



**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN DE LOS CENTROS DE SALUD, CONSULTORIOS LOCALES Y OTROS EDIFICIOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD.**

## ÍNDICE

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

### **2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **4. DETALLE DEL SERVICIO**

#### **4.1. REVISIONES INICIALES, INFORMES Y CERTIFICADOS**

#### **4.2. DESARROLLO OPERATIVO**

##### **4.2.1. Mantenimiento preventivo**

##### **4.2.2. Mantenimiento correctivo**

##### **4.2.3. Mantenimiento técnico-legal**

#### **4.3. HORARIO**

#### **4.4. GESTIÓN DE CONTROL CENTRALIZADO DE LAS INSTALACIONES**

#### **4.5. GESTIÓN INFORMATIZADA**

#### **4.6. REGISTRO DE OPERACIONES Y LIBRO DE MANTENIMIENTO**

#### **4.7. GESTIÓN DE GASES REFRIGERANTES**

#### **4.8. BOLSA ECONÓMICA PARA MATERIALES (REPARACIONES)**

### **5. GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL**

### **6. COORDINACIÓN DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

### **7. NORMATIVA TÉCNICA**

**ANEXO I: Relación de Centros e instalaciones**

**ANEXO II: Relación de controles de sistema de climatización**

**ANEXO III: Precios máximos para bolsa de materiales (reparaciones)**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones de la prestación del servicio de Mantenimiento, Conservación y Reparación de las instalaciones de climatización y de producción de agua caliente sanitaria de los Centros de Salud, Consultorios Locales y otros Edificios dependientes (en lo sucesivo "los Centros") de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud (en adelante GAAP), estén en funcionamiento, o no, al inicio del contrato, o se incorporen durante la vigencia del mismo.

En **Anexo I** se adjunta relación de los actuales Centros de Atención Primaria, salvo error u omisión. No obstante, si durante la vigencia del mismo se produjeran modificaciones por apertura o cierre de centros, se procederá a su regularización, ajustándose en consecuencia el importe del contrato, **en función del coste medio por metro cuadrado resultante de la adjudicación.**

El presente contrato se desarrollará en cuatro lotes de "servicio", teniendo cada uno de ellos asociado un lote de "materiales". Cuando en el presente pliego se hable de "la empresa adjudicataria" se entiende que menciona a cada una de las adjudicatarias.

## **2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**

La finalidad de la prestación objeto del presente contrato consiste en la consecución del mejor estado de las partes y elementos componentes de los equipos e instalaciones de climatización e instalaciones de energía solar térmica, facilitando, asimismo, la obtención de las funciones y prestaciones que deben cumplir, minimizando las posibles paradas como consecuencia de averías y realizando las acciones correctoras, llevando a cabo los planes de mantenimiento preventivo que se fijen, y las de correctivo que sean necesarias, llevando un registro con el seguimiento estadístico de las incidencias y averías de cada equipo e instalación.

Para ello, la empresa adjudicataria aportará los recursos, materiales y humanos NECESARIOS (al margen del personal que se define para cada lote), así como los medios auxiliares que sean precisos.

La GAAP **podrá contratar con otras empresas** la realización de actividades propias del servicio del mantenimiento objeto del presente contrato cuando, cualesquiera que sean las causas sobrevenidas, la adjudicataria no realice algunas de las prestaciones contratadas o no pueda resolver de forma óptima las incidencias propias del servicio y de lo que se derive perjuicio para usuarios y trabajadores del Centro. Todos los importes y gastos ocasionados por estas contrataciones serán de cuenta de la adjudicataria, quien, igualmente, asumirá la responsabilidad que se derive de tales trabajos a los efectos contemplados en el presente contrato.

Asimismo la GAAP **podrá contratar con otras empresas** habilitadas y suficientemente acreditadas, la realización de reparaciones y sustituciones, cuando las ofertas de éstas sean más ventajosas para la Administración.

En el último trimestre de cada ejercicio, la empresa adjudicataria contratará una **auditoría anual** con el fin de constatar el nivel de ejecución de servicio y su ajuste a lo exigido en el presente PPT. Las empresas adjudicatarias presentarán a la GAAP tres propuestas de auditorías de tres consultoras distintas. La GAAP analizará las tres propuestas y elegirá la más conveniente. La empresa presentará un plan de trabajo, basado en los resultados del informe de auditoría, y subsanará las deficiencias en los 30 días naturales siguientes a la presentación del informe de auditoría. El importe de las auditorías contratadas será por cuenta de la adjudicataria hasta un máximo de un 2% del importe de adjudicación del contrato. Aquellos trabajos incluidos en el contrato,

reflejados en el informe de auditoría y no subsanados por el adjudicatario en los plazos descritos, serán descontados de la factura del último mes y, si es necesario, de la fianza.

La auditoría tendrá como alcance:

- a) Cumplimiento operativo del Servicio.
- b) Cumplimiento parámetros de calidad.
- c) Cumplimiento y comportamiento medio ambiental.
- d) Cumplimiento normativa sobre prevención de riesgos laborales.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los equipos e instalaciones se encuentran relacionados en el ANEXO I, teniendo obligación la empresa adjudicataria de mantener todos los equipos de climatización integrados en los centros objeto del contrato, entre los que se encuentran incluidos las instalaciones de energía solar para la producción de agua caliente sanitaria (ACS) (desde la producción hasta el intercambiador de calor, bien directo, o incluido en acumulador) y las cortinas de aire eléctricas.

Asimismo se incluyen los cuadros eléctricos, las protecciones, circuitería y maniobra que influyan directamente en los equipos objeto de este pliego y los sistemas informáticos de gestión de las instalaciones, incluso la búsqueda y control de las claves específicas de cada equipo.

Cualquier actuación a realizar en las instalaciones de los Centros será desde la perspectiva de "llave en mano", es decir, cualquier abertura o registro que deba realizarse para acceder a las instalaciones será posteriormente corregida con tareas de albañilería, reposición de placas de escayola y pintura.

En ese sentido, en Anexo III se adjunta tarifario que regirá para las ayudas de albañilería en la apertura de huecos y registros en falso techo, demolición o desmontaje y reposición de los mismos, trabajos de pintura y renovación, así como para la instalación de rejillas y trampillas, etc.

**Calderas de Gas:** La empresa adjudicataria realizará todos los tipos de mantenimiento del conjunto de las instalaciones de gas, y no sólo de las calderas, ya sean para producción de calefacción como las de producción de ACS y mixtas. También será de su competencia las revisiones de naturaleza obligatoria. Dentro de las instalaciones quedarán incluidos todos aquellos equipos a partir del contador de la compañía, incluyendo sistemas de seguridad, centralitas, detectores, etc. A tal fin, deberá enviar el **informe** de dicha revisión a la Gerencia de Atención Primaria antes del mes de noviembre de cada año, salvo indicación expresa de la Gerencia. Esta revisión incluirá, como mínimo, las siguientes pruebas y datos:

- Revisión general de la caldera:
  - Comprobación estanqueidad del circuito de gas
  - Limpieza del circuito de humos, cámara de combustión, quemador e inyectores
  - Comprobación de encendido, consumo de gas, estanqueidad circuito hidráulico
  - Revisión del vaso de expansión
  - Comprobación de presión del circuito de calefacción
- Revisión de la instalación de calefacción
  - Revisión del sistema de distribución y de aislamiento térmico
  - Comprobación de emisores
- Revisión de la instalación de gas/gasóleo
  - Comprobación de estanqueidad (desde la llave del aparato hasta la caldera)
  - Comprobación y limpieza de conducto de humos y chimenea
  - Comprobación del tiro de conducto de evacuación
  - Comprobación de las ventilaciones del local
- Análisis de combustión
  - Temperatura ambiente y de humos
  - Contenido % CO<sub>2</sub>



- Contenido % O<sub>2</sub>
- Contenido ppm CO
- % rendimiento
- Perdida calor gases combustión.

Del análisis de combustión, adjuntarán en cada informe la lectura de cada una de las calderas.

La empresa mantenedora realizará un análisis y evaluación periódica del rendimiento de los equipos generadores de calor en función de su potencia térmica nominal instalada, midiendo y registrando los valores, de acuerdo con las operaciones y periodicidades indicadas en la tabla siguiente que se deberán mantener dentro de los límites que determina el RITE.

