



Dirección General de Atención  
al Mayor y a la Dependencia  
CONSEJERÍA DE FAMILIA,  
JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA GESTION DE LOS PISOS TUTELADOS DE LEGANÉS (MADRID), PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES.**

## **INDICE**

- I. OBJETO**
- II. DESCRIPCIÓN DE LOS PISOS**
- III. DEFINICIÓN DEL SERVICIO**
- IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y RÉGIMEN ECONÓMICO**
- V. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LOS PISOS**
  - 1.- Usuarios
  - 2.- Designación de usuarios
  - 3.- Período de adaptación
  - 4.- Comunicación de altas, bajas e incidencias.
  - 5.- Reglamento de Régimen interior
- VI. MEDIOS PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- VII. ESTUDIO ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO**
- VIII. MANTENIMIENTO DE LOS PISOS TUTELADOS**
- IX. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA**
- X. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

## **I. OBJETO**

El objeto del contrato es el servicio para la gestión de los pisos tutelados de Leganés (Madrid) para la atención a personas mayores.

El presente pliego tiene por objeto describir el contenido del servicio de atención a personas mayores en los Pisos Tutelados de Leganés (Madrid), sitos en la C/ Braganza, nº 3 y 5 y establecer las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas, que deben ser asumidas y desarrolladas por la entidad que pueda ser adjudicataria de la prestación del mismo.

La gestión del servicio se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se regulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás normativa legal de aplicación relativa a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes, en virtud de lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2017/23 y 2014/24, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).

## **II. DESCRIPCIÓN DE LOS PISOS**

El edificio se resuelve con bloque de manzana abierta, en forma de C en torno a un patio, teniendo en su parte posterior una zona ajardinada.

El edificio consta de 96 viviendas, servicios auxiliares y 144 plazas de garaje. Se distribuye de la manera siguiente:

- 57 pisos de un dormitorio, 29 de dos dormitorios y 10 pisos de un dormitorio doble.
- Zona de interrelación y uso común.
- Zona de apoyo, instalaciones y servicios generales.
- Zonas exteriores ajardinadas.

Todas las viviendas se ubican en las plantas baja, primera, segunda y tercera, disponiendo de dos núcleos de comunicación situados en las esquinas interiores del bloque.

La distribución de los pisos por plantas es la siguiente: en la planta baja, 21; en cada una de las plantas primera y segunda, 32, y 11 en la tercera planta.

En la zona sur del edificio y con fachada a la calle Beja existe un local destinado a centro de mayores, con acceso independiente, cuyo funcionamiento y gestión no es objeto de este Pliego por no corresponder a la Consejería.

### III. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en la gestión de los pisos tutelados para personas mayores, entendiéndose por tales, a los efectos de este Pliego, el equipamiento social de alojamiento, con servicios comunes, para personas mayores con autonomía personal. Sus objetivos son:

- a) Proporcionar alojamiento a las personas mayores que no disponen de vivienda, o que, aun disponiendo de ella, no reúna las condiciones mínimas de habitabilidad.
- b) Favorecer el mantenimiento de las personas mayores en un entorno lo más normalizado posible, evitando su institucionalización.
- c) Facilitar a las personas mayores el desarrollo de una vida autónoma el mayor tiempo posible.

El número de pisos es de 96, con una capacidad máxima, en ocupación simultánea de 135 usuarios.

El servicio se prestará todos los días del año, las 24 horas del día.

El servicio se prestará en el inmueble sito en la ubicación antedicha. Los pisos cuentan con las dependencias, instalaciones y equipamiento adecuados para prestar el servicio, según inventario, que se entregará al adjudicatario, una vez formalizado el contrato.

Dicha formalización del contrato supone la aceptación del estado del centro y sus instalaciones.

El equipamiento informático, tanto en lo que se refiere a hardware, como a software de gestión, será aportado por el adjudicatario, sin perjuicio de que la administración pueda aportar su propio sistema informático de gestión.

### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y RÉGIMEN ECONÓMICO

#### IV. 1. Serán a cargo del adjudicatario, los siguientes servicios:

- a) Relacionados con el edificio y sus instalaciones, zonas de uso común, y zonas de apoyo y servicios generales.**

a.1. Reparación y mantenimiento del inmueble y de sus zonas peatonales y ajardinadas, dentro del recinto vallado.

a.2. Mantenimiento y reposición de la jardinería interior.

a.3. Reparación, mantenimiento y reposición de las instalaciones de que está dotado el inmueble, sin perjuicio de lo establecido en el apartado VIII de este pliego.



- a.4. Reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario y enseres.
- a.5. Calefacción y agua caliente centralizadas de las zonas comunes.
- a.6. Gastos de agua, gas y luz originados por las zonas de uso común del edificio.
- a.7. Los gastos que originen los servicios comunes a todos los pisos tutelados.
- a.8. Limpieza general de inmueble y sus dependencias de uso general.
- a.9. Seguros del inmueble.
- a.10. Tasas e impuestos (impuesto de bienes inmuebles, alcantarillado, recogida de basuras y otras).
- a.11 Los gastos de suministros de agua, electricidad, teléfono y gas, sin perjuicio de que se pueda repercutir en los usuarios los consumos propios de cada piso, conforme a lo establecido en los apartados IV. 2 c), d) y e). Para ello realizará las gestiones oportunas para el cambio de titularidad de los distintos contratos de suministros hasta la finalización del contrato.

**b) Relacionados con los pisos.**

- b.1 Reparación y mantenimiento del piso (albañilería, fontanería, pintura, cerrajería y carpintería).
- b.2 Reparación y mantenimiento de las instalaciones de que está dotado el piso (instalación eléctrica, fontanería, calefacción, teléfono, portero automático, sistema de llamadas, tendedero, etc.)
- b.3 Reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario, incluidos los colchones.
- b.4 Reparación, reposición y mantenimiento de electrodomésticos y otros equipos (cocina eléctrica, horno, microondas, lavadora, frigorífico, etc.), siempre y cuando la causa de la rotura o del incorrecto funcionamiento de los mismos, no sea imputable a un mal uso por parte del usuario.
- b.5 La limpieza, reparación y puesta a punto de las instalaciones, pintura, reposición de lencería, ajuar y enseres de que están dotados los pisos, cuando se incorpore un nuevo usuario al piso (sábanas, mantas, colchas, edredones, toallas, alfombras, batería y utensilios de cocina, platos, vasos, copas, jarras, cubiertos, servilletas, paños de cocina, etc.)
- b.6 Limpieza de zonas del piso de difícil acceso o que resulte penosa su realización por una persona mayor.



b.7. Gestión y cobro a los usuarios de los gastos por consumo de suministro de los pisos a que se refieren los apartados IV.2. c), d), y e).

**c) Relacionados con la atención a los usuarios.**

c.1 Servicio de conserjería, que ha de proporcionarse las veinticuatro horas del día, todos los días del año, incluye, al menos, control de acceso al edificio y del uso de zonas comunes; recepción de llamadas de los usuarios y recabar ayuda en caso necesario, para las situaciones de necesidad que se produzcan; recepción de averías o anomalías que se produzcan en el edificio o en los pisos. El servicio de conserjería hará llegar al responsable del funcionamiento de los pisos cualquier problema o incidencia que se detecte.

c.2 Servicio de teleasistencia, que atenderá, no solamente las situaciones de necesidad personal de los usuarios en cualquier momento que se produzcan, sino también las situaciones de emergencia o incidencias que se produzcan en el edificio y sus instalaciones.

c.3 Servicio de asistencia social, que se prestará de lunes a viernes, excepto festivos. Incluye, al menos, acogida inicial de los usuarios y apoyo en su proceso de adaptación; seguimiento de la situación personal del usuario y de sus necesidades de atención; fomento de la convivencia y de la buena relación entre los usuarios; promoción de la relación de los usuarios con sus familiares y con los recursos del entorno, ya sean específicos para personas mayores o destinados a la población general.

c.4 Servicio de apoyo personal a los usuarios que se encuentren en circunstancias que lo hagan temporalmente necesario, siempre que no pueda ser prestado por los familiares, y en tanto se recaba la intervención de los servicios sociales comunitarios o especializados correspondientes.

El adjudicatario no podrá facturar a los usuarios cantidad adicional alguna por la prestación de los servicios, que en este pliego se contemplan con cargo al mismo.

**IV.2. Serán a cargo de los usuarios los siguientes servicios:**

a. Manutención.

b. La ropa de uso personal, así como el lavado, planchado, repasado y sustitución de la misma. El lavado, planchado, repasado y reposición de la ropa de cama, mesa y aseo.

c. Gastos de calefacción del piso.

d. Consumo de energía eléctrica, agua fría y caliente del piso.

e. Consumo telefónico.

- f. Las pequeñas reparaciones y reposiciones que se deriven del mal uso del piso, así como el mantenimiento de electrodomésticos y su reparación, en caso de un uso inadecuado o de una avería provocada.
- g. La limpieza ordinaria del piso tutelado y los productos de limpieza que deban emplearse. Los gastos que se originen a los usuarios por el servicio de depósito de la basura en los cubos colectivos, en su caso.
- h. Mantenimiento y reposición de la lencería, de los enseres y del ajuar del piso, mientras lo ocupe (sábanas, mantas, colchas, edredones, toallas, alfombras, batería y utensilios de cocina, platos, vasos, copas, jarras, cubiertos, servilletas, paños de cocina, etc.)
- i. Los gastos que origine la utilización de salas comunes para actos, celebraciones o reuniones familiares de los usuarios.

