

Se remitirá a la Subdirección los planos-alzados de los elementos dañados y conclusión tras la revisión realizada en un plazo máximo de 15 días desde la revisión.

- 5.- Tomas de Tierra.
- 6.- Megafonía de los edificios, salones de actos, salas de proyección o salas de trabajo.
- 7.- Limpieza y verificación de registros en los distintos edificios: arquetas de puesta a tierra, arquetas de paso de canalizaciones, registros de llaves de corte,...
- 8.- Trabajos varios.

Los costes derivados del mantenimiento integral de estos trabajos, así como los materiales, repuestos u otros elementos que sea necesario sustituir para su correcto funcionamiento serán por cuenta de la adjudicataria en los términos previstos al delimitar la modalidad de garantía total en la cláusula 4.3.

Cuando en cumplimiento de este contrato sean requeridas estas intervenciones y las mismas conlleven la sustitución de elementos que formen parte visible de las instalaciones, los nuevos elementos serán de la misma clase, calidad y tipo que los sustituidos, y de no existir éstos en el mercado, se sustituirán por aquellos otros que guarden una mayor uniformidad estética con el conjunto sin merma de sus calidades.

1.- FONTANERÍA. INCLUIDAS FUENTES DE AGUA.

- 1) Redes de distribución (tuberías, valvulería, aislamiento, etc.).
- 2) Instalación de agua fría. Grupo de presión. Aljibes, depósitos.
- 3) Instalación de agua caliente sanitaria: bombas, calderas, calentadores, etc.
- 4) Redes de recogida de aguas residuales, fecales y pluviales: revisión periódica, limpieza periódica y desatracos, etc.
- 5) Instalación de desagües.
- 6) Aparatos sanitarios y grifería.
- 7) Limpieza de canalones y sumideros.
- 8) Red de tuberías y aljibes de instalación contra incendios.
- 9) 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.
- 10) Controles de potabilidad del agua fijados en la normativa de aplicación.

11) **Fuentes de agua potable marca CANALETAS**, modelo M-66ALV existentes en el edificio. Limpieza general incluida la sustitución de todos los filtros. Total de 12 fuentes.

Fuentes de agua potable:

*Revisión y limpieza anual. Se emitirá **informe anual** de cada revisión realizada. Incluida la sustitución de filtros de todas las fuentes.*

REVISIÓN ANUAL.

En función de las necesidades se repondrán rejillas sumideros o tapas de arquetas y se realizarán las reparaciones de albañilería que se considerasen oportunas en pozos y arquetas.

Red de saneamiento: REVISIÓN ANUAL

*Se revisará y limpiará anualmente (en elementos registrables) el estado de pozos, arquetas, sifones, cámaras de descarga, aliviadores e igualmente el estado de los colectores. Se emitirá **informe anual** de cada revisión realizada. Incluida limpieza de arqueta de fecales de bombeo.*

Red de agua potable:

*Están incluidos dentro del contrato los controles de potabilidad y análisis químicos del agua potable. Se realizarán los controles fijados por la normativa de aplicación, emitiendo **informe/s** de las pruebas realizadas y parámetros obtenidos.*

Estos controles se realizarán por muestreo en grifos e instalaciones con suministro de agua.

2.- ALBAÑILERÍA- PINTURAS Y CERRAJERÍAS

- 1) Alicatados y revestimientos en paramentos verticales y horizontales, tanto interiores como exteriores.
- 2) Limpieza de terrazas.
- 3) Recibido de cercos y bastidores.
- 4) Trabajos de mantenimiento y reparación de solados, alicatados, aislamientos, impermeabilizaciones, cubiertas, falsos techos, escayolas y, en general, todas aquellas obras de reparación y ayuda al resto de los oficios.
- 5) Cerrajería y carpintería metálica:
 - 5.1) Comprende mantenimiento con engrase, limpieza de mecanismos, reparaciones de cerraduras, pomos, manivelas, ajustes de ventanas metálicas, puertas, y todo lo que pueda entenderse como conservación integral de cerrajería.
 - 5.2) Reparación de vallas, cerramientos exteriores y cerraduras-barras antipánico.
- 6) Carpintería de madera:

Reparaciones de puertas, ventanas, persianas, molduras, rodapiés y mobiliario de oficina.
Tratamiento con lasur de carpinterías. SE DEBERÁ REALIZAR UN PLANNING ANUAL DE TRATAMIENTO AL COMIENZO DEL CONTRATO. El producto y procedimiento será indicado por la SGA y GD.
- 7) Pinturas
- Actuaciones sobre pequeñas superficies.
- 8) Cristalería
- Comprobación de su estado y sustituir, en su caso, los cristales, lunas y espejos de los Centros.
- 9) Electricidad e iluminación:

- Sustitución de lámparas, reactancias, tubos, halógenos, bombillas de bajo consumo, cebadores, portalámparas, fusibles y otros referidos a las instalaciones cuando sea preciso por mal funcionamiento o avería.