<b>EVALUACION PERIODICA DEL RENDIMIENTO DE LOS GENERADORES DE CALOR</b>				
<b>OPERACIÓN</b>		<b>POTENCIA</b>		
		<b>20 a 70</b>	<b>70 a 1.000</b>	<b>&gt; 1.000</b>
<b>1</b>	Temperatura o presión del fluido portador en entrada y salida del generador de calor	<b>2 a</b>	<b>3 m</b>	<b>m</b>
<b>2</b>	Temperatura ambiente del local o sala de máquinas	<b>2 a</b>	<b>3 m</b>	<b>m</b>
<b>3</b>	Temperatura de los gases de combustión	<b>2 a</b>	<b>3 m</b>	<b>m</b>
<b>4</b>	Contenido de CO y CO <sub>2</sub> en los productos de combustión	<b>2 a</b>	<b>3 m</b>	<b>m</b>
<b>5a</b>	Índice de opacidad de los humos en combustibles sólidos o líquidos.	<b>2 a</b>	<b>3 m</b>	<b>m</b>
<b>5b</b>	Índice de contenido de partículas sólidas en combustibles sólidos	<b>2 a</b>	<b>3 m</b>	<b>m</b>
<b>6</b>	Tiro en la caja de humos de la caldera	<b>2 a</b>	<b>3 m</b>	<b>m</b>
<b>m:</b> Una vez al MES.				
<b>3 m:</b> Una cada TRES MESES, la primera al inicio de la temporada.				
<b>2 a:</b> Cada 2 años.				

Acompañará al informe un calendario de las revisiones a realizar por OCA, o por la empresa suministradora. Prestará su apoyo como responsable del mantenimiento de las instalaciones y se ocupará de mantenerlas en perfecto estado de funcionamiento, seguridad y rendimiento, avisando al personal responsable de la Gerencia de Atención Primaria de las posibles averías o desperfectos en cuanto se detecten.

Calderas de Gas-oil: Se aplicará todo lo referido en el punto anterior, aplicado a las instalaciones con este tipo de combustible. Por ello quedan incluidos en el mantenimiento los grupos de trasiego, depósitos, chimeneas y toda la instalación en general.

Depósitos: Están incluidos en este contrato los depósitos de cualquier combustible y las bombas de trasiego y medidores, teniendo las empresas adjudicatarias la obligación de informar anticipadamente a la Administración de la necesidad del rellenado de los mismos, para lo que deberá disponer de los medios o herramientas necesarios. El adjudicatario será responsable, realizará las



gestiones y asumirá los costes de limpieza y sanciones en aquellos casos en los que se produzca desbordamiento en la carga por haber facilitado una información incorrecta causante del desbordamiento, y procederán al suministro de gasóleo si por lectura incorrecta el depósito quedara vacío.

En los dos puntos anteriores, la empresa mantenedora estará obligada a acompañar a los inspectores de los Organismo de Control Autorizados en sus visitas reglamentarias, para la realización de las distintas maniobras y trabajos necesarios.

Están excluidos del mantenimiento los radiadores eléctricos y los termos eléctricos.

Queda incluido en el precio del contrato la mano de obra y los gastos de desplazamiento de todos los trabajos. Así mismo se incluye, el suministro y colocación de pequeños materiales de reposición inmediata como tornillería, estopas, clemas, bridas y el suministro e instalación de todo tipo de filtros, bastidores y correas; así como escayola, placas de escayola y pintura que sea necesario reponer con motivo de actuaciones concretas. Los filtros se sustituirán en el plazo marcado por la normativa o, en su defecto, una vez al año. El tipo del filtro será el marcado por la normativa o por el fabricante del equipo

También están incluidos en el precio del contrato, los productos necesarios para la limpieza de baterías, y los gases necesarios para el barrido, limpieza y detección de fugas de los circuitos con fluido refrigerante, tanto en caso de avería como en el de cambio del tipo de gas refrigerante.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de asistir y realizar las maniobras y trabajos necesarios cuando se realicen inspecciones reglamentarias y obligatorias de las instalaciones y de aquellas en las que se haga necesaria su presencia para la realización de trabajos o maniobras, a instancia de la Gerencia, como es el caso de los tratamientos para control y prevención de la legionelosis ejecutados por la empresa contratada al efecto.

Está incluido el cambio estacional verano/invierno de las instalaciones y el ajuste de temperaturas de los distintos despachos o consultas, para lo que deberá contar con personal suficiente, por encima de la plantilla mínima establecida si fuera necesario. La empresa adjudicataria presentará un cronograma con la previsión de los cambios estacionales de las instalaciones y una vez realizados informará de las fechas concretas en las que se ha ejecutado.

La puesta en marcha por cambio estacional deberá documentarse con el máximo detalle, presentando cumplimentado un "protocolo de puesta en marcha" por cada instalación.

La empresa adjudicataria deberá mantener y limpiar los equipos, rejillas, difusores y cuartos de instalaciones de climatización, al menos una vez al año. Estas actuaciones se certificarán en soporte electrónico a la GAAP. Caso de producirse una avería por la no ejecución de las actuaciones citadas (aún estando certificadas), la factura derivada de la actuación será asumida por la empresa adjudicataria, aunque la reparación la realice una empresa externa que contrate la GAAP. También deberá eliminar los elementos extraños de las entradas exteriores de aire. En el supuesto de que existan roedores muertos dentro de las máquinas o conductos, será de su responsabilidad, la búsqueda, retirada y eliminación de los mismos.

#### **4. DETALLE DEL SERVICIO**

##### **4.1 REVISIONES INICIALES, INFORMES Y CERTIFICADOS**

La empresa adjudicataria asumirá el estado de conservación **de las instalaciones** de los centros. La Gerencia de Atención Primaria no aceptará reclamaciones del adjudicatario basadas en el estado de las instalaciones o desconocimiento del mismo.

La empresa adjudicataria estará obligada a revisar en el plazo de **dos meses** desde el inicio del contrato los elementos objeto del mismo, actualizando el **inventario de los equipos e instalaciones existentes que se indica y entregando copia del mismo, en soporte electrónico, a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria en los 15 días siguientes al plazo de dos meses desde el inicio del contrato**. A título orientativo, en el anexo I del presente pliego se relacionan las instalaciones. Dicho inventario se realizará con los formularios facilitados por la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

Este inventario será realizado de forma "del todo a la parte", identificando en primer término los sistemas que componen cada instalación, después los subsistemas que se integran en cada sistema y finalmente enumerando los elementos y componentes sujetos a mantenimiento dentro de cada subsistema. Además se identificará la sala donde esté situado el equipo (denominada "Ubicación Técnica" en el programa SAP NEXUS, ver punto 4.5 Gestión Informatizada, hasta la implantación del GMAO.

El Adjudicatario será el responsable tanto de la incorporación y mantenimiento de este inventario en la aplicación SAP NEXUS (MÓDULOS AM y PM), así como del etiquetado de todos los elementos.

Al finalizar el año del inicio del contrato la empresa adjudicataria presentará certificado de mantenimiento del ejercicio anterior, según artículo 28 del Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, en soporte papel y en soporte electrónico en formato PDF.

El adjudicatario elaborará por medio de un técnico competente los informes de las instalaciones que le sean requeridos por la Administración en el plazo máximo de una semana, excepto los de carácter urgente, que se entregarán en 24 horas. Al finalizar el contrato, presentará un informe de situación.

El adjudicatario elaborará los presupuestos que le sean solicitados por la Administración, con detallada descripción de los trabajos y materiales, incluyendo estudios de ahorro energético, en el plazo máximo de una semana, excepto los de carácter urgente que se entregarán en 24 horas.

En los presupuestos figurarán, como mínimo, los siguientes datos:

- Medición, descripción, precio unitario, importe (desglose del tipo impositivo aplicable e importe total).
- Validez de la oferta, plazo de entrega, plazo de ejecución.
- Máquina afectada (marca, modelo y número de serie), y nº de pieza
- Zona del edificio afectada

#### 4.2 DESARROLLO OPERATIVO

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del contrato y como mínimo, y desde el inicio del mismo, el siguiente personal con carácter fijo y **dedicación exclusiva** al mismo de sus oficiales:

##### LOTE 1: SERVICIO DIRECCIÓN ASISTENCIAL CENTRO

- 1 Jefe de Obra, responsable del contrato con titulación de Grado en ingeniería, Ingeniero Industrial, técnico o superior, con un mínimo de 5 años de experiencia, en la empresa licitadora, en redacción de proyectos, cálculos, presupuestos, ejecución de obra y mantenimiento de instalaciones de climatización de edificios (al menos dos años en contratos similares). Los medios materiales (informáticos, móviles...) serán por cuenta de la empresa y deberá estar localizado 24 horas. Será el interlocutor ante la Administración, y el encargado de organizar los trabajos, presupuestos, informes y facturación.
- 5 Oficiales, con categoría de oficial de primera Frigorista-calefactor con los correspondientes carnés de instalador-mantenedor de instalaciones térmicas o titulación

oficial de Técnico Especialista. Tendrán una experiencia mínima de CINCO años en contratos de mantenimiento de instalaciones similares. Se acreditará mediante los certificados de cursos de formación y carnés. Al menos 3 tendrán una experiencia mínima de 5 años en la empresa licitadora. Uno de los oficiales realizará las labores de encargado y tendrá una experiencia mínima de DIEZ años.