## **V. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN**

### **V.1. Usuarios:**

- a) Los usuarios de los pisos tutelados, tendrán las características siguientes:
  - Residir en el territorio de la Comunidad de Madrid.
  - Ser mayor de 65 años.
  - Ser autónomo en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
  - Carecer de alojamiento estable o ser éste inadecuado o no susceptible de reforma, o encontrarse en situación de riesgo por vivir solo.
  - Reunir las habilidades sociales y de convivencia suficientes para beneficiarse de este recurso.
- b) La permanencia del usuario en un piso tutelado estará sujeta a que se mantengan las condiciones, características y circunstancias que motivaron su admisión.
- c) Corresponde a la Consejería competente en materia de servicios sociales (en adelante Consejería) la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

### **V.2. Designación de los usuarios:**

- a) Corresponde a la Consejería la determinación de las personas que hayan de ser usuarios del servicio.
- b) La incorporación al servicio, así como la pérdida de la condición de usuario del mismo, se efectuará previa resolución del órgano competente de la Consejería.



c) El adjudicatario del servicio, se compromete expresamente, a aceptar a los usuarios designados por la Consejería.

d) La incorporación de usuarios a los pisos tutelados deberá realizarse mediante la resolución de adjudicación de plaza.

e) El adjudicatario, una vez notificado el nombre y el resto de datos necesarios del usuario al que se le ha adjudicado la plaza, a través de los medios que la Consejería determine, deberá realizar el ingreso efectivo en un plazo no superior a quince días naturales desde la fecha de la notificación. Si viera que, por motivos externos a la gestión, ese plazo no se va a cumplir, notificará el hecho y las causas de su incumplimiento a la Consejería para resolver la incidencia y/o adjudicar la plaza a otro usuario alternativo.

### **V.3. Período de adaptación:**

a) Se considerará período de adaptación del usuario al servicio, el constituido por los treinta días naturales siguientes, al de su incorporación al mismo.

b) Transcurrido este período, el usuario consolidará su derecho a la utilización del servicio.

c) Si durante dicho período, se apreciaran circunstancias personales que impidan la atención del usuario en el piso tutelado, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de la Consejería, mediante informe razonado, siendo vinculante la resolución que al respecto, adopte esta última.

### **V.4. Comunicación de altas, bajas e incidencias:**

El adjudicatario notificará a la Consejería las bajas, altas e incidencias de los usuarios, en el mismo día en que se produzcan, a través del sistema informático habilitado por la Consejería o por correo electrónico.

### **V.5. Reglamento de Régimen interior:**

5.1. La organización y funcionamiento de los pisos tutelados, se atenderá a los siguientes criterios:

a) Los usuarios de los pisos tutelados utilizarán los recursos sanitarios, educativos, culturales, sociales, religiosos y de ocio, previstos para la población en general y para las personas mayores, en particular.

b) Los usuarios realizarán por sí mismos todas las tareas domésticas y de desenvolvimiento personal, graduándose y aplicándose de manera individualizada la ayuda y apoyo, que en cada caso, sea estrictamente necesaria.



c) El apoyo técnico e institucional a los usuarios se prestará con respeto a su intimidad y autonomía.

d) Los pisos tutelados constituyen un equipamiento social, cuyo funcionamiento debe estar orientado a favorecer la comunicación interpersonal, la convivencia y la solidaridad entre sus usuarios. Las actividades que se realicen en las dependencias de uso común, el reglamento de régimen interior y los órganos de participación, deberán servir a este propósito.

e) Se facilitará y permitirá a los usuarios incorporar al piso que ocupen, mobiliario, elementos de decoración y enseres de su propiedad, siempre que sean compatibles con el espacio disponible en el piso, la seguridad propia y la del resto de los usuarios, y con las normas de régimen interior.

5.2. El adjudicatario deberá implantar el Reglamento de Régimen Interior establecido por la Comunidad de Madrid. No obstante, podrá proponer las propuestas de mejora o cambio, que serán elevadas a la Consejería para su aprobación.

En lo referente al régimen de faltas y sanciones será de aplicación a los usuarios lo establecido en la legislación vigente al efecto, correspondiendo a la Consejería la ejecución de las actuaciones derivadas de tal aplicación.

El Reglamento de Régimen Interior recogerá la representación y participación de los usuarios en la vida del centro, a través de los órganos de participación regulados por la Dirección General competente en materia de personas mayores. Por la Dirección del centro, se promoverá su constitución, así como su renovación, con antelación suficiente.

5.3. De cada usuario deberá existir un expediente en el que conste toda la información de carácter administrativo, relativa al mismo. El adjudicatario y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de la atención prevista en este pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

## **VI. MEDIOS PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN EN LOS PISOS TUTELADOS**

El adjudicatario se obliga a contratar el personal necesario para garantizar las presencias, que se detallan a continuación:

- Un Coordinador/Responsable, 20 horas semanales, de lunes a viernes, excepto festivos.
- Un Trabajador Social, a tres cuartos de jornada, de lunes a viernes, excepto festivos.

- Un portero-recepcionista las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

El personal que preste servicios en los pisos tutelados no tendrá, en ningún caso, vinculación jurídico-laboral con la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de todas las responsabilidades que la legislación laboral vigente impone al empresario, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la Entidad adjudicataria, que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

## VII. ESTUDIO ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO

Se enumeran, a continuación, los elementos de gasto que constituyen el coste estimado anual del servicio.

**VII.1. Gastos de personal.** Se incluyen los costes del personal necesario para prestar el servicio: sueldos, cargas sociales, pluses de cualquier tipo y naturaleza, suplencias, antigüedad, cualquier otro gasto de personal, y en su caso, honorarios profesionales.

**VII.2. Gastos en bienes corrientes y servicios.** Comprende todos los costes relativos a bienes corrientes y servicios, derivados del funcionamiento de los pisos tutelados, tales como, reparaciones y conservación del edificio; reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario, electrodomésticos y otros equipos, instalaciones, maquinaria y utillaje; mantenimiento y reposición de plantas de interior y exterior; reposición de ropa - lencería, menaje, mobiliario, enseres, material fungible y pequeño utillaje para el funcionamiento de los servicios; agua, gas, electricidad y calefacción de zonas comunes y otros suministros; servicios telefónicos, postales y telegráficos, transportes y otras comunicaciones; material de oficina, limpieza y aseo; actividades de animación sociocultural; vestuario, dietas, locomoción y traslados del personal; tributos y seguros; servicios y suministros exteriores: limpieza, desinsectación y desratización. Teleasistencia. Cualquier otro gasto, que pueda incluirse en este apartado.

**VII.3.** En los costes citados, se incluye el IVA, el beneficio industrial y cualquier tributo que deba satisfacerse para la prestación del servicio, incluido Impuesto de Bienes Inmuebles, tasa por prestación del servicio de recogida de residuos urbanos, tasa por paso de vehículos, y cualquiera que se pueda generar para la adecuada prestación del servicio y gestión del centro.

El adjudicatario estará obligado al abono de los impuestos o tasas antes mencionados, de forma proporcional, en función del periodo ejecutado del contrato. Será así mismo responsable de cualquier recargo o apremio derivado de la realización incorrecta o fuera de plazo del pago de los mismos, sin perjuicio de la penalidad, qué en tal caso, le pueda ser aplicada.



## VIII. MANTENIMIENTO DE LOS PISOS TUTELADOS

A los efectos del presente documento, se entiende por mantenimiento, el conjunto de trabajos periódicos programados y no programados, que se realizan para conservar el centro, sus dependencias, instalaciones, equipamiento y espacios exteriores, de modo que tenga unas adecuadas condiciones para cubrir las necesidades previstas.

Todos estos trabajos que deberán realizarse de acuerdo con la normativa y reglamentación sectorial vigente, estarán dirigidos a una disminución de los trabajos de reparación, a una reducción de la pérdida de valor del inmueble, así como al ahorro derivado de la correcta utilización de las instalaciones.

Las actuaciones de mantenimiento del centro habrán de respetar la seguridad y la salud en el trabajo, así como la defensa y protección del medio ambiente.

La empresa adjudicataria del contrato estará obligada a prestar el correspondiente servicio de mantenimiento del inmueble, sus instalaciones, mobiliario, enseres, y equipos. La empresa adjudicataria garantizará, en todo momento, la aportación de medios técnicos y personales suficientes para atender cualquier aviso de avería o incidencia.

Este servicio de mantenimiento, comprenderá con carácter enunciativo y no limitativo, el mantenimiento preventivo, correctivo y técnico legal, en su caso, de las siguientes instalaciones y equipos:

- Climatización (calefacción/aire acondicionado).
- Electricidad (incluido el centro de transformación en su caso).
- Alumbrado interior y exterior.
- Fontanería.
- Carpintería.
- Sistemas de Detección y Extinción de Incendios. (PCI)
- Ascensores, montacargas y plataformas elevadoras.
- Agua caliente sanitaria.
- Albañilería y pintura.
- Tratamiento de limpieza y desinfección de las instalaciones de agua (legionela).
- Imagen, sonido, comunicaciones y datos.
- Mobiliario de uso general.
- Montaje, desmontaje, colocación y movimientos de mobiliario y enseres.

Las obligaciones de mantenimiento se harán extensivas al mantenimiento del vallado, fachada, viarios, mobiliario exterior, zonas de aparcamiento, zonas ajardinadas, y demás espacios exteriores del Centro existentes dentro del perímetro vallado.

La empresa adjudicataria garantizará la realización de todas las tareas de mantenimiento, puesta en marcha, modificación y/o mejoras del equipamiento e instalaciones del centro, descritas con anterioridad, para mantenerlos en condiciones correctas de prestación de los



servicios descritos en este pliego, y para lo cual, dispondrá de todo el personal y medios materiales: herramientas, elementos de reposición y medios auxiliares, que sean necesarios.

Los contratos de mantenimiento deberán ser suscritos por el adjudicatario, y lo serán con empresas debidamente acreditadas y autorizadas para realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos, y serán de preferencia, los fabricantes de los mismos o, en su caso, empresas que cuenten con los requisitos de habilitación y normativos como empresa mantenedora y para el ejercicio de la actividad que en cada momento estén en vigor. Los contratos para el mantenimiento del local y sus instalaciones se ajustarán a la legislación vigente de aplicación. Si la Consejería comprobara un mantenimiento preventivo o correctivo inadecuado o deficitario, podrá requerir al adjudicatario la contratación específica del fabricante o instalador, a fin de garantizar el uso correcto del centro y sus instalaciones.

La empresa adjudicataria velará por el buen funcionamiento, la seguridad y la correcta puesta en marcha de todos los equipos integrantes de las instalaciones técnicas del centro, y llevará a cabo el control de las variables de mantenimiento técnico de instalaciones y equipos, ejecutando las operaciones rutinarias con total garantía para las mismas, y atendiendo en todo momento, a los avisos de incidencias o averías, en su caso.