10) Revisión y pequeñas reparaciones de aparatos eléctricos.

11) Ampliaciones y/o modificaciones puntuales de la red de suministro eléctrico para actividades temporales o permanentes de la SGA y GD en los distintos edificios para facilitar las conexiones de equipos eléctricos, pantallas, luminarias, etc., a la red eléctrica propia de los edificios (línea de alimentación desde las tomas propias a los puntos marcados de conexión). No está incluida la realización de líneas de iluminación o eléctricas propias del mobiliario o para la iluminación particular.

- Enchufes y pulsadores: colocación, sustitución, reparación etc.
- Montaje y desmontaje de plafones y difusores para su limpieza.

OTROS TRABAJOS A REALIZAR EN LOS EDIFICIOS

ACTUACIÓN-TRABAJO	PERIODICIDAD
EQUIPOS DE SANIFICACIÓN INSTALADOS	
Verificar el funcionamiento (inspección visual) de los equipos.	Trimestral o por indicación
Sustitución de lámparas, limpieza de filtros, ...	S/P
MOBILIARIO	
Montaje, desmontaje de estanterías, muebles de oficina, etc. Incluido traslado dentro del complejo el Águila.	S/P
Pequeñas reparaciones de mobiliario, fijaciones, tapizado, soldaduras.	S/P
Colaboración de mudanzas dentro del centro, que no requieran medios auxiliares especiales para su desplazamiento	S/P
Colocación de aparatos, cuadros, apliques, o cualquier elemento que sea necesario instalar en los edificios. Colocación de carteles, paneles o similares. Colgar y descolgar cuadros, paneles, carteles o similares.	S/P
Comprobación de mesas auxiliares de los depósitos (edificio A)	S/P
Colocación de mesas y sillas en aulas de formación.	S/P
Colocación de señalética interior, exterior: patio y perímetro de los edificios, propia del ARCM.	S/P
Montaje de carros, plataformas y mobiliario de carácter archivístico. Engrase.	Anual
Revisión periódica de las estanterías COMPACTUS manuales para la detección de posibles piezas desgastadas y subsanación o reparación.	Semestral
Apoyo en la utilización de equipos transpalet para otras actuaciones en el centro.	S/P
Colaboración en apertura de puertas, salas, dependencias a empresas externas	S/P
LIMPIEZA GENERAL	
Limpieza de las instalaciones y cuartos técnicos propios de mantenimiento o de materiales.	Anual
Limpieza y retirada de pintadas o graffitis en el perímetro exterior del complejo, en los casos que el personal de limpieza no pueda eliminar. Previamente se	S/P

deberá consultar con la SGA y GD sobre actuaciones a realizar y soluciones propuestas.	
Recogida, almacenaje y gestión de residuos generados en el propio centro o en las labores de mantenimiento asociados a las funciones de la empresa mantenedora. Paquetes de envío de piezas, palets de madera, elementos sustituidos. Se realizará de acuerdo a la correcta gestión de residuos que marca la normativa. Será de aplicación a aquellos elementos, enseres, objetos,... que no puedan ser retirados por el personal del centro a través de la gestión de residuos del ayuntamiento de Madrid.	S/P
ASISTENCIA ALARMAS, VISITAS,....	
Acompañar a personal externo en trabajos de mantenimiento, reparación o asistencia técnica.	Anual
Asistencia a alarmas en el centro (de todo tipo), ya sea dentro de la jornada de trabajo, como fuera del mismo (servicio 24 horas).	S/P
CARPINTERÍAS (PUERTAS Y VENTANAS).	
Apertura de ventanas de planta 2ª y 3ª del edificio C y de aquellos lugares que por su situación en altura requiera su realización por personal de mantenimiento.	Puntual
JARDINERÍA	
Regar las plantas del patio y traslado cuando sea necesario (macetas, árboles).	Diario verano, semanal invierno
Retirar malas hierbas, verdín y tratamiento con herbicida en patio delantero, cubiertas planas de los edificios y zonas no accesibles por personal de limpieza.	semestral
Retirada de hojas en lugares no accesibles por el personal de limpieza. En los sumideros del patio, se retirarán las rejillas para realizar el trabajo de retirada por el personal de limpieza. Posterior colocación.	S/P
EXPOSICIONES Y ACTOS	
Trabajos de electricidad, climatización y de apoyo en el montaje-desmontaje, en las salas de exposición, espacios expositivos o salas de reunión, de actos promovidos por la SGA y GD dentro de los edificios del Archivo Regional.	S/P

S/P: Según proceda por necesidad del servicio.