Al menos uno de ellos dispondrá de carné de manipulador de gases fluorados para todas las cargas.

### LOTE 3: SERVICIO DIRECCIONES ASISTENCIALES NORTE Y NOROESTE

- 1 Jefe de Obra, responsable del contrato con titulación de Grado en ingeniería, Ingeniero Industrial, técnico o superior, con un mínimo de 5 años de experiencia, en la empresa licitadora, en redacción de proyectos, cálculos, presupuestos, ejecución de obra y mantenimiento de instalaciones de climatización de edificios (al menos dos años en contratos similares). Los medios materiales (informáticos, móviles...) serán por cuenta de la empresa y deberá estar localizado 24 horas. Será el interlocutor ante la Administración, y el encargado de organizar los trabajos, presupuestos, informes y facturación.
- 8 Oficiales, con categoría de oficial de primera Frigorista-calefactor con los correspondientes carnés de instalador-mantenedor de instalaciones térmicas o titulación oficial de Técnico Especialista. Tendrán una experiencia mínima de CINCO años en contratos de mantenimiento de instalaciones similares. Se acreditará mediante los certificados de cursos de formación y carnés. Al menos 4 tendrán una experiencia mínima de 5 años en la empresa licitadora. Uno de los oficiales realizará las labores de encargado y tendrá una experiencia mínima de DIEZ años.

Al menos dos de ellos dispondrán de carné de manipulador de gases fluorados para todas las cargas.

### LOTE 5: SERVICIO DIRECCIONES ASISTENCIALES SUR Y OESTE

- 1 Jefe de Obra, responsable del contrato con titulación de Grado en ingeniería, Ingeniero Industrial, técnico o superior, con un mínimo de 5 años de experiencia, en la empresa licitadora, en redacción de proyectos, cálculos, presupuestos, ejecución de obra y mantenimiento de instalaciones de climatización de edificios (al menos dos años en contratos similares). Los medios materiales (informáticos, móviles...) serán por cuenta de la empresa y deberá estar localizado 24 horas. Será el interlocutor ante la Administración, y el encargado de organizar los trabajos, presupuestos, informes y facturación.
- 7 Oficiales, con categoría de oficial de primera Frigorista-calefactor con los correspondientes carnés de instalador-mantenedor de instalaciones térmicas o titulación oficial de Técnico Especialista. Tendrán una experiencia mínima de CINCO años en contratos de mantenimiento de instalaciones similares. Se acreditará mediante los certificados de cursos de formación y carnés. Al menos 4 tendrán una experiencia mínima de 5 años en la empresa licitadora. Uno de los oficiales realizará las labores de encargado y tendrá una experiencia mínima de DIEZ años.

Al menos dos de ellos dispondrán de carné de manipulador de gases fluorados para todas las cargas.

### LOTE 7: SERVICIO DIRECCIONES ASISTENCIALES ESTE Y SURESTE

- 1 Jefe de Obra, responsable del contrato con titulación de Grado en ingeniería, Ingeniero Industrial, técnico o superior, con un mínimo de 5 años de experiencia, en la empresa licitadora, en redacción de proyectos, cálculos, presupuestos, ejecución de obra y

mantenimiento de instalaciones de climatización de edificios (al menos dos años en contratos similares). Los medios materiales (informáticos, móviles...) serán por cuenta de la empresa y deberá estar localizado 24 horas. Será el interlocutor ante la Administración, y el encargado de organizar los trabajos, presupuestos, informes y facturación.

- 9 Oficiales, con categoría de oficial de primera Frigorista-calefactor con los correspondientes carnés de instalador-mantenedor de instalaciones térmicas o titulación oficial de Técnico Especialista. Tendrán una experiencia mínima de CINCO años en contratos de mantenimiento de instalaciones similares. Se acreditará mediante los certificados de cursos de formación y carnés. Al menos 5 tendrán una experiencia mínima de 5 años en la empresa licitadora. Uno de los oficiales realizará las labores de encargo y tendrá una experiencia mínima de DIEZ años.

Al menos dos de ellos dispondrán de carné de manipulador de gases fluorados para todas las cargas.

Todo el personal estará adscrito al Convenio Colectivo del Sector de Industria, Servicios e Instalaciones del Metal de Madrid.

La Gerencia Asistencial de Atención Primaria se reserva el derecho a solicitar el relevo de cualquier trabajador de los relacionados anteriormente, por causas debidamente justificadas. Así mismo, el contratista cubrirá todas las ausencias del personal asignado al contrato sustituyéndolo con otros profesionales de la misma cualificación en caso de vacaciones, enfermedad, días de libre disposición, etc., comunicándolo fehacientemente a la Gerencia Asistencial con antelación suficiente.

La Gerencia Asistencial de Atención Primaria distribuirá el total de los centros del anexo I entre el número de oficiales exigido en este pliego, bajo el denominador común de la proximidad de zonas. La citada planificación será de obligado cumplimiento. Esta distribución pretende ligar a los oficiales con instalaciones concretas, con el fin de aprovechar el conocimiento que ello genera, en todo el objeto de este pliego: mantenimiento preventivo, correctivo y técnico-legal. No se permitirá la intervención o rotación de oficiales por centros que no les correspondan en esa distribución, salvo autorización de la Gerencia

La empresa adjudicataria deberá:

- Disponer de todos los medios técnicos necesarios para la ejecución del contrato, tanto ligeros (herramienta de mano y eléctricos) como pesados (camiones, grúas, etc.), así como equipos de medida y calibración. Cada oficial dispondrá de un vehículo.
- Disponer de los medios técnicos necesarios para realizar los trabajos objeto de este pliego cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa desarrollada a partir de este. Es decir, ningún trabajo dejará de realizarse por falta de medidas de seguridad en las instalaciones, pues éstas deberán ser aportadas por la empresa adjudicataria
- Proveer al personal destinado a la ejecución del contrato de la herramienta necesaria, un teléfono móvil, un dispositivo tipo "Tablet" para gestionar las órdenes de trabajo a través del GMAO que la empresa adjudicataria implantará en la GAAP (ver punto 4.5. gestión informatizada) y una furgoneta ligera por oficial. **La empresa adjudicataria estará obligada a facilitar los números de teléfono móvil, de los operarios, a la Gerencia.**

El dispositivo Tablet contará con un sistema de geolocalización para que, a través del GMAO (como módulo dependiente de este) o de otro aplicativo independiente del GMAO, la DTOMYS, con perfil Administrador del GMAO o del aplicativo independiente, pueda disponer del conocimiento preciso y en tiempo real de la distribución de los operarios, órdenes de Trabajo que desarrollan y el centro donde se ubican. La identificación de los

operarios será a través de un número, nunca identificando con datos personales a los mismos.

- Disponer de Máquinas de Recuperación para la recuperación del gas refrigerante de las instalaciones, y de Botellas de Recuperación para almacenar los gases recuperados.
- Deberá mantener un stock suficiente del material más utilizado, como correas y filtros en cada uno de los centros, para su rápida sustitución.
- Deberá disponer de un número suficiente de equipos portátiles de calefacción o refrigeración, para paliar, en caso necesario, las deficiencias de climatización, cuando no sea posible la resolución de una determinada avería en un plazo de 24 horas. El transporte e instalación será a cargo del adjudicatario. La empresa dispondrá de electricistas para realizar acometidas auxiliares desde el cuadro general hasta los equipos en caso de que sea necesario.