**Las labores de mantenimiento comprenderán un mantenimiento preventivo, correctivo y técnico legal:**

**A) Mantenimiento preventivo:**

De acuerdo con la reglamentación vigente, se entenderá por mantenimiento preventivo (MP), el conjunto de operaciones necesarias para asegurar el funcionamiento de las instalaciones y equipos de manera constante, con el mejor rendimiento energético posible, conservando permanentemente la seguridad de los locales, de las personas y la defensa del medio ambiente.

El M.P. será realizado sobre la totalidad de las instalaciones del centro, objeto del contrato.

La empresa adjudicataria elaborará un programa de trabajo definitivo en el que se contengan todas las actuaciones de prevención a llevar a cabo sobre los equipos e instalaciones, objeto del contrato. Dicho programa **será presentado en el plazo máximo de 30 días desde la formalización del contrato, y contemplará:**

- a) Inventario de equipos e instalaciones.
- b) Libro de protocolos de inspección de M.P.
- c) Plan de inspecciones de M.P.
- d) Registros de M.P.: la Dirección General, facilitará a la empresa adjudicataria, el modelo de registro en formato electrónico, que contiene los plazos de las actuaciones en cada

instalación. Se adjunta el modelo como ANEXO I, qué podrá modificarse, ante cambios de normativa o modificación de instalaciones.

La empresa adjudicataria será responsable de que el mantenimiento de cada instalación y las reparaciones que en ellas se realicen, sean las adecuadas para garantizar el uso racional de la energía y salvaguardar la duración y la seguridad de cada instalación. Deberá llevar un registro de las operaciones de mantenimiento en el que se reflejará las mediciones, y demás resultados de las tareas realizadas.

El registro podrá completarse en un libro o en hojas de trabajo (en formato electrónico o en soporte papel), numerando correlativamente las operaciones de mantenimiento de cada instalación, deberá describir brevemente la operación de mantenimiento realizada, especificando equipo o sistema en la que se realiza la tarea, relacionará los materiales sustituidos, cuando se hayan realizado operaciones de este tipo. Se incluirá, fecha de realización de la operación y la periodicidad con la que se ha de realizar, quien la realiza (empresa mantenedora acreditada o personal propio supervisado por empresa mantenedora acreditada), resultado conforme o disconforme, partes de trabajo/ factura, de forma que se pueda acreditar la subsanación de la deficiencia, así como firma de quien realiza la tarea y sello de la empresa mantenedora. Cuando en cumplimiento de la normativa sea preceptivo contar con Certificados de Mantenimiento por empresa acreditada y/o certificado de inspección, tendrán que ser archivados y custodiados en el centro, y a disposición de la Consejería y organismos competentes.

Tales documentos deberán custodiarse, al menos, durante cinco años, contados a partir de la fecha de ejecución de la correspondiente operación de mantenimiento.

Estos documentos deberán permanecer en el centro, incluso después del período de vigencia del contrato, y podrán ser requeridos por la Administración en cualquier momento; si durante este período se produjera un cambio en la legislación aplicable, que obligara a la modificación de las tareas y operativa del mantenimiento, el adjudicatario se verá obligado a su cumplimiento. En los casos en que, por imperativo legal de las revisiones periódicas tengan que ser realizadas necesariamente por una entidad colaboradora de la Administración, debidamente autorizada, o por técnicos de la propia empresa mantenedora, el adjudicatario correrá con sus gastos.

El adjudicatario deberá realizar una desinsectación y desratización de los locales y espacios del centro, al menos, con una periodicidad anual, así como siempre que sea necesario, debiendo acreditarlo documentalmente ante la Consejería.

## **B) Mantenimiento correctivo de las instalaciones:**

Se incluyen en el objeto del contrato todas las operaciones de mantenimiento correctivo (M.C.), que se deban realizar como consecuencia de avisos por avería o rotura imprevista de instalaciones, equipos o mobiliario, comprendiendo todas las intervenciones precisas



para la vuelta al idóneo funcionamiento previsto en el M.P., y la reparación por avería o rotura imprevista, no provocada, de cualquier máquina, equipo o instalación.

Las operaciones de M.C. llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones estarán contenidas en un Documento Técnico, que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados, y que las empresas licitadoras presentarán a la Consejería cada seis meses, y en cualquier momento en el que les sea requerida.

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

El tiempo de respuesta para el inicio de la reparación será inmediato a producirse la avería. Cuando por la índole especial de la avería, su reparación no pueda realizarse de forma inmediata, se informará a los responsables de la Consejería. La empresa adjudicataria garantizará, en todo momento, la aportación de medios técnicos y personales suficientes para atender cualquier aviso de avería o incidencias las 24 horas/días, todos los días del año.

Cuando sea necesario sustituir parte de una instalación, equipos, piezas o materiales de una instalación achacables al propio funcionamiento del centro, los gastos correrán a cargo de la empresa adjudicataria, siendo responsable de que los elementos nuevos que se instalen, cumplan la normativa vigente, en cuanto a nivel de calidad, homologación y aprobación o registro de tipos. La resolución de cualquier tipo de avería deberá quedar registrada, en todo caso, en un parte de averías.

En el centro habrá suficiente estocaje para las reposiciones habituales necesarias para el mantenimiento correctivo: luminarias (al menos un 10 % de las luminarias totales del centro), embellecedores de enchufes, bombines de cerraduras, manijas de puertas y ventanas, etc.

El adjudicatario estará obligado a mantener en perfecto estado de limpieza las zonas exteriores ajardinadas, las zonas verdes del centro y las plantas de interior, y a realizar el mantenimiento debido para evitar su deterioro. Deberán ser atendidas en función de la estación del año, realizando las necesarias labores de siembra, riego, control de plagas, podado y limpieza, tantas veces como sea necesario, en función de los requerimientos de cada tipo de planta.

El adjudicatario estará obligado a la sustitución, renovación o resiembra de las plantas permanentes o de temporada, árboles y arbustos, que hubiera perdido o mermado considerablemente sus características ornamentales, o bien su precario estado botánico, haga prever tal situación en un futuro inmediato. Para las reposiciones que se efectúen se utilizarán especies de idénticas características botánicas, edad, tamaño y conformación, a las que en el momento de la sustitución, reúna el conjunto del que han de formar parte.



Se dedicará una atención constante y meticulosa a la limpieza de todas las superficies verdes, que consistirá en la eliminación, tanto de la vegetación de crecimiento espontáneo, maleza, como resto de hojas caídas, para minimizar el riesgo de incendio; llevará a cabo las labores de siega, recortes y podas y recogida de desperdicios y basuras, que por cualquier procedimiento lleguen a la zona. El adjudicatario cuidará de que no se produzcan pérdidas de agua por bocas de riego mal cerradas, aspersores mal regulados o por cualquier otra causa.

Este mantenimiento, incluye la vigilancia y control del crecimiento descontrolado de las raíces de los árboles y las gestiones necesarias con las autoridades municipales competentes, así como el mantenimiento correctivo de los desperfectos que este crecimiento pueda conllevar.

El adjudicatario deberá colaborar con la Administración, en todo lo necesario, cuando ésta acometa obras de reposición y mejora del inmueble y sus instalaciones, o realice suministros de bienes destinados para su uso en el centro. Asimismo, será responsable del cumplimiento de las condiciones de la garantía de las obras realizadas y los bienes o equipamientos suministrados.

Correrán a cargo de la Consejería, las obras o reparaciones que afecten a la estructura resistente del edificio o sean consecuencia de defectos no achacables al funcionamiento del Centro, y los gastos derivados de la sustitución total de alguna o algunas de sus instalaciones, cuando a juicio de los Servicios Técnicos de la Consejería resulte necesaria. También correrá a cargo de la Consejería, la dotación de equipamiento complementario, del inicial del que se haya dotado al Centro, así como la reposición de la maquinaria y equipamiento industrial que, aun habiendo sido mantenidos convenientemente por el adjudicatario, finalice su vida útil y no sean susceptibles de reparación para asegurar un funcionamiento ordinario y normal de los mismos, a juicio de los Servicios Técnicos de la Consejería. El fin de vida útil de una instalación, maquinaria o equipo será debidamente justificado con informes realizados por los fabricantes, o en caso de no ser posible, por empresas especializadas, cuyo coste correrá a cargo del adjudicatario. Si finalmente se comprobara que dicha instalación admite reparación, el coste de la misma revertirá en el adjudicatario, aun cuando el presupuesto haya sido aceptado por la Consejería.

### **C) Mantenimiento Técnico-Legal:**

La empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo el mantenimiento técnico-legal de las instalaciones y equipos objeto del contrato, previstas en los Reglamentos Industriales actuales o que pudieran promulgarse durante el plazo de ejecución del contrato, tanto de carácter nacional, como autonómico y local.

Dichas actuaciones comprenderán las operaciones de tipo preventivo, correctivo y de adecuación a normativa y las revisiones periódicas establecidas en los distintos Reglamentos aplicables, y serán realizadas por la empresa adjudicataria o por empresa

autorizada, siendo por cuenta de dicha empresa adjudicataria, debiendo presentar a la Consejería la documentación acreditativa con los correspondientes visados oficiales.

#### **D) Otros Aspectos**

La entidad adjudicataria se hará cargo de todos los gastos y gestiones necesarias para el suministro, instalación, mantenimiento y funcionamiento de las líneas y sistemas de comunicación telefónica, así como de los equipos informáticos necesarios para el adecuado funcionamiento del centro, objeto del contrato. El cambio de titularidad de las líneas a la finalización del contrato, será tramitado por la nueva empresa adjudicataria, afrontando ésta, los gastos derivados de dicho cambio.

#### **E) Reversión del Servicio**

Con ocasión de la finalización del Servicio, el adjudicatario deberá cumplir lo establecido en el artículo 291 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La empresa gestora, encargará 6 meses antes de la finalización del contrato, la realización de una inspección, en aquellas instalaciones sujetas a inspección periódica por normativa, que no hayan pasado o tengan que pasarla, en el año anterior a la finalización del contrato: ascensores y aparatos elevadores, calefacción/climatización, baja tensión, alta tensión (centro de transformación), protección contra incendios, instalaciones frigoríficas y petrolíferas, en su caso.

Adicionalmente, se encargará auditoría a empresa especializada del resto de instalaciones: fontanería y ACS, placas o paneles fotovoltaicos, cubiertas y equipamiento industrial de cocina y lavandería.