ZONA DE CAFETERÍA: Revisión inicial de averías comunicadas en electrodomésticos. Se revisará el equipo dictaminando si la reparación puede ser realizada por el propio mantenimiento de los edificios (suministros eléctricos, agua, gas o evacuación) o debe ser comunicado al fabricante de los equipos. Si se incluyen las pequeñas reparaciones de los electrodomésticos que no requieren especialización, por ejemplo: limpieza de filtros, fijar elementos externos, sustitución de puntos de apoyo, ajuste de bisagras, colocación de elementos móviles,.....

SALÓN DE ACTOS EDIFICIOS D: Se realizarán las revisiones y mantenimiento de todos los elementos de iluminación, comunicación y proyección de estos espacios (Sala de Exposiciones, Salón de Actos, etc.). Se conocerá el funcionamiento de los mismos y se explicará a usuarios internos y externos las características de los mismos, instalación y funcionamiento, con especial incidencia en los elementos del Salón de Actos.

OTRAS INSTALACIONES:

- Puertas de garaje, MANUALES O MECÁNICAS (entrada a garaje y a muelle de descarga).
- Porteros automáticos.
- Cancelas metálicas.
- Puertas de automáticas, de seguridad, etc.
- Señalización y semáforos en garaje.
- Antenas y pararrayos.

4.4.6.- REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS FACHADAS Y CUBIERTAS NO TRANSITABLES DE LOS EDIFICIOS DEL ARCHIVO REGIONAL. JORNADAS PARA UTILIZACIÓN EN TRABAJOS DE DIFÍCIL ACCESO.

Dentro del contrato de mantenimiento integral del edificio, están incluidas cinco jornadas de trabajo (8 horas/jornada) de personal especializado (escaladores) para la revisión de fachadas (zonas puntuales), cubiertas no transitables, puntos de difícil acceso en los edificios, reparación y fijación de elementos antipalomas, en aquellos lugares donde no sea posible su realización con plataforma elevadora.

Está incluido tanto el personal de descuelgue, como el personal de asistencia que sea necesario. En los trabajos se incluyen los medios auxiliares, medios técnicos, herramientas y materiales para reparaciones puntuales. Están incluidos los gastos de la dirección técnica, certificado y/o permisos para los trabajos, así como la documentación necesaria en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Las cinco jornadas podrán realizarse de forma continua o en intervalos diarios. Siempre que se solicite será por un día de trabajo completo.

En la revisión que se realice se emitirá documento técnico sobre la actuación realizada, (documentación gráfica y escrita), actuaciones realizadas, reparaciones y en su caso, propuesta de reparación (para grandes actuaciones).

Las zonas de actuación y trabajos a realizar se indicarán por la SGA y GD, o por los técnicos que se designen para la supervisión y seguimiento del contrato.

Todos los permisos, autorizaciones, protecciones, certificados de montaje, etc., están incluidos dentro del contrato.

Revisión y mantenimiento fachadas y cubiertas: REVISIÓN ANUAL

Revisión anual en las zonas que se indique. Se emitirá informe anual de cada revisión realizada, indicando zonas de actuación, trabajos realizados y estado general de las zonas revisadas.

4.4.7.- SISTEMA PARA LA CONEXIÓN A INTERNET DE ORDENADORES Y EQUIPOS DE CONTROL Y GESTIÓN DE INSTALACIONES.

La empresa adjudicataria deberá dotar a los ordenadores de gestión y control de las distintas instalaciones (SISTEMA DE CONTROL CLIMATIZACIÓN SAUTER, SISTEMA DE CONTROL CCTV, SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS, SISTEMAS DE CONTROL PCI) de un sistema inalámbrico para la conexión a internet para la atención de avisos o averías, ajeno a la red propia de la comunidad de Madrid.

Quinta.- 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 las instalaciones, el personal que preste sus servicios será polivalente en los sectores siguientes:

- Electricidad
- Electromecánica
- Climatización
- Sistemas de Ventilación
- Sistemas de control de instalaciones
- Protección contra incendios

Así mismo en el mantenimiento técnico y conservación de los edificios, el personal que preste sus servicios será competente en los sectores siguientes:

- Albañilería
- Fontanería y Saneamiento
- Carpintería y vidrio
- Pinturas y revestimientos, escayolas y falsos techo

5.1.- PERSONAL

5.1.1.- RESPONSABLE DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria, durante el período de vigencia del contrato, designará un **Responsable** del equipo de trabajo con titulación mínima exigible de **Arquitecto superior, Master en Arquitectura, Arquitecto técnico, Grado en Edificación, Ingeniero superior industrial, Master en Ingeniería Industrial o Ingeniero técnico industrial, Grado en Ingeniería industrial** como **coordinador e interlocutor** válido ante la SGA y GD, y más concretamente ante el responsable del contrato. Dicho **coordinador** ejercerá todas las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios y de 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, ante la administración, incluso fuera de su jornada laboral, si se diera el caso de una emergencia.