El servicio de mantenimiento se prestará observando los siguientes tipos:

#### 4.2.1 Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento preventivo se realizará mediante **una visita mensual a cada centro y por el sistema de gamas (no códigos)**. El mínimo de puntos que deberán incluir las gamas de mantenimiento preventivo, serán las relacionadas en las guías técnicas de eficiencia energética en instalaciones térmicas de edificios, del IDAE y del MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO, noviembre de 2005, así como las recogidas en el RITE RD 1027/2007 20 de Julio de 2007 y sus ITC 3 e ITC 4

El calendario en el que se asignará el día de visita y el operario a cada centro para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo **será elaborado por la empresa adjudicataria y aprobado por la Gerencia de Atención Primaria**

Los partes de trabajo de mantenimiento preventivo se visualizarán diariamente a través del aplicativo web (GMAO) que la empresa adjudicataria pondrá a disposición de la GAAP e implantará en cada uno de los Centros dependientes de la misma, en formato electrónico a los responsables de la GAAP con las gamas cumplimentadas, como requisito previo para tramitar la factura mensual. Deberán enviar un archivo por centro, como se especifica en el punto 4.5. de este pliego, ser legibles, firmados por el centro y se especificarán las gamas realizadas y su respectivo código.

También se incluye en el mantenimiento preventivo la limpieza de chimeneas y conductos de evacuación de humos, a realizar antes de la puesta en marcha de la caldera (o anualmente, cuando proceda).

En el caso de la sustitución o limpieza de filtros y baterías, debido a la particularidad del horario de trabajo de los edificios, la empresa adjudicataria deberá realizar dicha actividad fuera del horario de apertura (8:00h a 21:00h) cuando sea necesario, y sin cargo alguno para la Administración.

#### 4.2.2 Mantenimiento Correctivo

La empresa adjudicataria rectificará o subsanará los defectos observados en las instalaciones que impidan su normal funcionamiento y la reparación de las averías que se detecten en las visitas de mantenimiento preventivo, o por avisos que al efecto se produzcan. También deberán estar presentes, coordinar y ejecutar, cuando sea preciso, trabajos en elementos en instalaciones de climatización que correspondan a otras instalaciones, en concreto, compuertas cortafuego, incluido su rearme.



La empresa adjudicataria realizará la sustitución de los materiales dañados en las instalaciones, quedando reflejados, dichos materiales, en el parte de asistencia, en las condiciones expuestas en el punto 3.

No se utilizará personal asignado a Mantenimiento preventivo para actuaciones correctivas que lleven consignada la aprobación de un presupuesto. Estas actuaciones se harán con personal ajeno al presente contrato.

La empresa adjudicataria deberá atender en el plazo máximo de **2 horas** y resolver en un tiempo acorde a las características y alcance de la avería o, si es necesario, aportando soluciones provisionales, aquellos avisos que el personal de la Gerencia considere como urgentes. El resto de avisos se atenderán en un plazo máximo de **24 horas**.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un **servicio 24 horas** de respuesta para incidencias los 365 días del año.

Los avisos para incidencias se darán directamente por el personal de los centros a la empresa adjudicataria, mediante los medios informáticos descritos en el punto GESTIÓN INFORMATIZADA. No obstante, la empresa adjudicataria deberá contar con los equipos necesarios de telefonía, fax o correo electrónico. Así mismo, la empresa adjudicataria dispondrá de **línea telefónica** para que los centros comuniquen los avisos urgentes, con capacidad suficiente para atender la demanda de todos los centros.

La empresa adjudicataria deberá disponer de equipos tipo TABLET para la gestión de los partes de trabajo en cada visita realizada a los centros, de tal forma que, una vez firmado por persona responsable del centro se remita automáticamente a la dirección de correo electrónico, o se pueda descargar desde el aplicativo web, que se facilitará a tal efecto (el del centro correspondiente y el del servicio gestor), tal y como se ha descrito anteriormente.

Diariamente la empresa adjudicataria remitirá, a través del GMAO (una vez se implante este) a la GAAP el reporte de las incidencias en formato digital de las actuaciones de mantenimiento correctivo, informando del estado de la reparación, e indicando si está solucionado o pendiente, además de los motivos. Mientras se implanta el GMAO, los avisos e incidencias se reportarán a través del mencionado aplicativo SAP-NEXUS. Y correo electrónico.

La puesta en marcha por reparación de la máquina que incluya cambio o reparación de compresor, deberá documentarse con el máximo detalle, presentando cumplimentado un "protocolo de puesta en marcha"

#### **4.2.3 Mantenimiento Técnico-Legal**

El mantenimiento técnico legal será realizado de acuerdo a las especificaciones de los Reglamentos y Normas de aplicación, tanto de carácter general, comunitario, nacional, autonómico o local de obligado cumplimiento.

Los técnicos de la empresa adjudicataria presentarán los oportunos informes para el asesoramiento de la Administración, a efectos del cumplimiento de la legislación actual, así como de los cambios en la misma que afecten a las instalaciones y que se deban tener en cuenta.

#### **4.3 HORARIO**

La prestación del servicio se realizará durante el horario de apertura de los centros de Atención Primaria. El horario de los centros de salud y consultorios es, con carácter general, de 8:00 a 21:00 horas de lunes a viernes no festivos.



El horario del resto de centros (Servicios de Atención Rural, Puntos de Atención Continuada, etc.) es de 24 horas los sábados, domingos y festivos y de 21:00 a 8:00 de lunes a viernes, excepto algunas instalaciones con horario ampliado.

La empresa adjudicataria deberá adecuar el horario para la realización de los trabajos al de la actividad sanitaria de los centros. Por ello, los trabajos a ejecutar fuera del horario de funcionamiento de los Centros, deberán ser informados a la Gerencia de Atención Primaria con un mínimo de 48 horas de antelación para autorizar la actuación y coordinar la apertura de los centros.

#### 4.4 GESTIÓN DE CONTROL CENTRALIZADO DE LAS INSTALACIONES

Dentro del mantenimiento preventivo, se tendrá especial cuidado en los equipos de control de gestión centralizada que comandan las instalaciones, realizando un **informe semestral** de su estado, a presentar en los meses de julio y enero, y otro informe de tipo **anual** por parte de su marca original o servicio técnico oficial, a presentar entre los meses de abril y septiembre, con cargo a la empresa adjudicataria. Así mismo, será por cuenta de la empresa adjudicataria el mantenimiento y reparación del SOFTWARE que esté incorporado en todas las instalaciones y equipos objeto del contrato. En los casos de desconocimiento de las claves operativas o de acceso, será a cargo del adjudicatario los trabajos necesarios para la obtención de nuevas claves.

La Gerencia facilitará al adjudicatario acceso remoto a los controles que dispongan de este tipo de acceso, excepto de aquellos que estén gestionados por terceras empresas contratadas por la Gerencia, en cuyo caso el adjudicatario deberá colaborar con ellas.

En Anexo II se relacionan los controles de sistema de climatización.

#### 4.5 GESTIÓN INFORMATIZADA

##### 4.5.1 General

La Gerencia de Atención Primaria dispone de un programa de gestión de mantenimiento de la firma SAP NEXUS que es utilizado para:

- Comunicar las incidencias o avisos (por los centros o GAAP) hasta la implantación del GMAO
- Registrar todas las operaciones realizadas, provengan de avisos o del mantenimiento preventivo (por la empresa de mantenimiento) hasta la implantación del GMAO
- Mantener y actualizar el inventario de equipos e instalaciones (por las empresas de mantenimiento)
- Seguimiento del servicio (por la GAAP) hasta la implantación del GMAO

Hasta la implantación del GMAO, la empresa de mantenimiento deberá trabajar sobre este programa, vía Web, abriendo órdenes de trabajo, como paso previo, a partir de la recepción de los avisos, al objeto de ir dejando constancia de las operaciones realizadas; es decir, transcribirá los partes de trabajo en formato papel a SAP **en un plazo máximo de 48 horas** desde la inclusión en SAP del aviso, y procediendo al cierre de la pertinente orden de trabajo, salvo que no se pueda cerrar la incidencia por hacerse necesaria la provisión de repuestos. En este caso se reflejará el motivo en la orden de trabajo.

Por todo lo anterior, la empresa adjudicataria deberá contar con los medios y organización necesarios, pues se considera indispensable para la gestión y seguimiento del servicio

- Los partes de trabajo correspondientes al mantenimiento preventivo mensual serán enviados **semanalmente** a la Gerencia de Atención Primaria. Los datos mínimos que deben figurar en los partes de trabajo y órdenes SAP son: nombre y apellidos del oficial,



fecha y horas de inicio y fin, breve descripción de los trabajos realizados. Así mismo deberán ser legibles, firmados por el centro y se especificarán las gamas del preventivo realizadas (no códigos). El envío de esta documentación será en soporte digital y un solo archivo por centro cada semana (hasta la implantación del GMAO).

Además estará obligada a registrar los equipos que no estén dados de alta previamente en el programa o, cuando sí lo estén, a modificarlos si fuera necesario, y etiquetarlo oportunamente.

