



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL ACUERDO MARCO DENOMINADO
“ACUERDO MARCO PARA LA GESTIÓN CENTRALIZADA DE SERVICIOS E INSTALACIONES COMUNES DE
PROMOCIONES DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL.”**

EXPEDIENTE A/SER-043495/2024

INDICE

I.- OBJETO

II.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

**III.- CONTENIDO DEL SERVICIO A CONTRATAR: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS
SERVICIOS COMUNES.**

1.- ADMINISTRACIÓN

1.1.- FUNCIONES DE SECRETARÍA Y DE GESTIÓN ECONÓMICA

1.2.- FUNCIONES DE SUPERVISION

2.- GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS COMUNES

2.1.- LIMPIEZA DE ZONAS E INSTALACIONES COMUNES.

2.2.- FUNCIONES DE CONSERJERÍA O SERVICIOS AUXILIARES.

2.3.- LABORES DE JARDINERIA

2.4.- CONTROL DE PLAGAS: DESINSECTACION, DESRATIZACION Y DESINFECCION (DDD)

2.5.- LECTURA, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE CONTADORES

2.6.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA
INCENDIOS (PCI)

2.7.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA
POTABLE DEL EDIFICIO



2.8.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES TÉRMICAS DEL EDIFICIO

2.9.-MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ASCENSORES, ELEVADORES Y MONTACARGAS

2.10.-MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PORTEROS AUTOMÁTICOS, VIDEO-PORTEROS, ANTENAS DE TELEVISIÓN COLECTIVA, SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN Y ALARMA Y VIDEOVIGILANCIA

2.11.-MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE APERTURA DE PUERTAS PARA ACCESO DE VEHÍCULOS Y DE LAS INSTALACIONES AUTOMÁTICAS DE RIEGO

2.12.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS REDES DE RIEGO DEL EDIFICIO

2.13.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE DIÓXIDO DE CARBONO Y DE SISTEMAS DE VENTILACIÓN MECÁNICA EN GARAJES

2.14.- REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE TOMAS DE TIERRA Y PARARRAYOS

2.15.- SISTEMA DE ALARMA EN CONTADORES

2.16.- RETIRADA DE ENSERES

IV.- FONDO DE INCIDENCIAS Y CONTINGENCIAS

V.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.- OBLIGACIONES GENERALES

- A) DERIVADAS DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- B) DERIVADAS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS COMUNES
- C) DERIVADAS DE LA FUNCION DE SUPERVISION

2.- OBLIGACIONES RELATIVAS AL PERSONAL

3.- OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA SUBCONTRATACIÓN

VI.- OBLIGACIONES DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL

VII.- ANEXO I: PROMOCIONES INCLUIDAS EN EL ACUERDO MARCO



I.- OBJETO

El objeto de este Pliego es regular las condiciones técnicas a que han de sujetarse los contratos derivados del Acuerdo Marco, en relación con los servicios de administración y gestión integral de los servicios comunes de determinados edificios de viviendas, locales y/o garajes de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.

Queda excluida del objeto de este Acuerdo cualquier actuación relacionada con la Inspección Técnica de Edificios.

II.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Los inmuebles sobre los que se desarrollarán los servicios son los relacionados en el Anexo I de este Pliego.

Se trata de un listado orientativo y no limitativo de promociones de viviendas, edificios, garajes y locales, patrimonio de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid, con adjudicatarios en régimen de alquiler o de alquiler con opción a compra.

En el supuesto de que en alguna de las promociones incluidas en el ámbito de actuación de este Acuerdo Marco que se indican en el Anexo de este Pliego, se iniciase la venta de viviendas a sus adjudicatarios, la vigencia del correspondiente contrato derivado quedará inmediatamente condicionada.

Si en Junta ordinaria o extraordinaria de la Comunidad de propietarios constituida se expresase por mayoría la oposición a continuar con el administrador adjudicatario del presente contrato, el contrato derivado perderá vigencia y se procederá a designar, en la misma Junta o en otra convocada a tal efecto, un nuevo administrador.

El nuevo administrador que sustituya al adjudicatario del Acuerdo Marco entrará a prestar sus servicios al día siguiente de su nombramiento, quedando obligado el adjudicatario del contrato a la entrega inmediata de toda la documentación de la promoción que se encuentre en su poder, informar sobre estado de cuentas, los contratos de mantenimiento en vigor, etc. con el fin de que no se produzca discontinuidad de la administración que pueda afectar a la correcta gestión del inmueble.

A tal efecto, para articular la gestión centralizada de las promociones previstas en este Acuerdo Marco, en todas ellas, si aún no están constituidas, se formarán Comunidades (siendo el propietario único la Agencia), con su respectivo CIF, actuando el adjudicatario



como administrador de la mismas. La Agencia procederá al nombramiento del Presidente y Vicepresidente de dichas Comunidades.

III.- CONTENIDO DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio comprende la realización de las siguientes actuaciones:

1.-FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN.

La administración consiste en la prestación del servicio propio de la administración de edificios de viviendas o garajes alquilados con las siguientes funciones:

1.1.- FUNCIONES DE SECRETARÍA Y GESTIÓN ECONÓMICA

1. Antes de la formalización de un contrato basado, el adjudicatario elaborará la ficha de la promoción con el detalle de las instalaciones de que consta la misma, en correspondencia con los precios unitarios fijados en el Acuerdo Marco que servirá para el cálculo de la cuota comunidad.
Además, en el plazo de dos meses y a solicitud de la Agencia, el adjudicatario deberá realizar un estudio de la promoción con el contenido determinado en el apartado V.- Obligaciones del contratista, 1.- Obligaciones Generales A) Derivadas de la función de administración, punto 1 del presente pliego.
2. Elaboración de los presupuestos que van a regir en cada promoción, incluyendo estimación costes de suministros e información detallada a los inquilinos. Anualmente se celebrará una Junta para la aprobación de las cuentas.
3. Fijación de la cuota ordinaria a establecer en la promoción, y su reparto por cuotas de participación (de portal, de garaje, y en su caso de edificio/edificios) entre los inquilinos. Dicha cuota será repercutida directamente por el administrador al arrendatario e incluirá el coste de los suministros de instalaciones comunes. Para su repercusión, el adjudicatario deberá facilitar distintos medios de pago a los inquilinos incluida la posibilidad de pagos en efectivo. En los supuestos de morosidad de los inquilinos, la Agencia repercutirá en los recibos de renta los importes de gastos de comunidad no abonados por los inquilinos morosas. A tal efecto, el adjudicatario proporcionará un fichero con los campos que la Agencia determine para su carga en el sistema.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019269940027978300361**

En este sentido, la Agencia, con el fin de asegurar la liquidez de las Comunidades para el pago de los servicios prestados por el adjudicatario, articula un **FONDO DE MANIOBRA**, para cubrir tanto el índice de morosidad como los importes correspondientes a viviendas vacías y okupadas. Este Fondo se utilizará para ingresos semestrales que efectuará la Agencia a las cuentas bancarias de las respectivas Comunidades, en proporción a sus respectivas cuotas, el primer día del mes de inicio del respectivo contrato basado y después cada seis meses durante la vigencia del mismo.

A tal efecto, el adjudicatario asume la obligación de realizar una liquidación de los saldos anualmente, de manera que se acredite mediante Certificado el importe de los recibos impagados y el remanente que queda en dicho Fondo.