HORARIOS:

Se fija el siguiente horario de presencia obligatoria en los edificios del Archivo Regional:

Todos los martes durante la duración del contrato en horario de 09:00 a 13:00 horas, (208 horas anuales).

Dentro de este horario se realizarán reuniones con el responsable del servicio y con el personal designado por la SGA y GD.

Se consideran 312 horas anuales de dedicación externa parcial al contrato.

TOTAL ANUAL PREVISTO: 520 HORAS

Dentro de la jornada de trabajo indicada se realizarán las labores de supervisión de los trabajos, indicaciones de las gamas de mantenimiento a realizar, verificación del cumplimiento del contrato, seguimiento de los trabajos, propuesta de incidencias correctivas, gestión de materiales,..., y todo lo necesario para el correcto funcionamiento del equipo de trabajo.

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

En las reuniones se revisará entre otros, el control y seguimiento de las revisiones de mantenimiento preventivo-normativo, trabajos de mantenimiento correctivo y de comprobación del correcto funcionamiento de equipos e instalaciones.

Se verificará en las reuniones la realización, y en su caso la comprobación, de las gamas de mantenimiento a realizar por la empresa adjudicataria de acuerdo al programa de trabajo facilitado por la empresa adjudicataria al comienzo del contrato (en el programa de trabajo se indican las gamas a realizar en cada de las semanas del contrato).

Requisitos mínimos:

1) Titulación mínima y conocimientos:

Título de Arquitecto superior, Master en Arquitectura, Arquitecto técnico, Grado en Edificación, Ingeniero superior industrial, Master en Ingeniería Industrial o Ingeniero técnico industrial, Grado en Ingeniería industrial.

Forma de acreditación. Mediante la presentación de fotocopia compulsada de la Titulación requerida, obtenida en Universidad española o título homologado en España.

2) Experiencia:

Experiencia mínima acreditada de tres años, como Director de servicios de mantenimiento integral en edificios públicos o privados.

Forma de acreditación: la acreditación de esta experiencia se realizará mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas de los correspondientes contratos de trabajo o por un certificado expedido por la entidad contratante en el que conste la categoría y duración del contrato.

5.1.2.- OFICIALES EN EL ARCHIVO REGIONAL.

Dentro de la prestación del servicio técnico de las instalaciones de los edificios, parte del objeto del contrato y sin perjuicio de que la empresa disponga de otro personal para trabajos puntuales, se considera como personal mínimo necesario para su realización, el siguiente, bajo la coordinación y supervisión del Director del Servicio:

De lunes a viernes con el siguiente horario:

LUNES A JUEVES.

1 Oficial 1ª climatizador: 07:00-14:45 horas

1 Oficial 1ª y Jefe del equipo de trabajo en el Archivo Regional: 09:00-17:45 horas (jornada partida).

Pausa para comer entre las 14:00-15:00 horas.

1 Oficial 1ª electricidad: 09:00-17:45 horas (jornada partida). Pausa para comer entre las 14:00-15:00 horas.

1 Oficial 1ª Polivalente oficios varios: 14:00-21:45 horas.

VIERNES.

1 oficial 1ª climatizador: 07:00-14:45 horas

1 Oficial 1ª y Jefe de Equipo: 08:00-15:45 horas

1 Oficial 1ª electricidad: 07:00-14:45 horas

1 Oficial 1ª Polivalente oficios varios: 10:00-18:45 horas (jornada partida). Pausa para comer entre las 13:30-14:30 horas.

Los horarios de trabajo recogidos anteriormente tienen carácter de "horarios mínimos" y se ampliarán hasta completar las horas anuales contempladas en el convenio colectivo de aplicación.

Requisitos mínimos exigidos a este personal:

1 Oficial de 1ª y Jefe del equipo de trabajo. Categoría profesional Grupo 5.

El oficial desarrollará labores manuales como el resto de Oficiales de 1ª del contrato, añadida la Jefatura del equipo de trabajo.

La labor de Jefe de Equipo no exime de realizar labores de Oficial 1ª.

1) Experiencia como Oficial de 1ª:

Experiencia acreditada de un mínimo de tres años desempeñando labores de servicios de mantenimiento integral (categoría oficial de 1ª) en edificios públicos o privados.

Se acreditará mediante la presentación de original o fotocopia compulsada de los correspondientes contratos de trabajo o **certificado** expedido por la entidad contratante en el que conste la categoría y duración del contrato.

2) Experiencia como Jefe de equipo:

Experiencia acreditada como responsable de equipos de trabajo de mantenimiento de tres años como mínimo en edificios públicos o privados.