La Gerencia de Atención Primaria facilitará un acceso vía web. El resto correrá a cargo del adjudicatario.

#### **4.5.2 Sistema de Gestión del mantenimiento asistido por Ordenador (GMAO)**

Los adjudicatarios pondrán a disposición de la Gerencia un GMAO, coordinado y consensuado con la Gerencia, siendo la licencia a cargo de los adjudicatarios. Igualmente, los cuatro adjudicatarios, asumirán los costes del servidor informático único que soportará dicho GMAO.

El GMAO será el mismo para los cuatro lotes, para lo cual, las cuatro empresas adjudicatarias deberán presentar una propuesta conjunta que será aprobada por la DTOMYS.

Características del GMAO a implantar:

El GMAO dispondrá de DOS PERFILES OPERATIVOS:

1- **Perfil GESTOR**, es el perfil que se dotará a los Centros de Salud y Consultorios Locales. Desde este perfil los Centros podrán dar de alta avisos/incidencias, seguir la trazabilidad de la resolución de las incidencias, vislumbrando cuantas aportaciones, sobre el aviso, se realicen desde la propia empresa (indicando si hay un operario en ello, si faltan materiales, o cuantas casuísticas puedan reflejarse para conocer la trazabilidad de la incidencia), acceso a documentación técnico legal necesaria y acceso al módulo de "Libro de Edificio" que se describe más adelante. Asimismo, este perfil accederá a las planificaciones de mantenimiento preventivo y correctivo que se haya grabado y programado en el GMAO.

2- **Perfil ADMINISTRADOR**, es el perfil que ostentará la DTOMYS. Y que tendrá los mismos acceso, de base, que el perfil Gestor, a los que se añade el acceso al módulo (a desarrollar) de cuadro de mandos y al módulo de geolocalización de Operarios/OT's/Centros (caso que este módulo pueda depender del GMAO y no sea un aplicativo independiente).

El Cuadro de mandos será diseñado en base a las necesidades de la DTOMYS una vez sea adjudicado el contrato, aunque a continuación se detallan algunos de los informes que debe contener.

\* INFORMES DISPONIBLES A TRAVÉS DEL GMAO

- **Informe mensual** (a descargar a través del aplicativo GMAO)

Dentro de los primeros 7 días del mes siguiente, un informe mensual de actividad que contenga, al menos los siguientes datos:

- Resumen general de partes gestionados y tiempo medio de respuesta.
- Imputación de costes mensual y acumulado por centro.
- Resumen de los trabajos realizados, indicando un listado de todos los partes realizados, en los que aparecerá fecha solicitud, persona y unidad que lo solicita, centro de coste al que pertenece, nombre del operario que lo realizó, tiempo y fechas de ejecución, coste de realización (incluido coste material) y tipo de parte (preventivo, correctivo, conductivo, y otros).

- Incidencias ocurridas en las instalaciones ó equipamiento con su causa y efectos, en especial las que hayan supuesto accidentes, situaciones de emergencia y/o impactos medioambientales.
- Todos los partes pendientes de ejecución independientemente del mes en que fueron solicitados y la causa de no ejecución.
- Consumo de materiales de mantenimiento, tanto por artículos como valorado económicamente.

**-Informe anual** (a presentar por la empresa y disponible en GMAO desde su presentación)

Coincidiendo con el inicio del contrato y también anualmente dentro del mes siguiente a la finalización de cada anualidad, la empresa adjudicataria deberá elaborar un informe con una memoria técnica detallada del estado de uso y funcionamiento de cada uno de los edificios, equipos, máquinas, sistemas de instalaciones, entre otros y las incidencias más relevantes ocurridas a lo largo de dicho periodo.

## Otras características del GMAO

- Permitir descarga de Informes actualizados sobre el estado de las incidencias/órdenes de trabajo.
- Consulta de BBDD ya registradas mediante sistemas de almacenamiento existentes en la GAAP (REON, tablas EXCEL). La empresa adjudicataria presentará un cronograma de migración de datos existentes y de implantación del GMAO en los Centros de la GAAP y en la DT de Obras, Mantenimiento y SSGG.
- La empresa adjudicataria deberá mantener el Sistema de gestión del mantenimiento totalmente actualizado con una demora máxima de 1 semana sobre todas las operaciones realizadas, tanto de mantenimiento preventivo, como correctivo, y técnico-legal, entre otras.
- Para ello, se dará de alta en la aplicación a los responsables de la empresa adjudicataria para la gestión de solicitudes de Trabajo, cierre de órdenes, y mantenimientos preventivos, entre otros.
- La empresa adjudicataria correrá a cargo del trabajo administrativo necesario para el correcto funcionamiento y explotación del Sistema de gestión del mantenimiento con el fin de obtener el máximo de datos posible.
- La empresa adjudicataria mantendrá actualizados los inventarios de instalaciones en el Sistema de gestión del mantenimiento incluyendo los de los centros, dependencias y consultorios que se incluyan en el mismo.
- Asimismo, cargará en el Sistema de gestión del mantenimiento las gamas reglamentarias de mantenimiento preventivo de las instalaciones, así como las mejoras que el responsable técnico estime oportunas.
- El Sistema de gestión del mantenimiento de aplicación permitirá la generación de partes vía Web, pudiendo obtener cada uno de los centros y servicios sus propios partes de trabajo bien sean correctivos ó preventivos, indicando en el mencionado sistema el estado de resolución del mismo, de manera que se pueda dar parte de las averías desde cualquier usuario perteneciente a cualquier centro y siempre queden registradas, permitiendo el seguimiento de las reparaciones.
- La empresa adjudicataria deberá llevar acabo una formación sobre la utilización y explotación del GMAO en el plazo de una semana desde la fecha de puesta en producción, que se establece en un mes a partir de la fecha de formalización del contrato.



#### 4.6 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A ELABORAR Y MANTENER DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DISPONIBLES A TRAVÉS DEL GMAO

Además de las funciones propias del mantenimiento objeto de este expediente, la empresa adjudicataria deberá establecer y elaborar un "Libro de Edificio" por cada centro o instalación incluida en el ámbito de actuación del contrato que incluirá, al menos los siguientes apartados con la documentación técnica que a continuación se indica:

##### 1- Características técnicas

Características por cada Centro, que recogerá entre otras la siguiente información:

- \_ Inventario de instalaciones de cada centro.
- \_ Esquemas de principio de las distintas instalaciones.
- \_ Esquemas de todos los cuadros eléctricos de mando y control.
- \_ Planos de distribución de las distintas instalaciones permanentemente actualizadas.
- \_ Fichas de características de todos y cada uno de los equipos que constituyen las diferentes instalaciones, con indicación de marca, modelo, tipo, número de fabricación, características de funcionamiento, curvas de rendimiento, etc.
- \_ Instrucciones de servicio obtenidas por el fabricante o instalador de cada una de las instalaciones o equipos.
- \_ Memoria descriptiva de las diversas instalaciones que forman el conjunto detallándose las condiciones de proyecto para las que fueron calculadas.

##### 2- Control de Incidencias de Mantenimiento y Seguridad

Control de Incidencias mantenimiento y seguridad por cada Centro, que recogerá entre otras la siguiente información:

- \_ Actuaciones e incidencias de mantenimiento, con indicación de fecha, hora y estado de resolución de la misma.
  - \_ Copia de los partes de trabajo (trabajos realizados, materiales utilizados, actuaciones pendientes, entre otros conceptos)
  - \_ Memoria abreviada de las diferentes instalaciones.
  - \_ Modificaciones que se hayan introducido en las instalaciones y que de alguna manera puedan modificar sus condiciones de servicio.
  - \_ Incidencias del servicio, tales como averías, interrupciones de servicio, situaciones de emergencia, accidentes o impactos medioambientales., sus causas y las medidas tomadas para su corrección
  - \_ Causas de las mismas y medidas tomadas para su corrección indicando lugar, fecha y hora.
  - \_ Datos generales de explotación, tales como temperaturas, análisis de combustión, intensidades eléctricas, y consumo de energía.
  - \_ Fichas de mantenimiento. A las fichas de características técnicas de los equipos de todas las instalaciones, se añadirá otra en donde se recojan las incidencias históricas en cuanto a las averías sufridas y otras propias del mantenimiento preventivo o correctivo.
  - \_ Programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones (en especial las sujetas a un cumplimiento legal), donde se recogerán las acciones o tareas a efectuar por equipo o instalación con indicación de su periodicidad que responderá como mínimo a lo exigido y a lo recomendado por la normativa vigente.
  - \_ Programa de Inspecciones técnico – Legales.
  - \_ Líneas maestras del desarrollo de los programas de trabajo y control de la prestación del servicio de conducción, explotación y mantenimiento de las instalaciones según las condiciones establecidas en el presente PPT.
  - \_ Control de funcionamiento de equipos. Sobre cada equipo de cierta entidad se efectuará un control periódico (estará incluido en el Plan de Mantenimiento Preventivo) de sus datos de funcionamiento obtenidos de la explotación, que determinarán con la debida antelación cuando sea necesaria su sustitución parcial o total.
- Se prestará especial atención a las incidencias que se hayan producido o se pudieran producir en instalaciones, y equipos que generen situaciones de falta de medidas de seguridad para los profesionales y usuarios de los Centros, emergencias y/o accidentes o impactos medioambientales.