4. El adjudicatario será el encargado de gestionar todas aquellas actuaciones que sean a cargo del Fondo de incidencias y Contingencias. Detectada la incidencia deberá presentar presupuesto detallado para el VB. de la persona designada por la Agencia. La factura irá a nombre de la respectiva Comunidad que haya demandado los trabajos o servicios prestados. Este Fondo servirá para atender perentoriamente las necesidades surgidas, todo ello, con el VB de la persona designada por la Agencia. Anualmente deberá rendirse cuenta de los saldos existentes.
5. El administrador de la promoción será el encargado de gestionar las facturas que se emitan en cada uno de los contratos de suministros que se suscriban a nombre de las respectivas Comunidades; a tal efecto gestionará el alta y los cambios de titularidad pertinentes y procederá a hacer las estimaciones oportunas a fin de repercutir a los vecinos en la cuota de comunidad. Asimismo, gestionará las incidencias que se susciten en los consumos, tarifas, rectificación de facturas, abonos y demás, que se tramitarán directamente por el administrador, máximo conocedor de la situación de cada promoción.
6. Velar por el cumplimiento de las actuaciones relacionadas con el objeto del Acuerdo Marco que sean exigidas por la normativa aplicable, informando a la Agencia de Vivienda Social, y gestionando los trámites que sean necesarios para dar cumplimiento a dicha normativa.
7. Custodiar, a disposición de la Agencia de Vivienda Social, la documentación y efectos derivados de la prestación de los servicios y digitalizarla en formato PDF



y resolución 300 ppp o cualquier otra que se determine por aquella, para su incorporación a la aplicación informática del Organismo.

8. En el supuesto de que la gestión de los portales, garajes y edificios se hubiera realizado con anterioridad, a través de Junta Administradora, custodiar a disposición de la Agencia de Vivienda Social los efectos que estuvieran en poder de dichas Juntas y toda la documentación obrante (actas de reuniones, contratos, albaranes, facturas, actas de inspección, informes técnicos, documentación bancaria, cartas, circulares, y cualquier otra documentación de carácter técnico o legal) generada en los últimos cuatro años, y digitalizarla en el formato que determine la Agencia de Vivienda Social, para su incorporación a la aplicación informática del Organismo.
 9. Elaborar, previa aprobación de la Agencia de Vivienda Social, las circulares y carteles que sean necesarias para la prestación del servicio objeto del Acuerdo Marco y sus contratos derivados, y su colocación en un lugar visible de cada inmueble, o bien su distribución en la forma que determine la Agencia. En su caso, efectuar las notificaciones oportunas a los arrendatarios y recoger la documentación necesaria en sus domicilios.
- 8.- Solicitar, previa autorización de la Agencia de Vivienda Social, un certificado digital de representante para cada comunidad de propietarios que se constituya, en su caso, en las promociones de este Acuerdo Marco.
- 9.- Reparto de llaves de zonas comunes y mandos a distancia (o llaves) de garajes.
- 10.- Cualquier otra que la Agencia le pueda solicitar, propia de un administrador de fincas: gestiones ante las diversas administraciones públicas (Agencia Tributaria, Ayuntamientos, Administración de Justicia, ...), así como legalización de libros de actas, apertura de cuentas corrientes en entidades bancarias, etc.

1.2.- FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

- 1.- Anotación, control y tramitación de los avisos de incidencias que se produzcan, en relación con los servicios y suministros de cada portal, local comunitario, garaje y edificios. Todos los avisos de incidencias se registrarán en un programa informático (Registro de Incidencias), debiendo el adjudicatario gestionar su resolución en el menor tiempo posible.



2.- Informar a la Agencia de Vivienda Social, de manera inmediata, de cualquier hecho relevante que se produzca en los portales, locales comunitarios, garajes y edificios de las distintas promociones, que pudiera originar un deterioro de las instalaciones o dar lugar a situaciones de ocupación ilegal, y comunicar cualquier otra información de interés de la que tenga conocimiento en el ejercicio de su actividad.

3.- Velar por el funcionamiento normal de los servicios comunes necesarios para el adecuado mantenimiento y conservación de cada portal, locales comunitarios, garaje y edificios, tanto los que sean prestados directamente por la empresa adjudicataria como de los que sean prestados a través subcontratistas y adoptar las medidas que resulten urgentes, dando inmediata cuenta de ello a la Agencia de Vivienda Social y, en su caso, a los inquilinos.

4.-Realizar cualquier otra gestión propia de los servicios de administración, no contemplada en la enumeración precedente, y que, de manera motivada, sea solicitada por la Agencia de Vivienda Social, siempre que no conlleve una modificación del contrato y no suponga perjuicio económico para el adjudicatario.

2.- GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS COMUNES

La gestión integral de los servicios comunes consiste en la prestación de los servicios necesarios para la adecuada conservación de los inmuebles gestionados (edificios de viviendas alquiladas), y el mantenimiento técnico integral de las instalaciones comunes de los mismos, para garantizar su óptimo rendimiento, optimizando el consumo energético y previniendo los posibles riesgos que puedan comprometer su seguridad, incluyendo tanto el mantenimiento preventivo, como el correctivo.

El adjudicatario queda obligado al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que se detallan en el presente pliego en los apartados 2.6 a 2.15 de la presente cláusula.

El mantenimiento preventivo comprende las operaciones de mantenimiento y conservación necesarios de equipos e instalaciones, así como de las zonas comunes del edificio, según materiales y uso, mediante la realización de revisiones y limpieza, que garanticen su buen funcionamiento y seguridad, incluyendo:

- a) operaciones de mantenimiento técnico-legal de tipo preventivo y revisiones periódicas establecidas en la normativa aplicable, en el caso de instalaciones que dispongan de reglamentación específica.



- b) operaciones de mantenimiento sistemático, con las frecuencias determinadas en las especificaciones de los constructores y fabricantes de materiales y equipos.
- c) operaciones de mantenimiento como consecuencia de las observaciones derivadas de la supervisión de las instalaciones.

Si el adjudicatario, por propia iniciativa y sin el previo consentimiento de la Agencia de Vivienda Social, efectuase trabajos de mejora o que superasen el alcance del contenido de los trabajos de reparación, con la finalidad de evitar reiteradas actuaciones sobre un elemento deteriorado, se considerarán incluidas en el precio del contrato, sin que suponga un coste adicional para la Agencia de Vivienda Social

El mantenimiento correctivo comprende el conjunto de actuaciones de reparación que haya que realizar como consecuencia de los avisos por avería o rotura de las instalaciones comunes, cualquiera que sea su origen, comprendiendo todas las intervenciones precisas para la vuelta a su correcto funcionamiento mediante la reparación de los elementos, equipos o componentes afectados.

El mantenimiento correctivo incluye el montaje, desmontaje, y reparación de cualquier elemento, equipo o parte de la instalación, que paralice o provoque su mal funcionamiento, y las actuaciones complementarias necesarias para que las instalaciones comunes existentes en los inmuebles vuelvan a ser operativas, incluyendo la subsanación de las deficiencias comunicadas por los organismos de control acreditados, restituyéndose a su estado original todos los elementos e instalaciones afectados directa o indirectamente por la avería en sí misma o por los daños que hayan podido ocasionar los trabajos de reparación.

El citado mantenimiento correctivo incluye tanto la sustitución o renovación de materiales, elementos, equipos o partes de la instalación cuya reparación no sea posible por razones de obsolescencia, de finalización de su vida útil estimada, o por uso indebido, como el desplazamiento o mano de obra para el desarrollo de los trabajos, que será abonado con cargo al Fondo de Incidencias y Contingencias previsto en el Pliego, previa aceptación del presupuesto presentado por el adjudicatario al Responsable del Contrato.

La necesidad de sustitución o renovación de una pieza y sus posibles causas deberá ser justificada por el adjudicatario al presentar el presupuesto, en la forma acordada con el responsable del contrato.

SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO



Las actuaciones que comprende la gestión integral de los servicios comunes objeto del Acuerdo Marco con la debida adaptación a cada promoción según los servicios e instalaciones existentes en la misma, son las siguientes:

2.1.- LIMPIEZA DE ZONAS E INSTALACIONES COMUNES.