Los certificados de las inspecciones, así como los informes de resultado de las auditorías, deberán presentarse, al menos, con 2 meses de antelación a la finalización del contrato.

La administración revisará el inventario, las instalaciones y la documentación, y emitirá informe vinculante, al objeto de comprobar con una antelación mínima de cuatro meses, respecto a la fecha en que haya de producirse la finalización, que la entrega del centro, sus instalaciones y equipamiento, se realice en perfectas condiciones de mantenimiento y funcionamiento, estando obligado el adjudicatario a subsanar, a dicha fecha, los defectos o anomalías observados. En caso de no ser subsanados, se realizará una valoración económica de todos y cada uno de los puntos que falten por subsanar, y su importe, se incautará de la garantía depositada.

La empresa saliente permitirá la entrada a la nueva empresa adjudicataria al centro, desde un mínimo de 10 días hábiles antes a la finalización del contrato, y facilitará la revisión del inventario y sus instalaciones.



Sin perjuicio de las instrucciones proporcionadas por la Consejería, en cuanto al procedimiento del cambio de contratista, la empresa saliente favorecerá y facilitará a la empresa entrante, todos los trámites y procedimientos para que el cambio se perciba lo menos posible por parte de usuarios y familiares.

La Consejería comunicará a la empresa saliente los datos de la empresa entrante, cuando se formalice la adjudicación, para que la primera, informe detalladamente a la segunda, sobre la situación del centro, sus instalaciones, usuarios, etc. y entre otros, sobre los siguientes aspectos:

- Dossier de documentación en formato electrónico con la documentación del centro: licencias/autorizaciones vigentes, libro del edificio, accesos a los sistemas y aplicaciones y contraseñas y claves de seguridad, planos del edificio y de las instalaciones, certificados de mantenimiento vigentes de las instalaciones y OCAs vigentes.
- Expedientes personales de los usuarios, garantizándose en todo momento el adecuado tratamiento y custodia de la información contenida en ellos.
- Situación de personal (contratación, horarios, días pendientes de vacaciones, asuntos propios, así como cualquier incidencia).
- Situación de los equipos e instalaciones: equipos informáticos, de telefonía, sistemas de llamadas, software, megafonía, instalaciones de climatización, ventilación, frigoríficas, de protección contra incendios, energéticas, etc. facilitando actas, certificados de inspección y cualquier otra información relevante.
- Consumibles: la empresa saliente facilitará y colaborará en la dotación de inicial del centro, en lo referente al material de oficina, material higiénico sanitario, etc.

## **F) Plan de Autoprotección**

Dada la vulnerabilidad de los usuarios atendidos en este recurso, será obligatorio la elaboración, registro e implantación de un Plan de Autoprotección, teniendo en cuenta la normativa vigente.

El Plan de Autoprotección deberá inscribirse debidamente en el Registro de Datos de Planes de Autoprotección, y actualizarse permanentemente.

## **IX. PREVISIONES PARA EL CASO DE HUELGA**

En el caso de huelga, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Consejería, sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio y de las medidas adoptadas para la adecuada atención de los usuarios. La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado,



en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de dicho servicio.

## **X. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

1. El adjudicatario designará un responsable del servicio a su cargo, quien coordinará y supervisará su prestación. Dicho responsable recibirá y ejecutará las indicaciones que la Consejería estime oportuno impartir, en relación con la prestación del servicio y deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso, y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

2. El adjudicatario dispondrá de los medios organizativos y personales necesarios para hacer frente a cualquier situación de conflicto o emergencia que pueda surgir en los pisos tutelados.

3. El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería, a través del responsable del servicio, en el mismo día en que se produzca, sobre cualquier incidencia significativa que surja en el desarrollo de la prestación del servicio, y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma, para los casos siguientes, entre otros:

- **Ausencia no justificada de la persona usuaria:** cuando se detecte la ausencia en el centro o sus instalaciones anexas, de una persona usuaria que no ha sido comunicada, ni estaba prevista, sin perjuicio de la puesta inmediata en conocimiento de las fuerzas del orden público.

- **Presunta muerte violenta de un residente o envuelta en circunstancias anómalas:** en aquellos casos, en los que exista la sospecha fundada de que el fallecimiento de la persona usuaria no ha sido natural, bien por tratarse de una muerte por presunto suicidio, accidental (caída, ahogamiento...) o por alguien ajeno, sin perjuicio de su inmediata puesta en conocimiento de las fuerzas del orden público, y a la autoridad judicial, en su caso.

- **Intoxicaciones alimentarias o enfermedades infectocontagiosas:** tanto individuales como colectivas, sin perjuicio de su inmediata notificación urgente a la autoridad sanitaria competente, en su caso.

- **Incendios.**

- **Otras catástrofes o sucesos:** que afecten a la integridad física o a la salud de las personas usuarias o los trabajadores, derivadas de daños en el centro, averías, agresiones u otras circunstancias significativas.

4. En todo caso, elaborará en los dos primeros meses de cada ejercicio, una memoria anual sobre la prestación del mismo en el ejercicio inmediato anterior.
5. En el supuesto de que la entidad adjudicataria careciera de Delegado de Protección de Datos, respecto al tratamiento de datos personales de los usuarios, el responsable del servicio asumirá las funciones de interlocutor y de contacto para con la Dirección General, debiendo dar cuenta del cumplimiento del Encargo de tratamiento, previsto en las cláusulas administrativas y en el Anexo.
6. El adjudicatario deberá cumplir e implantar lo recogido en el Manual de Imagen Corporativa que le será entregado al comienzo del contrato, quedando obligado a ejecutar las indicaciones de la Consejería, en todos aquellos aspectos relacionados con los signos de identidad corporativa o institucional en el edificio de los pisos, en el vestuario del personal, así como en todo el material impreso, cartelería interna, comunicación telefónica y el resto de elementos de documentación y divulgación que se realice sobre las actividades y servicios, que se prestan con cargo al presente contrato.
7. La elaboración y publicación de estudios o cualquier otro trabajo, que el adjudicatario desee llevar a cabo utilizando información obtenida como consecuencia de la prestación del servicio, necesitará la previa autorización de la Consejería.
8. El adjudicatario deberá facilitar a la unidad correspondiente de la Consejería, toda la información que le sea requerida para el control y seguimiento del correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en este pliego.

Madrid a fecha de la firma

EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN AL MAYOR Y A LA DEPENDENCIA

P.D. Firma Resolución 2538/2024, de 25 de abril.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE CENTROS Y GESTIÓN DE PLAZAS

Firmado digitalmente por: DONOSO TORESANO ISIDRO  
Fecha: 2024.09.25 19:02

Fdo.: Isidro Donoso Torresano





**Comunidad  
de Madrid**

Dirección General de Atención  
al Mayor y a la Dependencia  
CONSEJERÍA DE FAMILIA,  
JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES

## **ANEXO I**





1. d) DISPOSITIVOS DE TRANSMISIÓN DE ALARMA

Comprobar el funcionamiento de los avisadores luminosos y acústicos.
Si aplicable, verificar el funcionamiento del sist de megafonía.
Si aplicable, verificar inteligibilidad del audio en cada zona de extinción.
1. e) DETECTORES
Verificación del espacio libre, debajo del detector puntual y en todas las direcciones, como mínimo 500mm.
Verificación del estado detectores (fijación, limpieza, corrosión, aspecto exterior).
Prueba individual de funcionamiento de todos los detectores automáticos, de acuerdo con las especificaciones de sus fabricantes.
Verificar capacidad de alcanzar y activar elemento sensor del interior de la cámara del detector.
Emplear métodos verificación que no dañen rendimiento del detector.
VIDA ÚTIL: detectores de incendios: la que establezca fabricante, transcurrida se procederá a sustitución. Si fabricante no establece, se considerarán 10 años.



CAM 10 años

2. SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA CONTRA INCENDIOS

Verificación por inspección de todos los elementos depósitos, válvulas, mandos, alarmas, motobombas, accesorios, señales, etc.
Comprobación del funcionamiento automático y manual de instalación según instrucciones del fabricante/instalador.
Mantenimiento acumuladores, limpieza bornas (reposición agua destilada ...)
Verificación de niveles (combustible, agua, aceite, etc.).
Verificación de accesibilidad a los elementos, limpieza general, ventilación de salas de bombas, etc
Accionamiento y engrase de las válvulas.
Verificación y ajuste de los prensaestopas.
Verificación de la velocidad de los motores con diferentes cargas.
Comprobación de la alimentación eléctrica, líneas y protecciones.
Comprobación de la reserva de agua.
Limpieza filtros y elements de retención de suciedad en la alimentación de agua.
Comprobación del estado de carga de baterías y electrolito.
Prueba, en las condiciones de recepción, con realización de curvas de abastecimiento con cada fuente de agua y de energía.