### 3- Registro de Instalaciones Frigoríficas

Se dotará de Registro de Instalaciones Frigoríficas por cada Centro incluido en el contrato, que recogerá entre otras la siguiente información:

- \_ Cumplimentación de los boletines de reconocimiento, así como las hojas de reparación y conservación que periódicamente se debe realizar en dichas instalaciones.
- \_ Registros de control de fugas
- \_ Así como otros requisitos y requerimientos establecidos por los reglamentos de aplicación

### 4- Planos de los centros y sus instalaciones

La empresa adjudicataria recopilará planos de los centros y sus instalaciones en soporte digital, donde se recogerán todas las modificaciones de las distintas instalaciones que se puedan producir, al objeto de mantener y conservar dicha documentación actualizada en todo momento.

Para ello la GAAP facilitará a la empresa adjudicataria los planos generales de planta de los Centros en soporte digital (formato dwg) que disponga, siendo el adjudicatario el encargado de realizar y/o actualizar anualmente lo que no esté en formato digital (formato dwg).

En el caso de no disponer de alguno de los planos de los Centros incluidos en el ámbito de actuación del contrato, correrá por cuenta del adjudicatario su realización en un plazo máximo de 6 meses a contar desde la fecha de inicio del contrato.

### 5- Documentación legal/autorización de instalaciones

La empresa adjudicataria recopilará toda la documentación legal de autorización de funcionamiento, puesta en marcha, certificaciones de revisiones reglamentarias periódicas: Organismos de Control Autorizados (OCA's), boletines de enganche, y otros de los Centros incluidos en el contrato, así como cualquier documentación relevante de las instalaciones existentes en los mismos.

Si por cualquier causa, alguna instalación no estuviere debidamente documentada y/o autorizada ante cualquier Organismo, la empresa adjudicataria procedería a su cumplimentación ante dicho Ente.

### 6- Plazo para la elaboración de la documentación técnica y los programas de mantenimiento preventivo

La GAAP facilitará a la empresa adjudicataria toda la documentación técnica que obre en su poder, si bien esta no es condición vinculante, ya que la adjudicataria deberá en cualquier caso, completarla o realizarla en su totalidad, durante el primer trimestre de vigencia del contrato.

Dicha documentación técnica será propiedad de la GAAP y estará permanentemente a disposición de la DTOMYSG, a efectos de disponer de la máxima información para la mejor vigilancia y ejecución del servicio.

El adjudicatario se abstendrá de copiar dichos documentos si no cuenta con el previo consentimiento escrito de la GAAP. Igualmente, si no media el previo consentimiento escrito del mismo, el adjudicatario se abstendrá también de revelar a terceros el contrato o datos de información técnicos que lleguen a su conocimiento.

Los Programas de mantenimiento preventivo relativos a las instalaciones mencionadas, deberán ser confeccionados por la adjudicataria en un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de comienzo de la prestación del servicio.

En cualquier caso, tales programas de mantenimiento preventivo formarán parte del contrato que se establezca y podrán ser modificados a instancia de la GAAP ampliándolos o reduciéndolos.

En caso de discrepancia en el criterio técnico prevalecerá el dictado por la GAAP.

## **4.7 GESTIÓN DE GASES REFRIGERANTES**

La empresa mantenedora debe prestar especial atención a las instalaciones que empleen gases fluorados y cumplir con lo establecido en los Reales Decretos 795/2010 y 138/2011 y en el RITE. Además llevarán un registro de las cantidades y de los distintos tipos de gases instalados, de cualquier cantidad añadida y de la cantidad recuperada y eliminada, así como mantener registros de las operaciones.



Presentará mensualmente ante la Gerencia los certificados y registros correspondientes por cada fuga que se produzca.

#### **4.8 BOLSA ECONÓMICA PARA MATERIALES (REPARACIONES)**

El presente contrato tiene asignada una bolsa económica para los materiales de las reparaciones (que no estén ya incluidos en conceptos anteriores), así como los gases refrigerantes y el tipo impositivo aplicable. Su uso es de obligado cumplimiento para el adjudicatario y se regula por el siguiente procedimiento:

Identificada avería y necesidad de reparación con aportación de materiales, el adjudicatario, presentará a la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales presupuesto detallado de materiales a sustituir (marca, modelo, características) con el correspondiente precio, que se obtiene de aplicar la bajada ofertada a los precios que figuran en el Anexo III "Precios máximos para bolsa de materiales (reparaciones)".

Para aquellos materiales que no estén en el Anexo III el adjudicatario incluirá en el mencionado presupuesto el precio oficial de la marca o del Servicio Técnico Oficial de la marca y adjuntará documento acreditativo.

La realización de los trabajos se iniciará una vez que la Administración valide los precios.

Si la fuga es reiterada y se reproduce en el mismo circuito, el coste del gas refrigerante será por cuenta del adjudicatario.

La mano de obra de las sustituciones, reparaciones y cualquier intervención relacionada con este contrato, incluido aquellas actuaciones objeto de la "bolsa económica para reparaciones", está incluida en el contrato y corre a cargo del adjudicatario.

#### **5. GESTION MEDIO AMBIENTAL**

El adjudicatario deberá tener implantado un Sistema de Gestión Ambiental en el ámbito de la actividad que desarrolle en los centros. Este requisito se evidenciará mediante la certificación correspondiente emitida por el organismo autorizado por ENAC que en tal caso será la ISO 14001:2015.

La Entidad interlocutora en materia medioambiental, dependiente de la GAAP, será la Unidad de Gestión Medioambiental, dependiente de la Sección de Control de Operaciones de la DTOMYSG. El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación ambiental comunitaria, estatal, autonómica y local vigente que sea de aplicación a los trabajos contratados.

El adjudicatario, en cumplimiento de los requisitos establecidos por el SERMAS, deberá cumplir los procedimientos y protocolos que le sean aplicables, para lo cual se le harán llegar copias de los documentos oportunos, que entre otros serán:

- Gestión de Residuos.
- Control de los consumos.
- Control de los Vertidos.
- Control de las emisiones.
- Control de ruido.
- Control de calibraciones y verificaciones.
- Manuales de Autoprotección y de emergencia ambiental aprobados por los distintos centros.



El adjudicatario responderá de cualquier incidente por él causado. La GAAP se reserva el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones de carácter ambiental.

Para evitar tales incidentes, el adjudicatario adoptará las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuo, con extrema atención a la correcta manipulación de los residuos peligrosos.

Sobre la persona designada por el adjudicatario recaerá la responsabilidad de la observación de estas condiciones de carácter ambiental. Dicho responsable podrá ser requerido por el Centro ante cualquier incidencia de carácter ambiental.

Cualquier tipo de residuo generado durante los trabajos de conservación y mantenimiento, deberán ser retirados de las instalaciones y gestionados adecuadamente, bajo su responsabilidad, de acuerdo a las prescripciones legales vigentes, remitiendo los certificados del gestor autorizado que corresponda a la GAAP, inclusive de aquellos residuos derivados del uso de materiales aportados por los Centros objeto del contrato.

El adjudicatario se compromete a informar inmediatamente a la GAAP sobre cualquier incidente que se produzca en el curso de los trabajos. La GAAP podrá solicitar un informe escrito referente al hecho y a sus causas.

Así mismo y de forma expresa el adjudicatario se compromete a cumplir todo lo referente a las normas, leyes, ordenanzas; etc, y en general cualquier legislación en vigor que pueda afectar a su actividad, ó cualquier otra que durante la vigencia del contrato pueda derogarlas ó modificarlas.