1.-Barrido y fregado de los portales, escaleras, descansillos, patios (si existiese acceso comunitario) y sótanos, y barrido de zonas exteriores que no constituyan vía pública. Limpieza de paramentos verticales de cualquier material distinto a la pintura.

2.-Limpieza de cabina y puertas de ascensores, puertas de acceso del edificio y a zonas comunes, así como de acceso a garajes, barandillas de escaleras, ventanas, rejas y cualquier otro elemento común existente, incluidos los objetos ornamentales.

3.-Limpieza de los contenedores de basura. Limpieza de papeleras, vaciado y recogida de sus residuos, las cuales estarán siempre dotadas de sus correspondientes bolsas. Ventilación de zonas y cuartos comunes.

4.-Colocación en la vía pública de los contenedores de basura, según normativa de reciclado, para su retirada por los servicios municipales, así como recogida y colocación de los mismos en el interior de los inmuebles.

5.-Limpieza de carácter extraordinario que se precise con motivo de la realización de reformas en las zonas comunes, derivadas tanto del mantenimiento y conservación del edificio (como por ejemplo la pintura de portales, escaleras y demás elementos comunes, revisión del ascensor, etc.) como en los casos de averías (pérdidas de agua, roturas de escayolas, etc.).

Las labores de limpieza se efectuarán con la siguiente periodicidad mínima:

2.1.A) EDIFICIOS DE VIVIENDAS

- De lunes a viernes:
 - Colocación de contenedores de basura en la vía pública para su recogida por los servicios municipales
 - Barrido y fregado de suelos de portal, escaleras y descansillos.
 - Vaciado y recogida de papeleras.



- Ventilación de zonas y cuartos comunes en los que existan ventanas.
- Limpieza de cabina y puertas de ascensores.
- Barrido de zonas exteriores al edificio y acceso principal que no constituyan vía pública.
- Un día a la semana:
 - Limpieza de barandillas de escaleras.
 - Limpieza del garaje, incluyendo las rampas entrantes y salientes que no constituyan vía pública.
- Quincenalmente:
 - Limpieza de plantas artificiales y macetas.
 - Limpieza de cristales que se pueda realizar desde el interior.
 - Limpieza de espejos en zonas comunes.
 - Limpieza de cubos de basura y papeleras.
- Mensualmente:
 - Limpieza de cuadros y demás objetos de ornamentación situados en paredes altas.
 - Limpieza especial de suelos de mármol, terrazo y similares.
 - Metalizado de suelos sintéticos.
 - Limpieza de sumideros en cubierta
- Trimestralmente:
 - Limpieza de cristales exteriores situados en altura que exijan la intervención de especialistas.
 - Abrillantado de suelos y de paramentos verticales de mármol o similar.
 - Limpieza de paramentos verticales distintos a la pintura, en caso de existir.
 - Limpieza de arquetas.
 - Limpieza de canalones de cubierta
 - Limpieza de sumideros en zonas comunes y jardines.
- Semestralmente:
 - Limpieza de extintores.
 - Limpieza de cuarto de contadores.
 - Limpieza de patios interiores.



- Limpieza de sótanos.
- Limpieza de placas solares.
- Limpieza de sumideros en zonas comunes y jardines.
- Anualmente:
 - Limpieza general de cubiertas y azoteas no transitables, con aplicación de productos herbicidas
 - Limpieza del foso del ascensor
 - Limpieza mecanizada del garaje.

2.2.- FUNCIONES DE CONSERJERÍA Y SERVICIOS AUXILIARES.

1.-Comunicar todas las incidencias que se produzcan en relación con todos los servicios y suministros comunes de cada portal, locales comunitarios, garaje y edificio a la Unidad competente de la Agencia.

2.-Control del acceso a los portales, garajes y urbanización, y a las instalaciones, zonas y cuartos comunes.

3.-Facilitar las actuaciones que deban efectuarse por los Servicios Técnicos de Mantenimiento (lectura de contadores, revisiones, reparaciones de ascensor, calefacción, etc.) e informar a los vecinos al respecto. Específicamente, facilitar al Canal de Isabel II el acceso a contadores e instalaciones comunes del suministro de agua, articulando un sistema de comunicaciones que permitan compatibilizar las visitas programadas del Canal con la presencia de personal encargado de la empresa administradora, garantizando así la lectura puntual del consumo y la resolución de cualquier incidencia.

4.-Cuidar del buen orden y conservación de las zonas comunes y su ornamentación, y comunicar los deterioros detectados para su sustitución.

5.- El adjudicatario deberá ocuparse de las pequeñas reparaciones como cambio de bombillas, sustitución de plafones y luminarias, reparación de detectores de presencia y luces crepusculares, reparación de enchufes, llaves de la luz, ajustes de relojes temporizadores y cerraduras, engrasado de muelles de puertas y cambios de bombillos, etc., siendo el coste de las piezas y elementos a sustituir a costa del Fondo de incidencias y Contingencias.

2.3.- TRABAJOS DE JARDINERÍA



El adjudicatario deberá de hacerse cargo del corte de césped, ajuste de instalación de riego, riego con manguera, rastrillado de hojas y areneros, pequeñas podas, tratamientos fitosanitarios estacionales, etc. para el perfecto mantenimiento de las zonas ajardinadas de las promociones.

La Realización de podas de arbolado en zonas comunes se realizará con cargo al Fondo de Incidencias y Contingencias cuando precise de grúas o cualquier tipo de maquinaria de gran tamaño para su realización.

2.4.- CONTROL DE PLAGAS: DESINSECTACION, DESRATIZACION Y DESINFECCION (DDD)

El adjudicatario deberá realizar la inspección y control periódico de presencia de insectos, de roedores en zonas comunes y/o necesidad de desinfección de todas las zonas comunes o una determinada zona de las mismas.

La actuación concreta de eliminación de una plaga declarada de insectos, roedores o la desinfección ante propagaciones de virus, bacterias, hongos, etc., que exceda de la actuación anual, correrá a cargo del Fondo de Incidencias y Contingencias, previa aprobación por parte del responsable del contrato.

2.5.- LECTURA. MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE CONTADORES

El adjudicatario se hará cargo de:

1. Si fuese necesario, de la lectura periódica de contadores en las fechas programadas, que se avisarán con antelación suficiente a los inquilinos.
- 2.- En su caso, de la confección de los recibos de gastos individualizados de suministros en el formato especificado por la Agencia.
- 3.- La realización de controles periódicos que permitan detectar las averías e informar a la Agencia para proceder a su reparación o, en su caso, sustitución del dispositivo averiado en caso de ser propiedad de la Agencia y previa aprobación del presupuesto por el responsable del contrato. En caso de contadores propiedad de las compañías suministradoras, se encargará de comunicarlo a la mayor brevedad posible y supervisar la reparación junto con los empleados de aquéllas.
- 4.- A solicitud de la Agencia y, en su caso, previa aprobación del presupuesto, la instalación de los contadores digitales vía radio, según normativa. Dichos



dispositivos quedarían inmediatamente afectos al contrato en lo relativo a supervisión, controles periódicos, reparación o, en su caso, sustitución del dispositivo averiado. En ambos casos, se requerirá la previa aceptación del presupuesto por la Agencia de Vivienda Social.