QUINQUENAL

ANUAL

SEMESTRAL

TRIMESTRAL

MENSUAL

SEMANAL

DIARIO



3. SISTEMAS DE HIDRANTES CONTRA INCENDIOS

	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Comprobar la accesibilidad a su entorno y la señalización en los hidrantes enterrados.							
Inspección visual, comprobando la estanquidad del conjunto.							
Quitar las tapas de las salidas, engrasar las roscas y comprobar el estado de las juntas de los racores.							
Comprobación de la señalización de los hidrantes.							
Engrasar tuerca de accionamiento o rellenar cámaras de aceite del mismo.							
Abrir y cerrar el hidrante, comprobando el funcionamiento correcto de la válvula principal y del sistema de drenaje.							
Verificar la estanquidad de los tapones.							
Cambio de las juntas de los racores.							
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL

4. EXTINTORES DE INCENDIOS

Están en su lugar asignado y no presentan muestras aparentes de daños.							
Son adecuados conforme al riesgo a proteger.							
No tienen el acceso obstruido, son visibles o están señalizados y tienen sus instrucciones de manejo en la parte delantera.							
Instrucciones de manejo legibles.							
Indicador de presión se encuentra en la zona de operación.							
Partes metálicas (boquillas, válvula, manguera...) están en buen estado.							
No faltan ni están rotos los precintos o los tapones indicadores de uso.							
No han sido descargados total o parcialmente.							
Cumplido este requisito si se realizan las operaciones que se indican en el «Programa de Mantenimiento Trimestral» de la norma UNE 23120.							
Comprobación de la señalización de los extintores.							
Realizar las operaciones de mantenimiento según lo establecido en el «Programa de Mantenimiento Anual» de la norma UNE 23120.							
Extintores móviles, se comprobará adicionalmente, el buen estado del sistema de traslado.							
TIMBRADO							
RETIMBRADO							





7. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN POR ROCIADORES AUTOMÁTICOS Y AGUA PULVERIZADA
8. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR AGUA NEBULIZADA
9. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR ESPUMA FÍSICA
10. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR POLVO
11. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR AGENTES EXTINTORES GASEOSOS
12. SIST. FIJOS DE EXTINCIÓN - POR AEROSOL CONDENSADOS

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMIESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Comprobación dispositivos de descarga del agente extintor (boquillas, rociadores, difusores, ...) están en buen estado y libres de obstáculos.						
Comprobación visual del buen estado general de componentes del sistema, de dispositivos de puesta en marcha y conexiones.						
Lectura de manómetros y comprobación de que los niveles de presión se encuentran dentro de los márgenes permitidos.						
Comprobación de los circuitos de señalización, pilotos, etc.; en los sistemas con indicaciones de control.						
Comprobación de señalización de mandos manuales de paro y disparo.						
Limpieza general de todos los componentes.						
Comprobación visual de las tuberías, depósitos y latiguillos contra la corrosión, deterioro o manipulación.						
En sistemas que utilizan agua, verificar válvulas cuyo cierre puede impedir que el agua llegue a rociadores o pueda perjudicar el funcionamiento de alarma o dispositivo de indicación, se encuentran completamente abiertas.						
Verificar el suministro eléctrico a los grupos de bombeo eléctricos u otros equipos eléctricos críticos.						
Comprobación de respuesta del sistema a señales de activación manual/automáticas.						
<b>Sistemas por agua o espuma</b> , comprobar suministro de agua está garantizado, en las condiciones de presión y caudal.						
<b>Sistemas por polvo</b> , comprobar que la cantidad de agente extintor se encuentra dentro de los márgenes permitidos.						
<b>Sistemas por espuma</b> , comprobar que espumógeno no se ha degradado.						
<b>Sistemas de inundación total de agentes extintores gaseosos</b> , revisar estanquidad de la sala protegida en condiciones de descarga.						
<b>Sistemas mediante rociadores automáticos</b> deben ser inspeccionados, según lo indicado en «Programa anual» de la UNE-EN 12845.						
Prueba de la instalación en las condiciones de su recepción.						
<b>Sistemas por espuma</b> , determinación del coeficiente de expansión, tiempo de drenaje y concentración, según norma UNE-EN 1568, de muestra representativa de la instalación. Los valores obtenidos han de encontrarse dentro de los valores permitidos por el fabricante.						
<b>Sist. mediante rociadores automáticos</b> deben ser inspeccionados cada 10 años, según lo indicado «Programa de 10 años» de UNE-EN 12845.						
<b>Sistemas mediante rociadores automáticos</b> deben ser inspeccionados cada 25 años, según anexo K, UNE-EN 12845.						




13. SISTEMAS PARA EL CONTROL DE HUMOS Y DE CALOR	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Comprobar que no se han colocado obstrucciones o introducido cambios en la geometría del edificio (tabiques, falsos techos, aperturas al exterior, desplazamiento de mobiliario, etc.) que modifiquen las condiciones de utilización del sist o impidan el descenso completo de barreras activas de control de humos.							
Inspección visual general.							
Comprobación del funcionamiento de los componentes del sistema mediante la activación manual de los mismos.							
Limpieza de los componentes y elementos del sistema.							
Comprobar funcionamiento del sist. en sus posiciones de activación y descanso, incluyendo su respuesta a señales de activación manuales y automáticas y comprobar que tiempo de respuesta está dentro de parámetros de diseño.							
Si el sistema dispone de barreras de control de humo, comprobar que los espaciados de cabecera, borde y junta (UNE-EN 12101-1) no superan valores indicados por fabricante.							
Comprobación correcta disponibilidad de fuente de alimentación ppal y auxiliar.							
Engrase de los componentes y elementos del sistema.							
Verificar señales de alarma y avería e interacción con Sist. de detección incendios.							
14. MANTAS INÍFUGAS							
	Conforme a UNE-EN 1869:2021						

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN

EMPRESA MANTENEDORA

OCA

INSTALACIONES FRIGORÍFICAS - RIF		NO aplica RIF y 1. Sist. Secundarios aplica RITE a: 2. Sist. refrigeración compactos carga inferior	
Real Decreto 552/2019 Instalaciones Frigoríficas (R.I.F.)			
1.1. PLANTAS REFRIGERACIÓN			Revisiones por periódicas por empresa frigorista (6 meses; 12 meses)
1.2. EQUIPOS AUTÓNOMOS Y FAN-COILS			
1.3. EXTRACTORES, VENTILADORES Y DIFUSORES			
1.4. CONTROL DE FUGAS			
Real Decreto 552/2019 Instalaciones Frigoríficas (R.I.F.)			
INSTRUCCIÓN IF-14			
1. Mantenimiento preventivo correctivo			
2. Revisión periódicas obligatorias			
3. Inspecciones periódicas OCA			
INSTRUCCIÓN IF-17			
1. Manipulación gestión refrigerantes			
2. Control de fugas			
			Cada 10 AÑOS (Rgl. Gral.) Si Refrigerantes fluorados: (1 año 2 años 5 años) dependiendo toneladas equivalentes CO2

1.1. PLANTAS REFRIGERACIÓN		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Observar que el sistema de refrigeración funciona correctamente.								
Confección parte control con las condiciones de funcionamiento, presión, temperatura, etc. de todos los elementos.								
Limpieza de sala de máquinas.								
Verificación Nivel y estado del aceite de compresores.								
Verificación del nivel de refrigerante.								
Comprobar ausencia de humedad en el circuito refrigerante.								
Verificación y ajuste de interruptores de flujo.								
Engrase de mecanismos neumáticos o eléctricos de regulación.								
Comprobación y ajuste de termostatos y programadores presostatos de mando, seguridad y maniobra.								
Limpieza del equipo de purga de incondensables.								
Verificación del control de capacidad de los compresores.								
Comprobar funcionamiento de la resistencia de calentamiento de la batería eléctrica.								
Limpieza del depósito humidificador.								
Comprobación circulación de aire en las baterías.								
Limpieza de filtros de aire y agua.								
Limpieza de condensadores.								
Engrase de rodamientos y cojinetes.								
Comprobación de acoplamiento y alienaciones.								
Limpieza de depósitos de purga.								
Ajuste y contraste de manómetros y termómetros.								
Contraste y regulación de válvulas automáticas y de seguridad.								
Comprobación de aislamientos.								
Comprobación válvulas expansión.								
Control y recarga de refrigerante.								
Comprobación de estanqueidad en bandejas.								
Comprobación de estanqueidad en baterías y evaporadores.								
Limpieza y verificación de pulverizadores.								



1.2. EQUIPOS AUTÓNOMOS Y FAN-COILS

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Limpieza de filtros o reposición según estado.						
Contrastar la n existencia de ruidos anómalos.						
Verificación de toberas.						
Verificar ausencia de humedad en el circuito refrigerante.						
Comprobación de termostatos.						
Comprobación de anclajes y vibraciones.						
Comprobar obstrucciones en la bandeja del condensador.						
Comprobar presiones y temperatura en evaporador y condensador.						
Comprobar presiones y temperatura de entrada/salida intercambiadores.						
Limpieza de bandejas de condensación y red de desagües.						
Verificación del grupo motor-ventilador, incluso alineaciones.						
Comprobación del Inversor de Invierno-verano.						
Comprobar estado de las correas de transmisión, si hubiera.						
Comprobar interruptor flujo de aire.						
Comprobar presostatos y termostatos de seguridad.						
Limpieza de circuitos intercambiadores.						
Revisión de Juntas y aislamientos.						
Revisión y corrección de fugas en el circuito frigorífico.						
Limpieza de evaporadores y condensadores (exteriormente).						
Comprobación del estado del aceite y su cambio si preciso.						
Repaso de pinturas.						
Comprobar bornes de conexión eléctricas correctamente apretados.						
Contraste y ajuste de programadores.						
Contraste y ajuste de termómetros y manómetros.						

1.3. EXTRACTORES, VENTILADORES Y DIFUSORES

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Comprobar la no existencia de calentamientos anormales.						
Comprobar la tensión de correas de transmisión.						
Verificar la inexistencia de ruidos y vibraciones.						
Comprobar que los equipos giran libremente con la mano.						
Verificar el estado de los anclajes.						
Comprobar los bornes de conexión y la toma de tierra.						
Comprobar funcionamiento de compuertas cortafugas.						
Engrase de casquillos y rodamientos.						
Limpieza de palas o álaves.						
Comprobar el desgaste de ejes y cojinetes.						
Comprobar acoplamiento y alineaciones motor-ventilador.						
Comprobación del aislamiento eléctrico.						

1.4. CONTROL DE FUGAS

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Exentos de control periódico						
Aparatos que contengan gases fluorados de efecto invernadero en cantidades inferiores a 5 toneladas de CO2 o aparatos sellados herméticamente que contengan gases fluorados efecto invernadero en cantidades inferiores a 10 toneladas equivalentes de CO2.						
Aparatos que contengan cantidades de 5 toneladas equivalentes de CO2 o más.						
Aparatos que contengan cantidades de 50 toneladas equivalentes de CO2 o más.						
Aparatos que contengan cantidades de 500 toneladas equivalentes de CO2 o más.						