Las prácticas de carácter medioambiental a las que se compromete el adjudicatario, sin ánimo de exhaustividad ni carácter excluyente de otras que pudieran ser de obligado cumplimiento legal y/o contractual con los Sistemas de Gestión Ambientales del SERMAS, serán las siguientes:

- Limpieza, retirada y gestión final con gestor autorizado de envases, embalajes, basuras, etc., así como de todo tipo de residuos peligrosos que, en su caso, se generasen.
- Almacenamiento y manipulación adecuada de productos químicos y, en general, mercancías o residuos peligrosos, cuando fuese el caso.
- Prevención de fugas, derrames y contaminación de suelos, arquetas y cauces en general. El adjudicatario queda responsabilizado de cualquier vertido incontrolado. El adjudicatario adoptará las medidas oportunas de limpieza y eliminación de elementos y/o componentes sobrantes/obsoletos o desechables.
- Uso de contenedores y bidones cerrados, en buen estado y debidamente señalizados.
- Segregación y gestión mediante gestor autorizado de los residuos generados, con especial atención a los de carácter peligroso.
- Restauración inmediata del entorno ambiental que, por cualquier operación o circunstancia, hubiese quedado alterado.

Respecto de los productos a utilizar en el recinto de los distintos Centros incluidos en el contrato, el adjudicatario se atenderá a los siguientes criterios medioambientales:

- Embalaje primario de los productos.
- Inocuidad de los componentes.
- Capacidad biodegradable.
- Contenido de materiales reciclados (bolsas de basura, envases, etc.).
- Posibilidad de reutilización y reciclado.
- Servicio posventa de recogida y reciclado.
- Producto fabricado bajo un Sistema de Gestión Medioambiental.



- Sustitución y gestión integral posterior de los gases refrigerantes existentes en las instalaciones de climatización que agotan la capa de ozono.

La empresa adjudicataria realizará un informe de auditoría energética de los distintos Centros e instalaciones y equipos, incluidos en el contrato, en el que se incluirá, como mínimo:

- Descripción y balance energético de las principales instalaciones por consumo de energía para cada uno de los Centros.
- Medidas de ahorro energético propuestas.
- Valoración económica y de impacto de las medidas propuestas.
- Estudio de rentabilidad y retorno de las inversiones propuestas.

Estas auditorías se presentarán durante la vigencia del contrato a razón del 25% de los centros cada 6 meses, por cada lote.

## **6. NORMAS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. COORDINACIÓN DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

A fin de poder realizar la Coordinación de Actividades Empresariales, conforme al R.D. 171/2004, de 30 de Enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales las empresas adjudicatarias, deberá ajustarse al procedimiento desarrollado por la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

Este procedimiento, Coordinación de Actividades Empresariales, está dirigido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP. Unidad que ejerce la interlocución y coordinación con las empresas externas, en materia de actividades preventivas. Para llevar a cabo el intercambio de información en materia de actividades preventivas, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP indicará el procedimiento a seguir.

### 6.1- Obligaciones Generales

El adjudicatario, en cumplimiento con las obligaciones de coordinación de actividades empresariales se pondrá de forma inmediata y una vez formalizado el contrato, en contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP.

El adjudicatario quedará obligado contractualmente al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Marco legal de Prevención de Riesgos Laborales así como de las Normas y/o Procedimientos internos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral del Servicio Madrileño de Salud, de igual forma, el Adjudicatario, se compromete a promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos laborales.

El Adjudicatario cumplirá las normas de seguridad y de régimen interior establecidas por la GAAP que le sean de aplicación, en orden a prestar la mejor calidad y a alcanzar el mejor nivel de seguridad, tanto para usuarios como para los trabajadores. Así mismo, en caso de reclamaciones de usuarios en relación al servicio prestado, dará respuesta con carácter inmediato a las mismas, siguiendo los procedimientos establecidos por la GAAP a este respecto.

Además de cumplir la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud, el Adjudicatario está obligado a colaborar en las medidas de seguridad y planes de emergencia vigentes en el Centro.

El adjudicatario vendrá obligado a adiestrar a todo su personal en los Planes de Emergencia y actuación en caso de emergencia de los centros incluidos en el ámbito de actuación del contrato.

Las máquinas y equipos utilizados por el adjudicatario para el desarrollo del contrato, deberán cumplir con lo establecido en los reglamentos vigentes de seguridad en máquinas, así como, contar con el preceptivo marcado CE de conformidad de acuerdo con lo especificado en el R.D. 1644/2008 y los manuales de instrucciones de funcionamiento y seguridad.

Cualquier incumplimiento con relación a las normas y obligaciones descritas en este apartado dará lugar a falta muy grave.



## 6.2-. Coordinación de Actividades Empresariales

El adjudicatario deberá contar con un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, a efectos de cumplimiento con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el resto de normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores.

Se podrán establecer tantas reuniones como se consideran oportunas, quedando abierto a las necesidades y/o requerimiento de las partes (Empresa adjudicataria – GAAP-SPRL).

Una vez realizada la primera reunión de Coordinación y establecidos los criterios generales de coordinación, la empresa adjudicataria, deberá establecer cauces de comunicación y coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP, debiendo regirse la actividad preventiva y el desarrollo de la prestación del servicio de mantenimiento integral en lo referente a la Prevención de los Riesgos Laborales a lo establecido desde las SPRL.

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de sus obligaciones de coordinación de las actividades empresariales estará obligado contractualmente a:

\_ Comunicar mediante la cumplimentación del apartado que le corresponde del documento oportuno cuando le sea entregado tras la adjudicación del concurso y previo al inicio del contrato, donde especificará las actividades a realizar, los riesgos asociados a las mismas y las medidas preventivas o de protección a adoptar.

\_ Comunicar de forma expresa, cualquier subcontratación de empresa o autónomo que realice y siempre de forma previa al inicio de las actividades subcontratadas.

A efectos de la preceptiva Coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos, el adjudicatario designará un Técnico Responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales como interlocutor válido en los temas relacionados con las condiciones de trabajo y la actividad preventiva de las tareas y actividades objeto del contrato, estableciéndose esta interlocución entre dicho Técnico y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP.

## 6.3-. Acción Preventiva

La prevención de riesgos laborales se realizará por parte del adjudicatario, mediante la planificación de la acción preventiva de la empresa, para ello el adjudicatario deberá realizar la evaluación inicial de los riesgos derivados de la prestación de los servicios contratados, que tendrá en cuenta, entre otras cosas, la naturaleza de la actividad, las condiciones de trabajo existentes y la posibilidad de que el trabajador sea especialmente sensible frente a determinados riesgos.

Esta evaluación se deberá repetir cuando cambien cualquiera de estas condiciones o en cumplimiento de los preceptos de revisión y modificación establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

La Planificación de la acción preventiva, deberá ser entregada y aprobada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP, estableciéndose un plazo de un mes para su presentación, desde la fecha de inicio del contrato.

Se establecerán controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, debiéndose modificar las medidas de prevención cuando, como resultado de estos controles, se aprecie por el adjudicatario que son inadecuadas a los fines de protección requeridos. El adjudicatario deberá asegurarse que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse, y utilizados según las instrucciones del fabricante.

Frente a la aparición de riesgos específicos en el uso de los equipos de trabajo, el adjudicatario, deberá realizar la correspondiente evaluación de dichos riesgos, así como la implantación de las medidas correctivas y/o preventivas oportunas que, preferentemente eliminarán o, si esto no fuera posible, minimizarán al máximo la posibilidad de que se produzca el accidente o la magnitud de los daños producidos a los trabajadores. Será preceptivo el Vº Bº del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP previa a la realización de los trabajos.



Se priorizarán las medidas preventivas de carácter colectivo a las individuales.

El adjudicatario deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual adecuados frente a aquellos riesgos que no se hayan podido evitar, y vigilará que sean efectivamente utilizados por éstos.

El adjudicatario deberá garantizar que cada trabajador adscrito al servicio en los centros incluidos en el ámbito de actuación del contrato, reciba una formación adecuada en materia preventiva, medioambiental, de calidad en el servicio y de ejecución correcta de metodologías y procedimientos de trabajo, prevención de riesgos especiales, gestión ambiental, etc..., tanto cuando se le contrata como cuando cambien los equipos de trabajo, o se introduzcan nuevas tecnologías.

En este sentido, El adjudicatario establecerá anualmente un programa de formación y reciclaje de todo el personal, que deberá ser supervisado por la GAAP y abordará temas relacionados con las actividades específicas realizada por y en el Servicio Madrileño de Salud, y en especial relacionado con la mejora de procedimientos de trabajo, mejoras tecnológicas en tareas de vigilancia y seguridad, prevención de riesgos laborales específicos en centros sanitarios, formación específica en actuaciones en caso de emergencia, así como cualquier otra formación relacionada de forma específica con la prestación del servicio.