2.6.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS (PCI)

1. Mantenimiento y conservación de todos los elementos de señalización y alumbrado de las vías de evacuación existentes en el edificio, así como de las puertas resistentes al fuego que garantizan la sectorización de incendios, incluso engrasado de muelles y herrajes, así como la sustitución de juntas intumescentes, bombillos, manivelas o barras anti-pánico en las puertas de sectorización y sustitución de luminarias de emergencia, previa aceptación del presupuesto por la Agencia.
2. Mantenimiento y conservación de todos los sistemas de protección activa contra incendios en el edificio, incluyendo los extintores, los sistemas de detección de incendios, las redes de bocas de incendio equipadas y los sistemas de abastecimiento de agua contra incendios.
3. Efectuar todas las revisiones periódicas de las citadas instalaciones o elementos de las mismas a las que vengán obligadas en aplicación de la normativa vigente
- 4.- Atender los avisos de averías en los equipos y componentes de las citadas instalaciones, incluyendo todas las intervenciones precisas para el funcionamiento normal de las mismas, reparando las averías que se produzcan. Sustitución de todos aquellos elementos que, siendo defectuosos, no puedan repararse por no existir piezas originales, no garantizar la seguridad o no cumplir con la normativa aplicable, previa aceptación del presupuesto por la Agencia.
- 5.- Prestar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de los aspectos normativos de las instalaciones.

2.7.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE DEL EDIFICIO

- 1.- Efectuar el mantenimiento preventivo de las instalaciones comunes de distribución de agua potable del edificio (aljibes, grupos de presión y redes generales de distribución) incluyendo los trabajos de limpieza de aljibes, sustitución de filtros u otras piezas de desgaste en los grupos de presión y redes



generales, así como las revisiones periódicas de las mismas a las que vengan obligadas en aplicación de la normativa vigente.

2.- Atender los avisos de averías en los equipos y componentes de las instalaciones, incluyendo todas las intervenciones precisas para el normal funcionamiento de las mismas, reparando las averías que se produzcan. Sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna para su correcto funcionamiento, previa aceptación del presupuesto por la Agencia.

3.- Prestar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de los aspectos normativos de las instalaciones.

2.8.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES TÉRMICAS DEL EDIFICIO

1.- Efectuar el mantenimiento preventivo de las instalaciones de climatización y/o producción de Agua Caliente Sanitaria del edificio (salas de calderas, grupos de presión y bombeo, acumuladores de ACS y redes generales de distribución)

2.- Efectuar el mantenimiento preventivo de las instalaciones comunes de contribución solar a la generación de Agua Caliente Sanitaria del edificio (colectores solares, acumuladores, grupos de bombeo, elementos de control y redes generales de distribución), incluyendo su limpieza, el rellenado de líquido caloportador y sustitución de ánodo de magnesio.

3. Efectuar todas las revisiones periódicas de las citadas instalaciones o elementos de las mismas a las que vengan obligadas en aplicación de la normativa vigente

4.- Atender los avisos de averías en los equipos y componentes de las citadas instalaciones, incluyendo todas las intervenciones precisas para el funcionamiento normal de las mismas, reparando las averías que se produzcan. Sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna, para su correcto funcionamiento, previa aceptación del presupuesto por la Agencia.

5.- Prestar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de los aspectos normativos de las instalaciones.

2.9.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ASCENSORES, ELEVADORES Y MONTACARGAS

1.- Efectuar las revisiones periódicas, reparaciones, sustituciones y montajes que sean necesarios, derivados tanto de averías como de actas de inspección por organismos de control autorizados, para mantener las instalaciones en buenas



condiciones de funcionamiento y seguridad, incluyendo en dichas actuaciones las que se correspondan con la línea telefónica del sistema de comunicación bidireccional incluida en el aparato elevador.

Solo se sustituirán las piezas que no se puedan reparar, previa aceptación del presupuesto por la Agencia. Consignar en lugar visible del elevador la fecha de inspección realizada, chapa con la carga máxima permitida, así como datos de la empresa mantenedora, con teléfonos de contacto en caso de averías.

2.- Efectuar el rescate de los pasajeros atrapados en el ascensor o elevador mediante el servicio de emergencia operativo durante las 24 horas, los 365 días del año.

3.- Mantenimiento de la línea telefónica necesaria para la atención 24 horas de los pasajeros que puedan quedar atrapados en el ascensor.

2.10.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PORTEROS AUTOMÁTICOS, VIDEO-PORTEROS, ANTENAS DE TELEVISIÓN COLECTIVA, SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN

1.- Revisión periódica de las instalaciones de portero automático, video-portero, antena de televisión colectiva, sistemas de telecomunicación, con asistencia a la finca, para atender y reparar las averías surgidas, así como las derivadas del uso y desgaste.

2.- Sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna, para su correcto funcionamiento, previa aceptación del presupuesto por la Agencia.

2.11.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE APERTURA DE PUERTAS PARA ACCESO DE VEHÍCULOS.

1.- Revisión periódica y reparación de las averías que se produzcan en las puertas con sistemas automatizados de apertura de acceso principal a la finca, de personas y vehículos, a patios interiores, garaje u otras zonas comunes.

2.- Sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna, para su correcto funcionamiento, previa aceptación de presupuesto por la Agencia.

2.12.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS REDES DE RIEGO AUTOMATICO DEL EDIFICIO

1.- Atender los avisos de averías en los equipos y componentes de las redes de riego de las zonas comunes del edificio (centralita y sistemas de control,



electroválvulas, incluso sus arquetas, redes de distribución, aspersores y difusores), incluyendo todas las intervenciones precisas para el normal funcionamiento de las mismas, reparando las averías que se produzcan. Sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna para su correcto funcionamiento, previa aceptación del presupuesto por la Agencia.

2.- Prestar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de los aspectos normativos de las instalaciones.

2.13.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE DIÓXIDO DE CARBONO Y DE SISTEMAS DE VENTILACIÓN MECÁNICA EN GARAJES

1.- Revisión periódica y reparación de las averías que se produzcan en los sistemas de detección de dióxido de carbono y de sistemas de ventilación mecánica instalados en los garajes.

2.- Sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna, para su correcto funcionamiento, previa aceptación de presupuesto por la Agencia.

2.14.- REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE TOMAS DE TIERRA Y PARARRAYOS

1. Efectuar la comprobación de la instalación de puesta a tierra, al menos anualmente, en la época en la que el terreno esté más seco por personal técnicamente competente. Para ello, se medirá la resistencia de tierra, y se repararán con carácter urgente los defectos que se encuentren.

En los lugares en que el terreno no sea favorable a la buena conservación de los electrodos, éstos y los conductores de enlace entre ellos hasta el punto de puesta a tierra, se pondrán al descubierto para su examen, al menos una vez cada cinco años.

2. Realizar verificaciones periódicas en aquellas instalaciones que tengan un pararrayos con dispositivo de cebado, cuya periodicidad viene dada por el nivel de protección de la instalación, de conformidad con la norma UNE 21186:1996.
3. Reparación de las averías que se produzcan en los sistemas de tomas de tierra y pararrayos así como la sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna, para su correcto funcionamiento, previa aceptación de presupuesto por la Agencia.

2.15.- SISTEMA DE ALARMA PARA LOS CUARTOS CONTADORES

La Agencia podrá solicitar al adjudicatario el establecimiento y mantenimiento de sistemas de alarma conectados con policía 24 horas/365 días, para evitar la entrada no autorizada en los cuartos de contadores de cada promoción.



Será a cargo del adjudicatario del Acuerdo Marco, por tanto, el coste de instalación y mantenimiento de un servicio de alarma que permita además dar una mayor seguridad a las instalaciones eléctricas. Las empresas encargadas de estos trabajos subcontratadas o no, aportarán, además de la instalación en sí, servicios de conexión a Central Receptora de Alarmas y a la Policía Nacional en caso de detectarse incidencias.

La sustitución de aquellos elementos que no admitan reparación alguna, para su correcto funcionamiento, será a cargo de la Agencia previa aceptación de presupuesto.