Cada 3 meses  
(6 si cuenta con sistema de detección de fuga)

Cada 6 meses  
(12 si cuenta con sistema de detección de fuga)

Cada 12 meses

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN										EMPRESA MANTENEDORA	OCA
AT + BT + PARARRAYOS + EFL. ENERGÉTICA											
Instrucciones de operación y libro de instrucciones de control y mantenimiento.											
ALTA TENSIÓN:		Cada 3 AÑOS									
Real Decreto 337/2014 Reglamento instalaciones de Alta Tensión RAT		Acta puesta en servi									
ITC-RAT 23 Verificación e Inspección											
1. CENTRO DE TRANSFORMACIÓN											
Medidas de las tensiones de paso y contacto, con la particularidad de que en las instalaciones de tercera categoría, se podrá aplicar lo indicado en la ITC-RAT 13.											
Verificación de las distancias mínimas de aislamiento en aire entre partes en tensión y entre éstas y tierra, siempre que no se hayan realizado previamente ensayos de aislamiento según lo establecido en la ITC-RAT 12											
) Para instalaciones de tensión igual o superior a 220 kV, verificación del estado del aislamiento y en particular de la rigidez dieléctrica de los aislantes líquidos.											
Verificación visual y ensayos funcionales del equipo eléctrico y de partes de la instalación											
Pruebas funcionales de los relés de protección y de los enclavamientos montados en obra.											
Comprobación de que existen el esquema unifilar de la instalación y los manuales con instrucciones de operación y mantenimiento de los equipos y materiales.											
2. GRUPO ELECTROGENO											
Revisión del nivel de aceite del motor y de la bomba de inyección.											
nspección general del motor, estado del circuito de agua y del alternador.											
Comprobar el nivel de agua en el radiador.											
Niveles de gasóleo del depósito nodriza individual y del depósito principal											
Comprobar que no existen fugas de aceite o de agua.											
Verificar que las correas de la bomba y el alternador estén tensadas y en perfecto estado.											
Control de temperatura para que oscile siempre entre los 30º y 40º.											
Revisar el funcionamiento y el estado de las bombas de trasiego.											
3. GRUPOS DE CONTINUIDAD (U.P.S.) o (S.A.I.)											
QUINQUENAL											
ANUAL											
SEMESTRAL											
TRIMESTRAL											
MENSUAL											
SEMANAL											
DIARIO											
QUINQUENAL											
ANUAL											
SEMESTRAL											
TRIMESTRAL											
MENSUAL											
SEMANAL											
DIARIO											



PARARRAYOS:		EMPRESA MANTENEDORA		OCA
Norma UNE 21186	<div>1. SISTEMA DE CAPTACIÓN</div> <div>2. SISTEMA DE BAJADA Y PUESTA A TIERRA</div>			
Norma UNE EN 62305-3				
CTE DB-SUA 8				
1. SITEMA DE CAPTACIÓN		ANUAL		
<div>Estado del Captador</div> <div>Altura Mínima sobre Estructuras</div> <div>Estado del Mástil:</div> <div>Estado del Anclaje</div> <div>Estado de las Conexiones:</div> <div>Antenas</div> <div>Estructuras</div> <div>Revisión integral por empresa autorizada que emitirá informe técnico sobre estado y necesidades según normativa.</div>				
2. SISTEMA DE BAJADA Y PUESTA A TIERRA		ANUAL		
2.1. RED CONDUCTORA				
<div>Naturaleza y Sección:</div> <div>Número de Conductores de Bajada:</div> <div>Ubicación y Trayectoria:</div> <div>Estado de Conservación:</div> <div>Radios de Curvatura:</div> <div>Interferencias con Conducciones de Gas: (si procede)</div> <div>Interferencias con Conducciones Eléctrica (si procede)</div> <div>Fijaciones:</div> <div>Distancia de Seguridad/Uniones Equipotenciales:</div> <div>Estado de las Conexiones:</div> <div>Tubo de Protección:</div> <div>Localizable.</div> <div>Ubicación.</div> <div>Sistema de Registro:</div> <div>Puente de Comprobación:</div> <div>Estado de las Conexiones:</div> <div>Evaluación de la Medición:</div>				
2.2. PUESTA A TIERRA				

EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN									
BAJA TENSIÓN:									EMPRESA MANTENEDORA
									OCA
									Cada 5 AÑOS
Real Decreto 842/2002 Reglamento electrotécnico para baja tensión.									
1. CUADROS ELÉCTRICOS									
2. REDES Y MECANISMOS									
3. ALUMBRADO									



1. CUADROS ELÉCTRICOS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Comprobar mecanismos de disparo de disyuntores, seccionadores, etc.							
Comprobar fusibles, lámparas y equipos de medida de cada cuadro.							
Verificar la toma a tierra y aislamientos.							
Revisar función visual de interruptores automáticos y comprobación de sus accionamientos							
Revisar funcionamiento y maniobra de pulsadores y contactos y proceder a sustitución si necesario.							
Comprobar buen funcionamiento de contactos manuales.							
Reajuste de bornes y regletas.							
Limpieza general de cuadros.							
Revisión de tensiones de bobinas.							
Revisión de contratos, comprobando presiones y holguras.							
Engrase de accionamientos mecánicos y comprobar ajustes.							
Revisar efectividad de enclavamientos.							
Engrasar los contactos con vaselina neutra.							
Comprobar su correcto funcionamiento.							
Revisar estado de aislamientos.							
Revisar accionamientos mecánicos y comprobar escalas de tiempo, etc.							
Comprobar apriete de conexiones y bornes.							
Observar vibraciones y zumbidos.							
Comprobar que no existe chispa excesiva en los contactos.							
Comprobación y limpieza de bobinas.							
Revisar y engrasar mecanismos observando que se mueven libremente.							
Comprobar tensiones de desconexión o caída.							
Revisión y sustitución de contactos si necesario.							
Comprobar consumos resales y comparar con el calibrado de los fusibles.							
Engrasar contactos con vaselina neutra.							

TELERRUPTORES, CONTADORES,  
RELÉS Y FUSIBLES





FONTANERÍA Y LEGIONELOSIS


1. Real Decreto 178/2021 Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE)		3.1. RED HORIZONTAL DE SANEAMIENTO
2. Real Decreto 487/2022 prevención y control LEGIONELOSIS		3.2. AGUA FRÍA, CALIENTE Y SANITARIOS (Termos eléctricos)

3.1. RED HORIZONTAL DE SANEAMIENTO	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Revisión del estado de pozo, arquetas, sifones, cámaras de descarga y aliviadores.							
Revisión del estado de los colectores con sus entronques en arquetas.							
Reparación de rejillas, sumideros o taps de arquetas en mal estado.							
Reparaciones de albanilería en pozos y arquetas.							
LIMPIEZA en función normativa vigente.							
Separador de grasas, sumideros, cubiertas y botes sifónicos							
Revisión de colectores suspendidos y limpieza de arquetas a pie de bajante, de paso y sifónicas, pozos de registro, bombas de elevación y resto elementos de instalaciones.							
Comprobar estanqueidad general de la red y posibles fugas y olores.							
Revisión y desatranco de sifones y válvulas							
Limpieza de arquetas a pie de bajante y canalones							

A la finalización del contrato

3.2. AGUA FRÍA, CALIENTE Y SANITARIOS (Termos eléctricos)	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
Revisión redes de distribución, comprobar estanqueidad, goteo y humedades en juntas y soldaduras							
Revisión grifos, válvulas y llaves de paso, comprobar hermeticidad y prensas.							
Revisión válvulas de retención y fluxómetros.							
Revisión estado de soportes y aislamientos.							
Revisión de todos los aparatos sanitarios sus fijaciones y conexiones.							
Revisión y control de calentadores eléctricos.							
Comprobar termostatos y temperatura del agua caliente y sanitaria.							
Limpieza y engrase de válvulas generales al tiempo de su apertura y cierre.							
Reapriete de pernos o sustitución de empaquetaduras de válvulas.							
Limpieza interior de termos eléctricos y elementos calefactores.							



EQUIPO, SISTEMA o INSTALACIÓN																
ASCENSORES, MONTACARGAS Y PLATAFORMAS ELEVADORAS																
EMPRESA MANTENEDORA																
Visitas mensuales																
Cada 2 AÑOS																
1. Real Decreto 2291/1985 Aparatos de Elevación y Manutención 2. Real Decreto 57/2005 3. Real Decreto 88/2013 ITC AEM 1 "Ascensores" Mantenimiento 4. ORDEN 23 julio 2014 defectos a considerar en las inspecciones periódicas de ascensores en la Comunidad de Madrid ver ANEXO A velocidad > 0,15 M/S	<div><div></div><div>ASCENSOR ACCESIBLE</div></div>															
	A. PUERTAS															
	B. CABLES															
	C. GRUPO TRACTOR															
	D. LIMITADOR Y PARACAIDAS															
	E. AMORTIGUADORES															
	F. PARADA DE EMERGENCIA															
	G CABINA															
	H. CONTRAPEZO															
	I. CIRCUITOS ELÉCTRICOS															
J. MANIOBRAS DE SEGURIDAD																
K. HUECO																
L. ESPACIO DE MÁQUINARIA Y POLEAS																
M. ASCENSORES SIN CUARTO DE MÁQUINAS																
N. ASCENSORES CON DESVIACIONES PARTICULARES																
O. OTROS DEFECTOS																
NOTA: Defectos MUY GRAVES en rojo.																
A. PUERTAS																
A01G Puertas de Acceso no metálicas																
A02G Puertas de acceso de alma no llena, cancelas, etc. Y sin rotección adecuada.																
A03G Defectos de fijación en marcos.																
A04G Exstie deformación en las puertas.																
A05G Holguras excesivas entre hojas o entre hojas y sus cercos.																
A06G Exstie corrosión entre puertas y/o marcos																
A07M Vidrio de mirilla incompleto																
A08L Mirillas de puertas no reglamentarias																
A09G Mirillas de puertas en mal estado.																
A10G No se ve si está el ascensor en planta.																
A11M En funcionamiento normal, es posible abrir la puerta en ausencia de cabina.																
A12G La cerradura desclavada en zona no reglamentaria.																
A13G Carcece de cerradura positiva de seguridad.																
A14G Estado defectuosos de contactos o conexiones.																
A15G El ascensor se para al tirar de alguna puerta de acceso.																
A16G Falta dispositivo de apertura manual de puertas piso mediante llave especial o no operativo.																
A17G Puertas de acceso automáticas no cierran en caso ce ausencia de orden de desplazamiento de cabina.																
A18G No dispone en todas sus plantas de cerradura de resbalón o equivalente.																
A19G Dispone de cerradura con resbalón o equivalente y cuando se produce su apertura con la llave de emergencia no se cierra la puerta sin volver a utilizar la misma.																
A20G Puertas de vidrio con riesgo para los niños.																
A21G Falta marcado CE en dispositivos de encalvamientos de puertas de piso.																
A22L Organos de llamada de planta no inteligibles para discapacitados, si es de aplicación normativa vigente cuando su puesta en servicio o en virtud de RD 57/2015.																
A23G Dispositivo de retroceso de cierre en puerta manual de piso no funciona correctamente.																
B. CABLES																
B01M Cable con un cordón roto o equivalente en otro sistema de tracción.																
B02G Amerres de cables de cabina en mal estado.																
B03G Amerres de cables en contrapeso en mal estado.																
B04G Cable con excesivos hilos rotos por metro.																
B05G Disminución apreciable del diámetro de los cables de tracción o sección en sistema equivalente de tracción.																
B06G Cables mal equilibrados o de longitud inadecuada.																
B07G Suspensión de la cabina con dos cables sin dispositivo eléctrico de alojamiento.																
B08G Falta o es excesiva la adherencia de los cables.																
DIARIO																
SEMANAL																
MENSUAL																
TRIMESTRAL																
SEMESTRAL																
ANUAL																
QUINQUENAL																