Se acreditará mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas de los correspondientes contratos de trabajo o **certificado** expedido por la entidad contratante en el que conste la categoría y duración del contrato.

3) Conocimientos demostrables en sistema de gestión, programación y sistemas informáticos. Titulación mínima de FP II donde se justifiquen dichos conocimientos adquiridos u otras titulaciones homologadas que acrediten los citados conocimientos.

Se acreditará con la presentación de fotocopia compulsada de la titulación exigida y con Plan de Estudios (asignaturas) de la rama de Formación Profesional II donde se indiquen dichas asignaturas.

1 Oficial de primera especializado en instalaciones térmicas de edificios (climatización). Categoría profesional Grupo 5.

1) Experiencia como Oficial de 1ª:

Experiencia acreditada de un mínimo de tres años desempeñando labores de servicios de mantenimiento integral (categoría oficial de 1ª) en edificios públicos o privados.

Se acreditará mediante la presentación de original o fotocopia compulsada de los correspondientes contratos de trabajo o **certificado** expedido por la entidad contratante en el que conste la categoría y duración del contrato.

2) Estar en posesión del carnet profesional de instalaciones térmicas en edificios o certificado de cualificación profesional.

Se acreditará mediante la presentación de original o fotocopia compulsada de los documentos referidos.

1 Oficial de primera especializado en electricidad con conocimientos en climatización. Categoría profesional Grupo 5.

1) Experiencia como Oficial de 1ª:

Experiencia acreditada de un mínimo de tres años desempeñando labores de servicios de mantenimiento integral (categoría oficial de 1ª) en edificios públicos o privados.

Se acreditará mediante la presentación de original o fotocopia compulsada de los correspondientes contratos de trabajo o **certificado** expedido por la entidad contratante en el que conste la categoría y duración del contrato.

2) Especialidad en electricidad: Estar en posesión bien del título de formación profesional o el certificado de profesionalidad incluido en el Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales cuyo ámbito competencial coincida con las materias objeto del REBT y de sus ITC's.

Se acreditará mediante la presentación de original o fotocopia compulsada, bien del título de formación profesional (indicados en la nota informativa de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid), o certificado de profesionalidad.

Los conocimientos en climatización se acreditarán con certificado (original o copia compulsada) de trabajos realizados en edificios donde se reflejen los trabajos realizados.

1 Oficial de primera polivalente. Categoría profesional Grupo 5.

1) Experiencia como Oficial de 1ª:

Experiencia acreditada de un mínimo de tres años desempeñando labores de servicios de mantenimiento integral (categoría oficial de 1ª) en edificios públicos o privados.

Se acreditará mediante la presentación de original o fotocopia compulsada de los correspondientes contratos de trabajo o **certificado** expedido por la entidad contratante en el que conste la categoría y duración del contrato.

2) Polivalente de uso varios.

Se acreditará mediante la presentación de certificado (original o copia compulsada) de trabajos desempeñados emitido por la/s empresa/s donde haya desarrollado los trabajos.

La Dirección General de Patrimonio Cultural podrá requerir al adjudicatario que acredite los requisitos del personal en cualquier momento a lo largo de la ejecución del contrato.

En caso de **reparaciones urgentes o avisos de urgencia** que impliquen trabajar en el horario comprendido entre las 13:00 y las 15:00 horas se modificarán los horarios fijados previamente para la prestación del servicio de los oficiales que prestan el servicio técnico de las instalaciones de los edificios del Archivo Regional (edificios A, B, C, D y Cafetería del Complejo *El Águila*).

Estos horarios podrán ser modificados o adaptados a las necesidades reales derivadas de la ejecución de determinados trabajos de acuerdo con la SGA y GD.

5.1.3.- OTRO PERSONAL.

SERVICIO 24 HORAS: La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de comunicación propio, que podrá ser contactado permanentemente por teléfono, incluso festivos, sábados y domingos y en horario nocturno (teléfono de asistencia 24 horas) y dispondrá de un oficial con vehículo para la asistencia, si es necesaria, al centro de trabajo (Edificios del Archivo Regional), de acuerdo a los plazos fijados.

Con independencia de los horarios establecidos para cada turno, la empresa adjudicataria deberá aportar documentación acreditativa que demuestre la disponibilidad de un servicio de atención 24 horas al día, para actuaciones en averías o incidencias objeto del contrato.

La Comunidad de Madrid quedará eximida de toda relación laboral y jurídica con el personal del adjudicatario, ya sea el de plantilla fija o cualquier otro que pudiera contratar con carácter transitorio. Igualmente queda eximido de intervenir en las relaciones económicas y laborales entre el adjudicatario y aquellas otras empresas que aquella pudiera subcontratar.