La empresa facilitará a la GAAP y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP, relación nominal del personal que asista a los diferentes cursos de formación, con indicación expresa del personal docente, horas lectivas y contenidos de los cursos.

El adjudicatario garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, en función de los riesgos inherentes al trabajo, en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como el marco normativo legal aplicable en materia preventiva.

En este sentido, el personal perteneciente al adjudicatario, deberá ser objeto de reconocimiento médico a cargo de este y de acuerdo con la legislación vigente.

Los resultados de dichos exámenes serán puestos, necesariamente, en conocimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP.

Si en los exámenes realizados se descubriera la presencia de algún proceso patológico transmisible o la aparición de alguna susceptibilidad muy acusada a agentes morbosos que condicionara la presencia en el centro de la persona afectada, ésta deberá ser sustituida por el adjudicatario.

#### 6.4-. Documentación de la actividad preventiva

El adjudicatario deberá elaborar y conservar la documentación relativa a sus obligaciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y mantenerla a disposición de la GAAP, de la Autoridad Laboral y de la Autoridad Sanitaria en su caso, llevando a cabo las notificaciones necesarias.

Copia de toda la documentación generada en el desarrollo de la actividad preventiva por parte del adjudicatario (controles periódicos, investigaciones de accidente, certificados de formación y/o información de los trabajadores, certificados de aptitud, entrega de EPI's, etc.) deberá ser remitida al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP.

#### 6.5-. Documentación obligatoria en materia de Prevención de Riesgos

La empresa adjudicataria deberá aportar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP, en el plazo de 1 mes a contar desde la formalización del contrato, la documentación relativa a la prevención de los riesgos laborales que a continuación se indica:

- \_ Documento acreditativo de la modalidad organizativa en materia de prevención de riesgos laborales.**
- \_ Evaluación de los riesgos de las actividades a realizar en el SERMAS.**
- \_ Planificación de la actividad preventiva.**
- \_ Certificado de aptitud emitido por su servicio de Vigilancia de la Salud.**
- \_ Documento acreditativo de la Formación e Información de los riesgos en los puestos de trabajo, en especial con los riesgos específicos que pudieran presentarse durante la prestación del servicio.**



- \_ Documento acreditativo de la entrega de los equipos de protección individual adecuados a los riesgos existentes en los trabajos a desarrollar.
- \_ Listado de equipos de trabajo a utilizar en el desarrollo de las tareas objetos del contrato y su correspondiente marcado CE y declaración de conformidad (si procediera).
- \_ Listado de trabajadores autorizados para prestación del servicio y los trabajos adjudicados.
- \_ Comunicación de cualquier subcontratación, si procediera, de forma previa al inicio de los trabajos.
- \_ Toda aquella otra documentación que de forma independiente el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP considere oportuna y necesaria.

6.6-. Reformas, reparaciones y/o adaptaciones derivadas de las actuaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP.

Dentro de las tareas desarrolladas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP se encuentra la de inspección y control de los riesgos existentes en los entornos de trabajos, muchos de ellos provocados por las instalaciones, mobiliario o equipos utilizados por los profesionales.

Desde este punto de vista, es frecuente la detección de factores de riesgos que impliquen actuaciones directas por parte del servicio de mantenimiento (reparación de instalación eléctrica, adaptación de puestos de trabajo, concentración de CO2 en niveles superiores a los permitidos, exceso de ruido producido por los equipos de climatización, etc...).

Es preceptiva y deberá ser priorizada en función del nivel de riesgo, la corrección de las deficiencias que las actuaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP ponga de manifiesto.

Existiendo en el sistema de gestión de mantenimiento utilizado (GMAO), herramientas para identificar los partes de trabajo que tienen su origen en informes emitidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la GAAP, al objeto de priorizar la resolución de los riesgos detectados.

## 7. NORMATIVA TECNICA

La empresa adjudicataria deberá cumplir la legislación vigente y que le sea de aplicación en cada una de las materias a que se refiere este contrato de servicio. Entre otras:

- R.D. 1027/2007 Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios y sus ITC
- R.D. 3099/1977 Reglamento de Seguridad para Plantas e instalaciones frigoríficas
- R.D. 394/1979 Modificación al anterior y sus ITC
- R.D. 754/1981 Modificación al anterior
- R.D. 842/2002 por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión
- ITC-BT anexas al Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión y su guía de aplicación, así como modificaciones posteriores.
- Orden de 9 de diciembre de 1975 por la que se aprueban la "Normas Básicas para instalaciones interiores de suministro de agua".
- R.D. 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- R.D. de 19 de octubre, por el que se aprueba el documento básico «DB-HR Protección frente al ruido» del Código Técnico de la Edificación y se modifica el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- CORRECCIÓN de errores y erratas del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo., por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación
- Parte I. Código Técnico de Edificación.
- Parte II. Documentos Básicos.
- Documento Básico HE. Ahorro de energía
- Documento Básico HR: Protección frente al ruido
- Documento Básico HS. Salubridad
- Documento Básico SI. Seguridad en caso de incendio
- Documento Básico SU. Seguridad de utilización

- Criterios para la interpretación y aplicación de los Documentos Básicos DB SI y DB SU
- R.D. 2085/1994, de 20 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Petrolíferas.
- R.D. 1523/1999, de 1 de octubre, por el que se modifica el Reglamento de instalaciones petrolíferas, aprobado por Real Decreto 2085/1994, de 20 de octubre, y las instrucciones técnicas complementarias MI-IP03, aprobada por el Real Decreto 1427/1997, de 15 de septiembre, y MI-IP04, aprobada por el Real Decreto 2201/1995, de 28 de diciembre.
- R.D. 2085/1994, de 20 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Petrolíferas.
- R.D. 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11.
- R.D. 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias.
- R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN
- Modificado por: REAL DECRETO 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- R.D. 780/98, de 30 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- LEY 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.
- R.D. 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- R.D., de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- LEY 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (incluye las modificaciones realizadas por la LEY 54/03 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales).
- CORRECCIÓN de errores del Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido. (BOE num. 71 de 24 de marzo de 2006) CORRECCIÓN de erratas del Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido. (BOE num. 62 de 14 de marzo de 2006)
- R.D. 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.
- R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo en materia de trabajos temporales en altura.
- R.D. 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- R.D. 1215/97, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- R.D. 773/97, 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- R.D. 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Modificado por: R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo en materia de trabajos temporales en altura.
- Real Decreto 275/1997, de 24 de febrero, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 92/42/CEE relativa a los requisitos de rendimiento de las calderas nuevas de agua caliente alimentadas con combustibles líquidos o gaseosos, modificada por la Directiva 93/98/CEE del Consejo.
- Real Decreto 1826/2009 de 27 de noviembre de 2009 por el que se modifica el Reglamento de Instalaciones Térmicas de los Edificios, aprobado por RD 1027/2007.
- R.D. 494/1988, Reglamento de aparatos que utilizan gas como combustible.
- ITC MIE-AP-12 del reglamento de aparatos a presión referente a calderas de agua caliente.
- Ordenanza General de Protección del Medio Ambiente Urbano del Ayuntamiento de Madrid (Calefacción, Aire acondicionado y Ventilación) y de todos los ayuntamientos donde se ubiquen los centros.



- RD 795/2010 de 16 de Junio de 2010 sobre la comercialización y manipulación de gases fluorados y equipos basados en los mismos, así como la certificación de los profesionales que los utilizan.
- RTO 842/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de mayo de 2006 sobre determinados gases fluorados de efecto invernadero
- RTO 1005/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de Septiembre de 2009 sobre las sustancias que agotan la capa de ozono.
- Recomendaciones del IDAE
- PLIEGO DE CONDICIONES DE INSTALACIONES DE ENERGÍA SOLAR TÉRMICA (IDAE)
- Real Decreto 238/2013, de 5 de abril, por el que se modifican determinados artículos e instrucciones técnicas del Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios, aprobado por Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio
- Toda la reglamentación aplicable a los trabajos a los que se refiere este pliego de condiciones.

Madrid, 5 de marzo de 2019.

POR LA ADMINISTRACIÓN:

La Gerente Adjunta de Gestión y Servicios  
Generales

Resolución de 25/02/2011 (BOCM núm. 76  
de 31/03/2011)



María Luisa Tello García