C. GRUPO TRACTOR	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p><b>C01M Elemento/s del grupo tractor con roturas y/o fisuras.</b></p> <p>C02G Mecanismos de frenado deteriorado o inadecuado.</p> <p><b>C03G Poleas de desvío en mal estado.</b></p> <p>C04G Mal estado del motor o grupo impulsor.</p> <p>C05G Holjuras en máquina.</p> <p>C06L Pérdidas de aceite en grupo tractor.</p> <p>C07G Ramuras de la polea motriz desgastadas.</p> <p>C08G Falta o inadecuada protección contra salida de cables en polea.</p> <p>C09G Falta palanca de accionamiento manual de freno.</p> <p>C11G No funciona o no existe manómetro en grupo hidráulico.</p> <p>C10G Fijación del grupo tractor solo mediante soldadura a la bancada en cuarto de máquinas abajo.</p> <p>C12G Máquina de una sola velocidad con mecanismo de frenado de un solo ejemplar (única varilla, único burñn, etc.) y sin variador de frecuencia.</p>							
D. LIMITADOR Y PARACAIDAS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<p><b>D01M Limitador de velocidad de cabina no actúa.</b></p> <p><b>D02M No funciona el paracaídas de la cabina.</b></p> <p><b>D03M Limitador de velocidad de contrapeso no actúa.</b></p> <p><b>D04M No funciona el paracaídas de contrapeso.</b></p> <p><b>D05M No funciona válvula paracaídas en ascensores hidráulicos.</b></p> <p>D06G No funciona o no existe el interruptor de seguridad de limitador de velocidad.</p> <p>D07G Cable de limitador deteriorado.</p> <p>D08G Limitador de velocidad no accesible y falta mecanismo que lo actúe desde el exterior del hueco.</p> <p>D09G Falta tensión en el cable del limitador.</p> <p>D10G El paracaídas no es conforme.</p> <p>D11G No está controlada eléctricamente la rotura o aflojamiento excesivo del cable del limitador.</p> <p>D12G No funciona o no existe interruptor de seguridad en sistema paracaídas.</p> <p>D13G Falta precinto o placa de características en limitador de velocidad de cabina.</p> <p>D14G Falta precinto o placa de características en limitador de velocidad de cabina.</p> <p>D15G El paracaídas de contrapeso actúa por dispositivo aflojables siendo la velocidad superior a <b>1m/s</b>.</p> <p>D16G El paracaídas de contrapeso actúa por dispositivo aflojables siendo la velocidad superior a 1,5 m/s.</p> <p>D17G Falta marcado CE en paracaídas.</p> <p>D18G Falta marcado CE en dispositivo contra velocidad de cabina en subida.</p> <p>D19G Falta marcado CE en limitador de velocidad.</p> <p>D20G No funciona o no existe el interruptor de seguridad de limitador de velocidad del contrapeso cuando este actúa como medio contra embalamiento en subida.</p> <p>D21G No existe sistema, mandado desde el exterior del hueco, que permita simular la rotura de los órganos de suspensión en ascensores hidráulicos.</p> <p>D22G Velocidad de disparo del limitador de cabina o contrapeso indicada en placa de características no conforme.</p> <p>D23G Gasto excesivo de la polea del limitador.</p> <p><b>D24M Mal estado del limitador de velocidad o sus fijaciones.</b></p> <p>D25G Defecto en dispositivo contra movimiento ascendente incontrolado de la cabina.</p> <p>D26G El cable del limitador roza con elementos de la construcción.</p> <p>D27G Velocidad de prueba en limitador accesible, superior a la velocidad de disparo.</p> <p>D28G Mal estado de los mecanismos de actuación del paracaídas.</p> <p>D29G El dispositivo antideriva no actúa.</p>							

E. AMORTIGUADORES	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
E01 G Faltan topes elásticos o muelles para cabina. E02 G Faltan topes elásticos o muelles para contrapeso. E03 G Topes elásticos o muelles para cabina en mal estado. E04 G Topes elásticos o muelles para contrapeso en mal estado. E05 G Falta marcado CE en amortiguadores (si procede). E06 G Inexistencia o mal funcionamiento del dispositivo eléctrico de seguridad en: amortiguadores de disipación de energía.							
F. PARADA DE EMERGENCIA	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<b>F01 M No funciona la parada de emergencia en ascensores rasantes.</b> F02 G Existe y funciona interruptor de parada (Stop) en cabina con puerta automática.							
G. CABINA	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
G01M El ascensor arranca o funciona con la puerta de cabina abierta. G02G Carece de puertas de cabina y no cumple con punto 8.5.2 y 8.8 de la IFC 1991. G03M existiendo riesgo de caída entre cabina y hueco. G04G Cabina y bastidor deteriorados. G05G La botonera de revisión no es reglamentaria o no funciona, o falta identificación de mandos. G06G Distancia excesiva entre acceso piso y cabina. G07G Instalación eléctrica en cabina en mal estado. G08G Faldones guardaplás inferior a 75 cm, o el máximo que permita la profundidad del foso. G09L La cabina no es reglamentaria, sin wue conste resolución de su protección específica. G10G Bastidor de cabina no reglamentario y/o no conforme. G11G Falta alumbrado en cabina en funcionamiento. G12G Falta enchufe en el techo de cabina. G13L Faltan placas de carga, número de personas. G14G No funciona el contacto de retroceso de puertas al obsaculizar el movimiento de cierre de las mismas. G15G No funciona o no extite salvavidas debajo de cabina en hueco abierto. G16G Falta o no funciona equipo de alarma e iluminación de emergencia. G17G entre la pared del recinto y el techo de la cabina sea superior a 30 cm. G18G servicio o en vistud de RD 57/2005. G19L No funciona del posicionador de nivel de piso en que se encuentra la cabina. G20G El STOP de techo de la cabina se encuentra a mas de 1 metro del embarque. G21G uso del ascensor. G22G atrapadas en el hueco. G23G Mandos de botonera de revisión no protegidos contra acciones involuntarias. G24L Falta marcado CE en cabina o es indebido. G25G No funciona el pulsador que permite invertir el movimiento de cierre de la puerta. G26G Existe pulsador que permite invertir el movimiento de cierre de la puertas y no funciona. G27G Ventilación inexistente en cabina o no es reglamentaria. G28L vigente cuando su puesta en servicio o por RD 57/2005. G29G Mal estado de poleas situadas en techo y/o bajo suelo cabina. G30G 1/2a3). Engible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 norma EN 81-1/2.							
H. CONTRAPESO	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
H01M Bastidor del contrapeso de una sola varilla, o rotura de alguno de sus elementos. H02G Mal estado del bastidor del contrapeso. H03G Mal estado de los elementos de sujeción de las pesas del contrapeso. H04G Falta de protección metálica en rozadera de contrapeso. H05G Holguras en cabina y contrapeso inferiores a las reglamentarias. H06G Contrapesos o masas de equilibrado en recintos independientes no inspeccionables. H07G Mal estado poleas situadas en contrapeso.							



I. CIRCUITOS ELÉCTRICOS						
I01G Falta de línea de tierra general.						
I02G Faltan líneas de tierra o están en mal estado.						
I03G Falta o no funciona interruptor diferencial de media sensibilidad (300mA) para el circuito de fuerza.						
I04G Falta o no funciona interruptor magnetotérmico para el circuito de fuerza.						
I05G Falta o no funciona interruptor diferencial de alta sensibilidad (30mA) para el circuito de alumbrado.						
I06G Falta o no funciona interruptor magnetotérmico para el circuito de alumbrado.						
I07G Falta protección contra contacto directos.						
I08G Mal estado de los interruptores de conmutación en hueco.						
I09G Mal estado de relés y contactores.						
I10G Circuito de fuerza y alumbrado sin independizar.						
I11G Mal estado de cableado en hueco.						
I12G No existe dispositivo de parada que se active cuando el ascensor no arranque o petinen los cables.						
I13G No existe doble contactor de accionamiento de motor.						
I14G No existe o no funciona termostato, que en caso de superar la temperatura máxima en el cuarto de máquinas prevista por el instalador, corte la maniobra una vez finalizados los movimientos en curso.						
I15G Falta sistema de bloqueo del interruptor general en su posición de desconectado por ascensor en el cuarto de máquinas.						
J. MANIOBRAS DE SEGURIDAD						
DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
J01M No funcionan los finales de recorrido.						
J02G Finales de recorrido mal ajustados.						
J03G En ascensores hidráulicos de acción indirecta, el cabezal del pistón no activa el final de carrera.						
J04G Mandos de cabina no prioritarios o sin temporizador.						
J05G No se obtiene en alguna planta la precisión de parada de + -10 mm. Exigible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 norma EN 81-1/2						
J06G No se obtiene en ninguna planta la precisión de nivelación de + -20 mm (EN 81-1/2 +A3). Exigible solo a ascensores a los que se aplica enmienda A3 de norma EN 81-1/2						
J07G No existen medios de protección contra movimiento no intencionado de la cabina. Exigible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 de norma EN 81-1/2.						