2.16.- RECOGIDA DE ENSERES

Con la periodicidad necesaria a juicio de la Agencia se procederá a la retirada de cualquier tipo de enseres de uso doméstico que hayan sido abandonados indebidamente en las zonas comunes o que los inquilinos hayan depositado en el lugar establecido a tal efecto en las promociones objeto de este Acuerdo Marco. Tras su retirada, se trasladarán a las plantas de tratamiento de residuos autorizadas.

IV.- FONDO DE INCIDENCIAS Y CONTINGENCIAS

La Agencia ha establecido un Fondo conjunto para Incidencias y Contingencias que tendrá la dotación establecida en el pliego de cláusulas administrativas que rige el presente contrato.

El Fondo deberá utilizarse en todo caso y con independencia de su importe, previa aceptación por el responsable designado por la Agencia del presupuesto presentado por el adjudicatario y justificación de la necesidad de la reparación o actuación a realizar, con excepción de las actuaciones detalladas en el punto 6.

El Fondo tendrá como objeto llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- 1.- La puesta a punto inicial de instalaciones que se describe en la Cláusula III, apartado 1 punto 1.2.2 del presente pliego.
- 2.- Piezas de pequeñas averías y copia de llaves.

Las piezas destinadas a las reparaciones descritas en el punto 5 de las Funciones de conserjería y servicios quedarán cubiertas por el Fondo tanto si el deterioro de las mismas está provocado por el desgaste ordinario o transcurso del tiempo, como si se deben al uso indebido de los vecinos.



Igualmente, el coste de las llaves de acceso a zonas comunes que se faciliten a la Agencia y a los adjudicatarios, serán abonadas por la Agencia, previa aprobación del presupuesto por el responsable del contrato.

3.- Reparaciones urgentes.

El adjudicatario se hará cargo de las reparaciones urgentes y necesarias que afecten a zonas comunes de las promociones, tales como bloqueos de puertas y ventanas, desbloqueo de sumideros y arquetas y cualquier otra circunstancia que exija una actuación inmediata.

4.- Obras menores de albañilería y fontanería.

Así mismo, el adjudicatario se hará cargo de la realización de obras menores de albañilería como levantamiento de muretes, instalaciones de vallas metálicas, reparación de solados de patios o zonas comunes, pequeñas actuaciones en la cubierta como sellados de juntas, reparación de grifos, llaves de paso, sustitución de tapas de arquetas, reparaciones de tuberías, repasos de pintura, pegado de baldosas, losetas y rodapiés, ajuste y recambio de sumideros en jardines, zonas comunes y cubierta, etc.

5.- Gastos generados por instalaciones específicas.

En caso de que se estime conveniente por la Agencia, se podrá solicitar que se lleven a cabo, entre otras, las siguientes actuaciones con cargo al Fondo:

- En redes generales de evacuación de aguas fecales y pluviales del edificio: mantenimiento de los grupos de achique o bombeo.
- Trabajos de pocería, con especial atención a las intervenciones de desatranco de redes generales o acometidas.
- En instalaciones comunes de ventilación del edificio (chimeneas, extractores u otros elementos comunes), trabajos de limpieza, sustitución de filtros u otras piezas de desgaste y las revisiones periódicas de las mismas a las que vengan obligadas en aplicación de la normativa vigente.
- Instalaciones de ventilación mecánica del garaje (ventiladores y conductos) así como de los sistemas de detección de monóxido de carbono y control (centralita, detectores, etc.), incluyendo los trabajos de limpieza, sustitución de filtros u otras piezas de desgaste y las revisiones



periódicas de las mismas a las que vengan obligadas en aplicación de la normativa vigente.

- Instalaciones de sistemas de alarma y video vigilancia.
En los edificios que dispusieran de estos sistemas o la Agencia decidiese su instalación, el mantenimiento correrá a cargo del Fondo de Incidencias y contingencias.
- En Ascensores, elevadores y montacargas, gastos derivados de las actas de inspección efectuadas por organismos de control autorizados, de acuerdo con la normativa vigente (OCAS).

Así mismo se deberán atender con cargo al Fondo, los avisos de averías en las instalaciones mencionadas en los puntos anteriores.

Y también se incluirán en este fondo aquellos importes que hayan de abonarse cuando lo exija la contratación de los suministros comunes de las promociones, con el fin de agilizar dicha contratación y los pertinentes cambios de titularidad, todo ello con el visto bueno previo de la responsable del contrato.

6.- Gastos en caso de emergencia grave.

En caso de que exista una emergencia grave que deba ser atendida inmediatamente por poner en peligro a los residentes, a los viandantes o la estructura del edificio, el adjudicatario podrá disponer de los gastos necesarios para su atención, de lo que se dará cuenta al responsable del contrato a la mayor brevedad posible.

V.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario del Acuerdo Marco y de sus contratos basados, se responsabiliza, por sí mismo y ante la Agencia de Vivienda Social, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones objeto del mismo, ya sean prestadas directamente por él o mediante empresas subcontratadas.

1.- OBLIGACIONES GENERALES

A. DERIVADAS DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



1.- La empresa adjudicataria, debe realizar en el plazo máximo de dos meses desde la firma de cada uno de los contratos basados, en ejecución del Acuerdo Marco, un estudio completo relativo:

- **La situación de la promoción** objeto del contrato derivado, que incluya el estado de las cuentas, y los contratos vigentes relativos a instalaciones, servicios, seguros y suministros comunes de los portales, garajes, edificios, y, en su caso, de la urbanización igualmente propondrá las mejoras necesarias encaminadas a lograr una administración eficaz la promoción.

De este estudio se dará cuenta a la Agencia, que podrá solicitar en cualquier momento durante el plazo de ejecución del contrato, que dicho informe se presente por escrito en el soporte que le sea indicado al adjudicatario.

- **Se deberá realizar un inventario de los equipos e instalaciones comunes**, que consistirá en una relación de todos los elementos, equipos e instalaciones comunes que se encuentren en la promoción objeto de contrato derivado, sobre plano guía o croquis, debiendo recopilar en soporte informático para la promoción, la documentación técnica organizada y codificada para cada instalación y equipo, donde constarán los siguientes datos:
 - Ubicación (promoción/edificio, portal, planta y recinto)
 - Identificación (marca, modelo y número de serie)
 - Proveedor
 - Fecha de fabricación e instalación
 - Breve descripción del equipo
 - Características técnicas.

En el inventario se incluirá una descripción del estado en que se encuentran dichas instalaciones que indique, en su caso, las deficiencias existentes, junto con un reportaje fotográfico de las mismas.

El inventario será revisado, actualizado y mantenido por la empresa adjudicataria y la Agencia podrá solicitar que se presente por escrito en cualquier momento durante la ejecución del contrato en el formato que se indique.

- **Un Programa de Trabajo** que identifique todas las actuaciones relativas a la gestión integral de los servicios comunes, que tenga previsto llevar a cabo durante la ejecución del mismo, incluyendo las actuaciones de mantenimiento preventivo e inspecciones necesarias a pasar en el inmueble.



Contendrá asimismo la previsión de inspecciones periódicas reglamentarias obligatorias, a realizar en los elementos e instalaciones comunes por las entidades de control legalmente habilitadas.

La Agencia podrá solicitar en cualquier momento una copia por escrito del Programa de Trabajo que se presentará por el adjudicatario en el soporte que se le indique.

2.- El adjudicatario deberá gestionar el cambio de titularidad de los contratos vigentes suscritos con terceros, para que figuren a nombre de la empresa adjudicataria.

2.1.- Si la promoción tuviera vigente un contrato de administración, se resolverá el mismo en todo caso, ya que los servicios de administración deben ser desempeñados directamente por la empresa adjudicataria.