El personal contará en todo momento con los elementos de protección individual necesarios para el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Todas las categorías expresadas en este punto 5.1 se entenderán como mínimas, pudiendo ser adscritos al desarrollo de los trabajos empleados de categoría superior siempre que su habilitación profesional reúna los requisitos de las expresadas en este pliego.

5.1.4.- OTRAS ESPECIFICACIONES

La ubicación de los trabajadores de la empresa se realizará en las dependencias de la administración que les sean indicadas al efecto debido al carácter específico de este contrato, que implica la prestación de los servicios en un único conjunto de edificios colindantes.

El personal de la empresa adjudicataria se abstendrá de la utilización de maquinaria, útiles, equipos, vehículos, instrumentos y demás material cuya titularidad corresponda a la Administración, excepto una plataforma articulada de trabajo existente en el edificio para trabajos en altura.

5.1.5.- CONTROL HORARIO DEL PERSONAL

La empresa establecerá un sistema de control horario para el seguimiento del cumplimiento de las jornadas del personal que adscriba a la prestación del servicio, de forma que queden acreditados los tiempos de dedicación exigidos. La SGA y GD, por medio del responsable de la dirección de los trabajos, tendrá pleno y libre acceso a ese sistema de control, a fin de comprobar la veracidad de los datos que en él se consignen, y podrá exigir una copia de los documentos donde se refleje dicho control horario.

5.1.6.- ACCESO PERSONAL AL CENTRO DE TRABAJO. ACCESO AVISOS 24 HORAS. ACCESO DE ASISTENCIAS TÉCNICAS PREVISTAS EN EL CONTRATO.

Los 4 oficiales de mantenimiento del contrato deberán asistir al centro de trabajo por sus propios medios, **NO ESTAN AUTORIZADOS** por la SGA y GD el acceso y aparcamiento de vehículos de uso personal en la explanada del complejo el Águila durante la jornada completa de trabajo.

Se **AUTORIZA** el acceso de vehículos para asistencias técnicas (subcontrataciones previstas en el contrato), para el servicio 24 horas en averías o incidencias y para el responsable del contrato en las visitas previstas en el presente PPTP o en su trabajo de control y seguimiento del contrato.

5.2.- MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato, bien sea de forma permanente o como medios auxiliares de disponibilidad en función de las necesidades, el material accesorio 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, cada trabajador será equipado al inicio del contrato de la ropa de trabajo, botas, guantes, casco 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, así como de aquella otra maquinaria necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato, tales como bombas de achique, escaleras especiales, cuerpos de andamio, herramientas de mano para los distintos oficios, equipos de soldadura, taladros, etc.

Todas las herramientas, equipos, medios de seguridad, medios auxiliares, cumplirán con las condiciones de seguridad exigibles a los equipos. No se podrá utilizar ningún equipo, herramienta, medio auxiliar que no disponga o se hayan modificado sus condiciones iniciales de seguridad.

La SGA y GD pondrá a disposición del contrato, para la utilización de la empresa adjudicataria (si considera su uso) una plataforma elevadora vertical para trabajos en altura. Desde la SGA y GD se facilitará a la empresa adjudicataria revisión anual del equipo de trabajo y realizará las reparaciones o puestas en servicio necesarias para su correcta utilización. Esta plataforma solo podrá ser utilizada por personal del contrato que disponga de los certificados o cursos necesarios para la manipulación de equipos de elevación vertical.

Se exigirá para los trabajadores que hagan uso de la plataforma:

Carnet de “Operador de Plataformas Elevadoras móviles de personal”.

Dicho documento se acreditará previo al uso del equipo con la presentación bien de fotocopia compulsada, o con la presentación del carnet original y fotocopia. En cumplimiento de la norma UNE 58923.

Formación trabajos en altura, así como la formación necesaria y justificada para utilización de EPIS y medios de seguridad existentes en los edificios: Líneas de vida, retráctiles escaleras, anclajes,...

Sexta.- DESARROLLO DEL SERVICIO.

6.1.- PERSONAL E IDENTIFICACIÓN.

El personal que preste el servicio será siempre el mismo, salvo las sustituciones que más adelante se indican. Sólo en los casos debidamente justificados la empresa podrá realizar la sustitución definitiva de un trabajador. En este caso, deberá comunicar por escrito a la Administración dicha sustitución y sus causas, con un plazo de cinco días naturales de antelación, salvo circunstancia excepcional que lo impida.

La empresa deberá obligatoriamente sustituir los trabajadores que disfruten de cualquier tipo de permiso reconocido por su convenio.

En el resto de ausencias la empresa deberá sustituir a los trabajadores en el plazo de dos días naturales. En estos casos, el tiempo de ausencia hasta la sustitución generará una bolsa de horas recuperables a disposición de las necesidades de la SGA y GD.