K. HUECO	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
K01G Contrapeso sobre locales accesibles sin pilar o sin paracaídas. K02G No existe protección del contrapeso en el foso. K03G Falta protección en parte inferior recorrido de contrapeso y/o proximidad de ventanas en recorrido de contrapeso o cabina. K04G Mal estado de guías de contrapeso o de sus fijaciones. K05G Mal estado de guías de cabina o de sus fijaciones. K06G Guías cilíndricas, de carril o de madera en cabina, donde exista posibilidad de acufiamiento. K07G Guías cilíndricas, de carril o de madera en contrapeso, donde exista posibilidad de acufiamiento. K08G Falta de malla de separación o no es reglamentaria en foso de recinto común. K09G Falta separación reglamentaria en recinto común dando la distancia a partes móviles < 30 cm. K10G Falta separación reglamentaria en recinto común dando la distancia a partes móviles < 50 cm. K11G Filtraciones de agua en foso. K12G Foso profundo sin acceso. K13G Falta interruptor de corte de maniobra en foso o no está protegido contra acciones involuntarias. K14G Interruptor de corte no accesible desde el forro del foso y desde puerta de acceso. K15G Faltan interruptores conmutables en el foso y cuarto de máquinas para la iluminación del hueco y/o toma de corriente. K16G No funciona el sistema de socorro en el foso que facilite la salida de personas atrapadas en el hueco. K17G Falta alumbrado de hueco o no funciona. K18L La ventilación de hueco es insuficiente. K19L Existencia de instalaciones ajenas al ascensor en el hueco. K20G Falta protección en poleas de máquina desvío y limitador, instaladas en el hueco del ascensor, según se describe en la norma EN 81-12. K21G Ascensor en hueco abierto sin cerramiento reglamentario y/o no conforme (incluidos los protegidos por Patrimonio). K22G Las uniones entre las pisaderas de las puertas de acceso y las paredes del hueco no son conformes. K23G Los espacios estrechos del hueco no son conformes. K24G Cerramientos con cristal no laminado en zonas accesibles. K25G No funciona o no eviten los dispositivos de corte eléctrico en registro. K26G No existen medios para mantener unidas las fijaciones de protecciones al elemento protegido en hueco (EN 81-1/2A3). Exigible solo a ascensores a los que aplica la enmienda A3 norma EN 81-1/2.							

L. ESPACIO DE MAQUINARIA Y POLEAS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
L01G Hay filtraciones en cuartos de máquinas y/o poleas. L02G Falta alumbrado en el cuarto de máquinas o e insuficiente. L03G Falta alumbrado en el cuarto de poleas o es insuficiente. L04G Acceso al cuaro de máquinas y/o poleas no reglamentaria, y/o no conforme, o en mal estado (con partes. Carencia escalera fija, etc.) L05G Puerta acceso a cuadro de máquinas y/o poleas no reglamentaria y/o no conforme o en mal estado. L06G Cerradura de puerta de acceso al cuarto de máquinas y/o poleas no reglamentaria. L07G Falta rótulo de peligro en puerta de cuarto de máquinas y/o poleas. L08G Falta ventilación en el cuarto de máquinas y/o poleas o no es reglamentaria. L09G Acceso a bancada de máquina defectuoso y/o no existe protección contra caídas. L10G Existencia de materiales ajenos y/o instalaciones al ascensor en el cuarto de máquinas y/o poleas. L11G Falta toma de corriente en cuarto de máquinas y/o cuarto de poleas. L12G Falta interruptor de corte de maniobra en el cuarto de poleas. L13G Mal estado en general del recinto del cuarto de máquinas y/o poleas. L14G Espacio frente a cuadros eléctricos y máquinas no conforme y sin medidas compensatorias admitidas por la Administración. L15G Falta intercomunicador bidireccional entre cabina y cuarto de máquinas en ascensores hidráulicos sin comunicación directa o en ascensores eléctricos de + 30 m recorrido. L16G Falta instrucciones de rescate de pasajeros y/o esquema de maniobra eléctrica de socorro y/o sentido de marcha en el cuarto de máquinas. <b>L17G Se debe dotar de protección a poleas de máquinas, desvío y limitador del cuarto de máquinas y/o poleas según describe norma EN 81-1/2. NUEVA</b> L18G Falta protecciones pasa-cables. L19G No existen medios para mantener unidas las fijaciones de las protecciones al elemento protegido situado en espacio de maquinaria y/o poleas (EN 81-1/2+A3). L20G Existe gancho de carga y no identifica la carga máxima. L21G Falta indicador de posición de cabina en planta en ausencia de tensión (incluidos ascensores hidráulicos). L22G Inexistencia de cartel advertencia en cuarto máquinas cuando faldón menor 75 cm. L23G Medidas no reglamentarias en cuarto de máquinas y/o poleas, sin medidas complementarias aceptadas. L24G No existe registro de mantenimiento actualizado.							



M. ASCENSORES SIN CUARTO DE MÁQUINAS (EN 81-1/2+A2) o AUTORIZADOS							DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<div>M01G Especos de trabajo no conformes.</div> <div>M02G No existencia o mal funcionamiento de dispositivo mecánico/eléctrico para bloqueo de la cabina en zona de trabajo, donde sea exigible.</div> <div>M03G No existen los medios para realizar los ensayos y maniobras de emergencia desde el exterior del hueco.</div> <div>M04G Puertas y/o trampas de inspección no conformes.</div> <div>M05G No existencia o mal funcionamiento de dispositivo mecánico/eléctrico para bloqueo de la cabina en ascensores con máquina en foso.</div> <div>M06G Ubicación no adecuada de dispositivo eléctrico de retorno en ascensores con maquinaria en foso.</div> <div>M07G Plataformas de trabajo no conformes.</div> <div>M08G Puertas de acceso a zona de trabajo no conformes.</div> <div>M09G Alumbrado insuficiente en zona de espacio de maquinaria o armario y/o ausencia de toma de corriente (&lt;200 lux).</div> <div>M10G No existe ventilación en espacio de maquinaria y armario.</div> <div>M11G Puertas de armario no conformes.</div> <div>M12G Dispositivo de maniobra de emergencia y ensayo no conforme.</div> <div>M13G Incistencia de soportes y/o indicación de carga máxima no adecuada.</div> <div>M14G Documentación ubicada en cuadro de maniobra de un ascensor sin cuarto de máquinas de manera incorrecta.</div>													
N. ASCENSORES CON DESVIACIONES PARTICULARES							DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<div>N01G No dispone de documentación con las medidas compensatorias y/o no se cumplen.</div> <div>N02G El ascensor destinado a contraincendios no da el service a todas las plantas del edificio (ascensores puesto en servicio según norma UNE-EN 81-72:2004).</div> <div>N03G Ascensor destinado a contraincendios no realiza recorrido hasta nivel de acceso a los bomberos en menos de 60 s (ascensores puesto en servicio según norma UNE-EN 81-72:2004).</div> <div>N04G Ascensores destinados a contraincendios cuando se activa mando de bomberos, no se realiza operaciones de maniobra conforme a normativa (ascensores puesta en servicio UNE-EN 81-72:2004</div> <div>N05L Ascensor con dispositivo antipolizco en puerta de cristal y este ha perdido eficacia.</div>													
O. OTROS DEFECTOS							DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	QUINQUENAL
<div>O01L Otros defectos de carácter <u>leve</u> no tipificados que suponen riesgo para la seguridad (a describir en observaciones).</div> <div>O02G Otros defectos de carácter <u>grave</u> no tipificados que suponen riesgo para la seguridad (a describir en observaciones)</div> <div>O03M <b>Otros defectos de carácter <u>muy grave</u> no tipificados que suponen riesgo para la seguridad (a describir en observaciones).</b></div> <div>O04L No existe identificativo permanente del nº de RAE (cabina / entrada principal y/o espacio de maquinaria).</div>													



IMAGEN, SONIDO, COMUNICACIONES Y DATOS							
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	EMPRESA RESPONSABLE
TELEFONÍA:							
MEGAFONÍA:							
VIDEOVIGILANCIA:							
WIFI:							
TV:							
Equipos informáticos:							
DDD - DESINSECTACIÓN DESRATIZACIÓN							
				SI HAY NECESIDAD		ANUAL OBLIGATORIA	EMPRESA MANTENEDORA
DESINFECCIÓN AGENTES BIOLÓGICOS							
RD 664/1997 Protección trabajadores exposición agentes biológicos				SI HAY NECESIDAD		ANUAL OBLIGATORIA	MÉDICO RESPONSABLE
ALBAÑILERÍA Y PINTURA							
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	PERSONAL DE MANTENIMIENTO GESTORA
En función de las necesidades							
Revisiones y reparaciones puntuales por deterioros fortuitos.							
Actuaciones complementarias de acabado como consecuencia de otros oficios.							
Reparación de desperfectos puntuales que surjan en cualquier elemento.							
CARPINTERÍA							
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	GESTORA: PERSONAL DE MANTENIMIENTO
En función de las necesidades	X						
INSPECCIÓN VISUAL.							
REPARACIÓN DE DESPERFECTOS PUNTUALES.							
REPOSICIÓN DE POMOS Y CERRADURAS EN MOBILIARIO, PUERTAS Y VENTANAS.							
MOBILIARIO							
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	GESTORA: PERSONAL DE MANTENIMIENTO
En función de las necesidades	X						
INSPECCIÓN VISUAL.							
REPARACIÓN DE DESPERFECTOS PUNTUALES.							



SERVICIO DE LIMPIEZA						
En función de las necesidades	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
HABITACIONES y ENFERMERÍA: CRISTALES						
HABITACIONES y ENFERMERÍA: CORTINAS y ESTORES						
ZONAS DE SERVICIOS Y OTROS: CRISTALES, ESPEJOS y MAMPARAS.						
ZONAS DE SERVICIOS Y OTROS: CORTINAS y ESTORES						
ZONAS DE SERVICIOS Y OTROS: Pulido/cristalizado de suelos y zonas comunes						
ZONAS DE SERVICIOS Y OTROS: PERSIANAS.						
JARDINES Y ARBOLADO						
En función de las necesidades	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
PLANTAS: riego, conservación y/o reposición de especies iguales o similares.	X	X				
ARBOLADO: poda, conservación y/o reposición de especies iguales o similares.	X	X				
MOBILIARIO EXTERIOR: limpieza, mantenimiento, reparación y/o sustitución.	X	X				
APARCAMIENTOS y VIARIOS: arreglo de desperfectos y sustitución de elementos rotos		X				
VALLADO Y MUROS: arreglo de desperfecto y sustitución de elementos rotos		X				