2.2.- En el caso de contratos vigentes relativos a otros servicios que vayan a ser prestados directamente por la empresa adjudicataria, éste procederá a analizar la conveniencia de resolverlo, asumiendo la empresa adjudicataria la penalidad que, en su caso, estuviera prevista por extinción anticipada, o respetar su vigencia y, llegado el momento del vencimiento de dicho contrato, prestar directamente dichos servicios.

2.3.- En el caso de contratos de servicios vigentes relativos a servicios que vayan a ser subcontratados, analizar la conveniencia de resolverlo (asumiendo la empresa adjudicataria la penalidad que, en su caso, estuviera prevista por extinción anticipada) y efectuar la subcontratación, o respetar su vigencia y, llegado el momento del vencimiento de dichos contratos, efectuar la subcontratación.

2.4.- Abonar las facturas o recibos derivados de las prestaciones de servicios comunes subcontratados en cada promoción objeto de contrato derivado, en los plazos y condiciones establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siendo de cargo de la empresa adjudicataria el coste de la gestión en el caso de recibos devueltos.

3.- El adjudicatario deberá gestionar el cambio de titularidad de los contratos vigentes de suministros (agua, luz y gas) relativos a instalaciones comunes de las promociones incluidas en el Acuerdo Marco, cuya titularidad ha de pasar a nombre de las respectivas Comunidades, con ocasión de la celebración de los contratos basados. En este punto, el contratista reunirá la información necesaria (número de



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019269940027978300361**

contratos existentes, CUPS, potencias requeridas, medidas favorecedoras de ahorro energético, etc.), personándose in situ en la toma o enganches de dichos suministros y actuando como interlocutor ante las empresas suministradoras con el fin de facilitar dicho tránsito y cualquier incidencia detectada. Además, en los supuestos en que portales o promociones enteras dejan de estar sujetas a contratos basados en el Acuerdo Marco, como Administrador colaborará asegurando un tránsito rápido y eficaz al nuevo administrador.

4.- El adjudicatario deberá facturar los recibos de Comunidad mensualmente y ponerlos al cobro en los cinco primeros días de mes, articulando los mecanismos necesarios que permitan el pago en efectivo o por tarjeta. Además el adjudicatario deberá rendir cuenta anualmente de los saldos existentes en las cuentas bancarias de las Comunidades que administra, conciliando importes e informado sobre los movimientos de saldo que han tenido los respectivos Fondos previstos (Fondo de Maniobra y Fondo de Incidencias y Contingencias).

5.- En cualquier momento de la vigencia del contrato basado o de sus posibles prórrogas la Agencia podrá requerir al adjudicatario la presentación de un informe sobre el **estado actual** de las promociones administradas actualizado al momento de la solicitud del mismo con el siguiente contenido mínimo:

- un cuadro con todos los gastos de la promoción, incluido los abonados por la Agencia, desglosado por instalaciones y servicios. Para la elaboración de esta memoria, el contratista incluirá las facturas que abone por los suministros contratados relativos a instalaciones comunes.
- especificar los importes de gastos comunes que se hayan repercutidos a los inquilinos.
- si al finalizar el primer año de contrato continuasen existiendo instalaciones y/o servicios que no se hayan podido poner en marcha, se deberá consignar el motivo del retraso, el coste estimado de la reparación y la fecha prevista para su puesta en marcha.
- en su caso, propuesta de actualización de las cuotas de comunidad, cuando ello venga motivado por el coste de los suministros, a la vista de los importes abonados en el ejercicio anterior, justificando de forma detallada la razón de su aumento o disminución. La Agencia de Vivienda Social deberá proceder a su aprobación, en todo caso.



6.- Disponer de un programa informático compatible con el de la Agencia de Vivienda Social, en el que queden reflejados todos los datos proporcionados por la Agencia de Vivienda Social al contratista, además de aquellos obtenidos directamente por él.

7.- Disponer de un sistema de gestión de bases de datos, capaz de almacenar toda la información necesaria para el desarrollo del servicio objeto del contrato, debiendo estar en disposición de mostrarla en cualquier momento, organizada y, en su caso, sintetizada, a criterio de la Agencia de Vivienda Social, en papel y/o ficheros ofimáticos, en listado, cuadro o gráficos, según se requiera en cada momento.

8.- El adjudicatario llevará en soporte informático un Registro de incidencias, donde quedarán anotados todos los avisos de las incidencias que se produzcan en los elementos e instalaciones comunes de los inmuebles gestionados, que puedan dar origen a una actuación de mantenimiento correctivo.

El Registro contendrá los siguientes datos:

- a) Número de referencia único para cada incidencia
- b) Identificación de la promoción
- c) Identificación del petionario
- d) Fecha y hora del aviso de incidencia
- e) Descripción de la incidencia
- f) Fecha de comprobación de la incidencia
- g) Identificación del parte de trabajo que haya generado la incidencia o, en su caso, los motivos por los que la misma no genera parte de trabajo
- h) Tipo de incidencia (urgente o no urgente)
- i) Fecha de cierre de la incidencia
- j) Observaciones sobre la resolución de la incidencia.

El Registro de incidencias será actualizado diariamente y estará a disposición de la Agencia de Vivienda Social.

9.- Será responsabilidad del adjudicatario cualquier tipo de informe, documento, o trámite que fuera necesario realizar ante cualquier Organismo Público o privado, en relación con las instalaciones comunes, incluidos los trámites completos de legalización de las distintas actuaciones que se realicen, y de sus equipos, como consecuencia de su primera instalación, así como la legalización de aquellas modificaciones o reformas que puedan realizarse en las instalaciones y equipos existentes, debiéndose remitir el documento original de dicha legalización a la Agencia de Vivienda Social.



10.- El adjudicatario se ocupará de solicitar a los Organismos de control acreditados los controles técnicos reglamentarios para las instalaciones que así lo tengan prescrito y asistirá al técnico competente del órgano de control acreditado en el transcurso de las visitas oportunas.

El coste derivado de dichos controles reglamentarios correrá por cuenta de la Agencia de Vivienda Social.

11.- La empresa adjudicataria debe participar en los Comités de Seguimiento que se convoquen por parte de la Agencia, con la periodicidad que ésta determine, que tendrán como finalidad la comprobación y análisis de las actividades realizadas en la ejecución del contrato.

Los Comités estarán formados por el responsable del contrato, y los restantes empleados públicos designados a tal efecto por la Agencia de Vivienda Social.

En cada Comité, la empresa deberá aportar un cuadro resumen de los aspectos y materias que se van a analizar, en el que se anotarán las decisiones que al respecto se adopten. En dichos comités se podrán fijar actuaciones singulares, ya sea a nivel general o con carácter individual para la promoción, que será objeto de seguimiento específico en los sucesivos comités.

Se realizará el seguimiento de, al menos, los siguientes puntos:

- a) Cuestiones que sea preciso aclarar en relación con la ejecución del contrato. A tal efecto, el contratista presentará la información que le sea solicitada, con el nivel de detalle que sea requerido por la Agencia de Vivienda Social.
- b) Análisis de los resultados obtenidos y de las propuestas de mejora que presente el contratista para la gestión eficiente del contrato.
- c) Analizar las posibles soluciones presentadas por el contratista en relación con los incidentes y conflictos que se hayan detectado.
- d) El contratista deberá presentar una evolución de los gastos realizados en cada promoción con cargo al Fondo de Incidencias y Contingencias desde el inicio de cada contrato derivado hasta el momento de la realización de cada comité.
- e) Incidencias relevantes detectadas en relación con la recaudación de cuotas.



B. DERIVADAS DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS COMUNES.

1.- Como obligación fundamental debe garantizar un funcionamiento seguro de las instalaciones comunes existentes, para que sirvan sin interrupción a su fin, debiéndose atender los avisos de incidencias en los siguientes tiempos de respuesta y reparación.