La Comunidad de Madrid podrá solicitar a la empresa la sustitución de cualquiera de los trabajadores adscritos al contrato cuando se estime que su actuación no es satisfactoria para el cumplimiento del objeto del mismo. Recibida por escrito dicha petición, la empresa deberá realizar la sustitución solicitada en el plazo de 5 días hábiles, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para la Comunidad de Madrid. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida. La empresa deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de 1 día natural, la nueva incorporación.

Con carácter previo a la comunicación formal de la sustitución de un trabajador, la Administración deberá dar el visto bueno a la sustitución. Para ello la empresa deberá presentar la propuesta de sustitución acompañada de los justificantes relacionados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que acrediten que el trabajador cumple los requisitos exigidos en la adscripción de medios personales.

El personal de la empresa adjudicataria deberá estar suficientemente identificado y con la vestimenta y medios de protección individual adecuados para el trabajo a realizar o el desempeño de sus tareas. Debido a las características de los edificios el personal deberá disponer de medios de comunicación para su localización en cualquier momento de su jornada de trabajo por el personal de la Comunidad de Madrid adscrito al Archivo Regional.

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

Se realizará por parte de la empresa adjudicataria los correspondientes partes de trabajos de las actividades de mantenimiento realizadas que se entregará al personal de mantenimiento propio de la Comunidad de Madrid, para el conocimiento de los trabajos realizados y la verificación de la correcta ejecución de los mismos.

El personal de la empresa contratista deberá ir correctamente uniformado, debiendo figurar claramente visible el logo y/o nombre de la empresa adjudicataria.

6.2.- PLAN DE TRABAJO. PLANNING

Se establecerán reuniones periódicas con la persona designada por la SGA y GD con el fin de perfeccionar el programa de mantenimiento preventivo previsto. El planning de trabajo distribuido en el tiempo será ajustado por la empresa adjudicataria del contrato de acuerdo a las periodicidades fijadas en el Pliego para cada uno de los elementos de mantenimiento a mantener.

Este planning de trabajo no es equiparable a un programa de trabajo general, sino que es un programa ajustado a los equipos e instalaciones existentes en los edificios objeto del contrato.

Este planning deberá ser entregado a la SGA y GD en los 30 primeros días del contrato.

6.3.- PROCEDIMIENTO.

El registro de las operaciones, tanto en el mantenimiento preventivo como en el correctivo se realizará mediante el correspondiente **parte de trabajo**.

El mantenimiento correctivo se justificará tanto por el planning ajustado por la empresa adjudicataria como por el informe mensual donde se indiquen los trabajos realizados y observaciones.

Se numerarán correlativamente las operaciones de mantenimiento de la instalación, figurando la siguiente información como mínimo.

- Nombre del centro, (Archivo Regional, identificándose el edificio).
- Número de orden de la operación en la instalación.
- Fecha y hora de la notificación de la avería.
- Fecha y hora de su ejecución.
- Operaciones realizadas y el personal que las realizó.
- Lista de materiales sustituidos o repuestos cuando se hayan realizado operaciones de este tipo.
- Observaciones que se consideren oportunas.
- Nombre del técnico o técnicos que han intervenido.

Este parte de reparación deberá ser firmado necesariamente, dando su conformidad, por la persona responsable de las instalaciones del Centro (personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid, o la persona encargada que se indique).

El registro de las operaciones de mantenimiento se efectuará por triplicado quedando un ejemplar en el dossier al efecto de la instalación, otro 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 4.3.2, serán comunicados, generalmente, desde el propio Centro y, en ocasiones, desde la SGA y GD.

6.4.- SUPERVISIÓN.

Corresponderá la supervisión de estas obras al personal técnico de la Dirección General de Patrimonio Cultural quien resolverá, en caso de duda, de acuerdo con el espíritu y la letra del Pliego.

6.5.- COMUNICACIÓN EXTERNA CON MANTENEDORES DE EQUIPOS ASOCIADOS A ORDENADORES DE GESTIÓN-CONTROL EN EL ARCHIVO REGIONAL.

La empresa adjudicataria deberá dotar a los ordenadores de gestión y control de las distintas instalaciones (SISTEMA DE CONTROL CLIMATIZACIÓN SAUTER, SISTEMA DE CONTROL CCTV, SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS, SISTEMAS DE CONTROL PCI) de un sistema inalámbrico para la conexión a internet para la atención de avisos o averías, ajeno a la red propia de la comunidad de Madrid, en aquellos casos donde sea necesario.

Séptima.- ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL

La empresa adjudicataria asesorará a la SGA y GD 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, será obligación de la empresa adjudicataria el llevar un minucioso control del calendario de revisiones, así como notificar de forma fehaciente a la SGA y GD, con la debida antelación, la necesidad de realizar cada una de las inspecciones.