Si se trata de avisos urgentes (los relativos a situaciones que pueden paralizar el funcionamiento del servicio), el tiempo de respuesta será, como máximo, de 2 horas, y el tiempo de reparación será, como máximo, de 24 horas.

Si se trata de avisos no urgentes (los relativos a situaciones que, aun no paralizando el funcionamiento del servicio, impiden su normal funcionamiento o pueden ocasionar posteriores daños, en el caso de demorarse su reparación), el tiempo de respuesta será, como máximo, de 48 horas, y el tiempo de reparación será, como máximo, de 7 días.

A tal efecto, se considera tiempo de respuesta el necesario para que un encargado o persona cualificada de la empresa adjudicataria se persone en el edificio afectado para evaluar el daño y comenzar la actuación; y tiempo de reparación, el necesario para restituir el elemento o instalación afectada a su estado inicial.

2.- Paralizar o limitar la utilización o el funcionamiento de las instalaciones o elementos comunes de cualquier índole cuando se den las situaciones previstas en la normativa aplicable.

3.- La empresa adjudicataria dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, equipos de medida, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole resulten necesarios para garantizar el normal desempeño de los servicios, así como los instrumentos, herramientas, y medios auxiliares precisos en buen estado de uso, para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

Si para el desarrollo del objeto del contrato se precisara cualquier otro útil o medio auxiliar, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la obtención del mismo, sin repercutir costes accesorios a la Agencia de Vivienda Social. La carencia de útiles o medios auxiliares precisos para el desempeño de las prestaciones objeto del contrato, no será causa justificada para demorar la prestación del servicio.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019269940027978300361**

El adjudicatario no podrá utilizar medios materiales que sean propiedad de la Agencia de Vivienda Social, salvo, con carácter transitorio, previo consentimiento, por escrito, de ésta.

4.- La empresa adjudicataria no podrá almacenar materiales, herramientas, maquinaria, medios auxiliares, equipos de protección individual o colectiva, etc. en los inmuebles objeto del contrato, salvo que, por mediar circunstancias especiales que lo justifiquen, el responsable del contrato por parte de la Agencia de Vivienda Social diera su aprobación.

Esta aprobación tendrá siempre carácter transitorio y, en ningún caso, implicará, para la Agencia de Vivienda Social una responsabilidad relativa a la guarda y custodia de los objetos depositados en el inmueble.

La Agencia de Vivienda Social no será responsable de las sustracciones que el adjudicatario pudiera sufrir en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato.

5.- La empresa adjudicataria debe contar con un servicio de emergencia o retén destinado al rescate de personas atrapadas o inmovilizadas en cualquier aparato elevador objeto del presente contrato, que deberá estar permanentemente localizada por teléfono. El tiempo de respuesta efectiva tras el aviso, en cualquier caso, no será superior a una hora, tanto si se producen tales circunstancias en días laborables como en festivos, y en tiempo diurno como nocturno.

6.- El adjudicatario debe efectuar la gestión integral de los servicios comunes, con estricta sujeción a lo establecido en la normativa aplicable, cumplir los requisitos establecidos en ella para el correcto desempeño de los servicios y disponer de la documentación exigida. Su cumplimiento será de la exclusiva competencia y riesgo del adjudicatario.

En especial, debe prestar los servicios con estricta sujeción a lo establecido en la normativa aplicable sobre seguridad e higiene en el trabajo, medio ambiente, etc... y en el caso concreto de la protección contra incendios, el adjudicatario deberá atenerse a las disposiciones vigentes para la prevención y control de incendios, y adoptar las medidas necesarias para evitar que posibles manipulaciones en instalaciones eléctricas o la utilización de disolventes o productos de limpieza puedan provocar siniestros, de los que será responsable.

7.- El adjudicatario responderá de la gestión y tratamiento de los residuos, tanto peligrosos como no peligrosos, derivados de la prestación de los servicios.



8.- Sin que ello implique disminución de responsabilidad del adjudicatario, la Agencia de Vivienda Social podrá inspeccionar en todo momento los trabajos y comprobar el cumplimiento y adecuación de las medidas de seguridad.

2.- OBLIGACIONES RELATIVAS AL PERSONAL

1.- El adjudicatario está obligado a prestar el servicio según las condiciones y los requisitos establecidos en el presente Pliego. Es obligación del contratista comunicar de forma inmediata al responsable del contrato cualquier incidencia que se produzca en la ejecución del servicio.

El contratista deberá comunicar al responsable del contrato el nombre, apellidos y teléfono de contacto del responsable de la empresa adjudicataria designada para la coordinación y seguimiento del contrato. Dicho responsable es el único interlocutor con el personal que preste el servicio.

Si durante la ejecución alguno de los medios personales causara baja definitiva o temporal, el contratista realizará la sustitución por otro que reúna los mismos requisitos de titulación y capacidad exigidos en este pliego, presentándose para la aprobación previa por el responsable del contrato la propuesta con la documentación correspondiente para su sustitución.

Ante cualquier ausencia del personal, imprevista (enfermedad, accidente), ya sea consecuencia de una baja temporal o definitiva, el adjudicatario adoptará las medidas oportunas para que pueda seguir llevándose a cabo la prestación del servicio en los términos habituales de forma inmediata.

La empresa deberá someterse a las instrucciones, directrices y observaciones que se le formulen directamente por el responsable del contrato, sin apartarse del contenido del presente Pliego.

El adjudicatario deberá disponer en plantilla (o ampliarla mediante la contratación de nuevo personal) del personal que resulte preciso para atender al cumplimiento de sus obligaciones sin que, en ningún caso, pueda alegar como causa de retraso o incorrecta ejecución de la prestación la insuficiencia de la plantilla.

La empresa deberá contar con el personal mínimo establecido en el pliego de cláusulas administrativas del presente contrato.

El Coordinador General, que podrá coincidir con el Coordinador de los contratos derivados, tendrá las siguientes obligaciones:



- a) Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria frente a la Agencia, canalizando la comunicación entre ambas.
- b) Realizar el seguimiento oportuno de la situación en que se encuentran las promociones e informar a la Agencia de Vivienda Social de cualquier irregularidad que detecte. Visitar las fincas, concertar reuniones, y realizar cualquier otra actuación necesaria para conocer el estado de las mismas.
- c) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir las órdenes e instrucciones que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- d) Efectuar la oportuna coordinación de todo el personal adscrito a la ejecución del contrato derivado, tanto se trate de personal de la empresa adjudicataria como personal de las empresas subcontratadas para que, en todo momento, queden cubiertos los puestos de trabajo a los efectos de que no se altere el buen funcionamiento del servicio.
- e) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de los equipos de trabajo de las funciones que tengan encomendadas, y controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- f) Comunicar al responsable del contrato por parte de la Agencia de Vivienda Social cualquier modificación que tenga lugar a lo largo de la vida del contrato, tanto en lo que se refiere a las personas que están al servicio del mismo, como a las tareas concretas que cada uno de ellos desarrolla en cada momento. Dicha modificación deberá comunicarse tan pronto como tenga lugar, así como reproducirse en la memoria mensual del periodo correspondiente, respetando en todo momento los requisitos establecidos en cuanto al personal mínimo que compone el equipo de trabajo.
- g) Realizar e informar de la liquidación semestral del Fondo de Maniobra.

La Agencia de Vivienda Social se reserva el derecho de exigir un cambio en el Coordinador designado por la empresa, por causas justificadas.

El Coordinador de cada uno de los contratos derivados celebrados, y, en su caso, el Coordinador General deberá ser sustituido en los casos de ausencia temporal por vacaciones, permisos o bajas por otra persona con capacitación profesional similar.



La Agencia de Vivienda Social se reserva el derecho a valorar si el nuevo personal contratado reúne los requisitos exigidos en el Pliego en cuanto a cualificación y experiencia previa.

2.- El adjudicatario deberá presentar, en el plazo de dos meses desde la formalización del contrato, una relación nominativa del personal adscrito a la ejecución de este Acuerdo Marco.

3.- El trabajo desarrollado nunca implicará ejercicio de autoridad. En este sentido, se observarán las siguientes reglas especiales respecto del personal laboral adscrito a la ejecución del contrato:

a) Corresponde exclusivamente al contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación, por parte de la Agencia de Vivienda Social, del cumplimiento de aquellos requisitos.

Las intervenciones del personal que se encuentren reguladas por disposiciones normativas, se realizarán por personal cualificado que cuente con los correspondientes permisos y acreditaciones o habilitaciones oficiales exigidas por la normativa de aplicación. En su caso, también se deben cumplimentar los libros o documentos oficiales correspondientes con las anotaciones y observaciones pertinentes.

b) La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la Agencia de Vivienda Social.

c) El personal de la empresa adjudicataria estará sometido a la dirección y organización del contratista (retribuciones, instrucciones, etc.) siendo éste el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables, en especial, en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributos. En particular, la empresa adjudicataria asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones; las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia; las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, y cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019269940027978300361**

d) La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato derivado desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad descrita en los pliegos como objeto del contrato.

e) El personal adscrito al contrato derivado debe desempeñar los servicios en las dependencias o instalaciones de la empresa adjudicataria, salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de la Agencia, por razones de urgencia, interés público, o fallo en la conexión a larga distancia, con las aplicaciones del Organismo. En este caso, el personal adscrito al contrato ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa adjudicataria velar por el cumplimiento de esta obligación.

En ningún caso la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario y su personal y la Agencia de Vivienda Social. El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, quien se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes, y al cumplimiento de las responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

4.- A instancia de la Agencia presentar, certificado de trabajadores en alta en la Tesorería General de la Seguridad Social.

5.- La empresa adjudicataria (o/y, en su caso, la empresa subcontratada) se subrogará, si procede, de conformidad con la normativa legal vigente y los convenios sectoriales que resulten aplicables, como patrono del personal laboral que este prestando servicios en las promociones objeto de este contrato.

6- La empresa adjudicataria (o/y, en su caso, la empresa subcontratada) elaborará:

- un plan de prevención de riesgos laborales
- evaluación de los riesgos
- planificación de la actividad preventiva

3.- OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA SUBCONTRATACIÓN

La subcontratación deberá ajustarse a las condiciones que se recogen en la Cláusula 30 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.



El adjudicatario está obligado a comunicar las empresas subcontratadas en cada promoción.

VI.- OBLIGACIONES DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL

1. Dotar a las Comunidades de los recursos previstos en el Fondo de Maniobra que se detalla en el Pliego.
2. Facilitar al contratista la información y documentación que sea necesaria para el normal desarrollo de la prestación de los servicios objeto del Acuerdo Marco, y de los contratos derivados que en ejecución del mismo se celebren. Toda la información obtenida en el desarrollo del servicio, tanto en soporte papel como informático, será propiedad de la Agencia, garantizándose, en todo momento, la confidencialidad de los datos.
3. Supervisar la prestación de los servicios en ejecución de los contratos derivados dentro del objeto del Acuerdo Marco.
4. A efectos del seguimiento de la ejecución del Acuerdo Marco como de los contratos derivados del mismo, el/la titular de la Subdirección General de Administración, dependiente de la Dirección de Área Social, será el responsable del contrato por parte de la Agencia de Vivienda Social, siendo sustituido, en caso de ausencia, por el/la Jefa de Área de Comunidades, o persona que designe la Dirección de Área Social. El responsable del contrato es la unidad encargada de coordinar, gestionar, planificar y evaluar las actuaciones de la empresa adjudicataria, canalizándolo a través del Coordinador General que designe la empresa adjudicataria.

La citada unidad analizará la documentación que deba presentar la empresa adjudicataria sobre los gastos, estado de cuentas, y situación del/los inmueble/es administrado/s, así como el resto de memorias e informes que elabore la empresa adjudicataria, y evaluará la gestión realizada, realizando las advertencias o indicaciones que considere oportunas.

No obstante, dada la diversidad de prestaciones que contempla el Acuerdo Marco, y su ejecución mediante los contratos derivados que se celebren a tal efecto, el responsable del contrato estará asistido por las Áreas o Servicios que la Dirección de Área Social considere conveniente.

5. Una vez autorizado un presupuesto de reparación de una instalación, sustitución de piezas, etc., la Agencia queda obligada al abono de la factura.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019269940027978300361**

VII.- ANEXO I: PROMOCIONES INCLUIDAS EN EL ACUERDO MARCO

Promoción	Calle	Municipio	Vivienda	GA N. V.	LOCALES	TOTAL INMUEBLES
9138.03.01	C/ Martin Luther King n. 11	Alcorcón	134	0	0	134
9160.05.01	C/ Andalucía, n. 10 y Roquetas de Mar, n. 1-3-5	Arroyomolinos	50	32	1	83
9121.05.01	Avda de la Dehesa n. 2, 1 a 7 Avda de la Dehesa n. 5 GA	Navalcarnero	96	3	3	102
9121.06.01	Avda de la Dehesa n. 1, 1 a 7 Calle de la Rastrojera n. 2, 5 LN Calle del Pastoreo n. 7 GA	Navalcarnero	96	4	1	101
9125.07.01	Calle Constelacion Andromeda n. 1 a 7 Andromeda n. 7 GARAJ. Calle Constelacion Andromeda n. 7 TRAST. Calle de la Osa Mayor n. 2, A y B; Calle de la Osa Mayor n. 4, A y B	Parla	120	28	8	156
9149.04.01	Calle Casiopea n. 41 a 51. Calle Hydra n. 30 GA	Móstoles	71	7	0	78
9100.10.03	Calle de Corral De Almaguer n. 25	Madrid	87	2	1	90
9023.20.01	Calle de San Aquilino n. 15 y Alemania n. 2 (GA)	Madrid	32	1	1	34
9113.03.02	Calle de la Canoa n. 9 y 11	Arganda del Rey	30	0	0	30
9200.03.01	Bulevar de Indalecio Prieto n. 19. Calle de la Raya n. 16.	Madrid	150	10	6	166
9023.14.01	Calle de la Palmera n. 60 a 74 y Matilde Landa n. 55 (GA)	Madrid	87	0	0	87
9244.01.01	Plaza del Arte 6	CIEMPOZUELOS	40	10	0	50
9100.17.01	Bulevar de la Naturaleza nº 16 portales A-B-C Y D	MADRID	44	1	1	46
9125.04.01	Avda. de los Planetas 34-36. Parla	PARLA	100	20	0	120
9197.01.01	Avda. Maria Moliner n. 36. Avda. Reina Sofía n. 35 y 37. Calle Flora Tristán n. 5 y 7. Calle Gabriela Mistral n. 2 y 4.	Leganés	144	0	0	144
9125.06.01	Avda de las Estrellas 12, portal 3, portal 4 y Portal GA Avda. de las Estrellas 14.	PARLA	200	43	0	243
9030.06.01	Calle Visitación, números 12-14-16 y portal 18 GA	Madrid	20	2	0	22
9217.01.01	Calle Díaz del Castillo. 15 a 27	Coslada	131	0	0	131
9237.01.01	Calle Velero portales 16 portales 1-2 y 3 y GA	Arganda del Rey	54	16	0	70
			1686	179	22	1887



Madrid, a la fecha de la firma

PROPUESTA ELEVADA POR LA
SUBDIRECTORA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

EL DIRECTOR DEL ÁREA SOCIAL

Fdo. Estrella Sánchez González

Fdo. Antonio Notario López



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019269940027978300361**