El incumplimiento de la labor de comunicación de revisiones, inspecciones o documentación que se deba disponer en cada una de las instalaciones y que conlleve algún tipo de penalización económica, ésta será asumida por la empresa adjudicataria dentro de la garantía del contrato.

Asimismo, deberá efectuar un seguimiento para garantizar que la revisión se realice, mediante la coordinación del trabajo con la Entidad que designe la SGA y GD. La asistencia a los actos de inspección de la empresa correspondiente se considera incluida en el precio del contrato.

La empresa adjudicataria procederá, en caso de ser necesario, a efectuar las adecuaciones que sean precisas basándose en el informe que emita la Entidad y, **siempre**, dentro del plazo indicado por la misma.

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 SGA y GD las modificaciones necesarias para adecuar la instalación en los plazos previstos.

Se mantendrá informada a la SGA y GD 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.
- Cumplimiento de la normativa vigente.

Octava.- 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 SGA y GD por hechos derivados de la prestación del servicio contratado.

La póliza deberá mantenerse en vigor durante el periodo que dure la prestación del servicio, y se entregará copia a la Dirección Técnica tanto de la póliza como del último recibo de pago al comienzo de cada anualidad. El límite de indemnización de la póliza será como mínimo de DOS MILLONES de euros (2.000.000,00 euros). Se ha considerado esta cuantía atendiendo al alto nivel de sus equipos, instalaciones, acabados y al patrimonio archivístico que alberga en sus edificios.

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

Novena.- 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, de 17 de enero, 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 la Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en la 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 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 prevención 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. El incumplimiento de la empresa adjudicataria en la dotación de medios de protección individual de los trabajadores supondrá una falta grave.

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 trabajos 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.

Así mismo 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 este 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 necesaria la realización de trabajos que requieran un Plan de Seguridad y Salud de la obra, éste se realizará antes del inicio de ésta, 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.

9.1.- 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 en casos de subcontratación), la organización preventiva de la empresa adjudicataria deberá ajustarse a los 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 SGA y GD, 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 tenga previsto desarrollar en el contrato.

9.2.- 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 del 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.

9.3.- 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 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 promulgaré, 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.

9.4.- FORMACIÓN.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, demostrable, suficiente y adecuada a los trabajos a realizar en los diversos ámbitos del contrato, en materia de prevención.

9.5.- COORDINACIÓN DE LOS TRABAJADORES 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 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 Mantenimiento, Proyectos y Obras de la Dirección General de Patrimonio Cultural, acudirán a dichas reuniones.

9.6.- SUBCONTRATACIÓN Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

Cuando las actividades a desarrollar sean realizadas mediante subcontratación, la empresa adjudicataria comunicará a la SGA y GD 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 la 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 éstos 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 empresariales se archivará y se presentará ante los técnicos de la SGA y GD si así fuera requerido.

Además, se debe tener en cuenta lo indicado en el punto 9.3.

9.7.- 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 la aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, deberá estar inscrita en el Registro de Empresas Acreditadas dependientes de la autorización 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.

Décima.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.

El adjudicatario responderá de cualquier incidente ambiental por él causado, liberando a la Comunidad 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 majeo 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, 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.

Undécima.- GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.

Se establece el plazo de garantía que marque la normativa vigente para cualquier tipo de reparación de obra o instalación, subsanando sin coste alguno para la SGA y GD los defectos encontrados o sobrevenidos en ese periodo, incluso después de terminado el 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, ni la documentación técnica o revisiones obligatorias durante la duración del contrato, 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.

Duodécima.- 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 SGA y GD los informes, suscritos por técnico competente y visados por su Colegio profesional, que ésta pueda precisar, relativos a las instalaciones objeto del contrato, sin coste adicional.

Decimotercera.- INFORMACIÓN.

Es obligación de la empresa adjudicataria mantener informado en todo momento a la SGA y GD sobre el estado de las 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 SGA y GD deberá realizarse con carácter inmediato.

Con independencia de cuanto antecede, la empresa adjudicataria realizará durante el periodo de ejecución un informe general, firmado por técnico competente, sobre el estado general de las instalaciones del Centro. En caso de prórroga con una duración superior a seis meses, se emitirá un nuevo informe de este tipo.

En Madrid, a la fecha de las firmas.

EL JEFE DE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO,
PROYECTOS Y OBRAS,

F. mado d g almen e po USÁN MÁS TOMÁS
Fecha 2022 09 13 08 32

Fdo.: Tomás Usán Más.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS Y
GESTIÓN DOCUMENTAL,

F. mado d g almen e po DÍEZ LLAMAZARES JAVIER
Fecha 2022 09 13 10 50

Fdo.: Javier Díez Llamazares.