

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LOS EDIFICIOS Y COLEGIOS
PÚBLICOS ADSCRITOS AL DISTRITO DE MORATALAZ 2011-2012**

Exp. 300/2010/437

Cláusula 1

OBJETO

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones técnicas a las que ha de sujetarse la prestación de los servicios complementarios que resultan necesarios para el normal funcionamiento de las actividades que se desarrollen en los edificios adscritos al Distrito.

Con arreglo al presente Pliego se denominan **servicios complementarios** todos aquellos, distintos de la actividad principal a la que se destinan los edificios o equipamientos municipales del Distrito, y que coadyuvan a su normal funcionamiento en condiciones de seguridad, salubridad y confort. Estos servicios complementarios son los que se relacionan a continuación y su régimen específico se encuentra regulado en los correspondientes Anexos de este Pliego que forman parte inseparable del mismo.

Se denomina **gestión integral** de los servicios complementarios a la actividad consistente en la puesta a disposición, a favor de un único contratista, de la gestión de la totalidad de los servicios complementarios vinculados a un mismo equipamiento o grupo de equipamientos. En el presente Pliego se identifica el equipamiento o grupo de equipamientos en los que, de manera integral, se prestarán conjuntamente la totalidad de los servicios complementarios necesarios para su buen funcionamiento.

Los edificios que constituyen el objeto de este contrato y los servicios que precisan se relacionan en el **Anexo I** de este Pliego. Por su parte, las **condiciones técnicas** específicas aplicables a cada uno de los **servicios** se recogen en los correspondientes **Anexos II al VIII** del siguiente modo:

- ANEXO I Relación de edificios objeto del contrato**
- ANEXO II Mantenimiento General de Instalaciones y Elementos Constructivos**
- ANEXO III Mantenimiento de Aparatos Elevadores**
- ANEXO IV Mantenimiento de Instalaciones de Seguridad**
- ANEXO V Limpieza de Dependencias e Instalaciones**
- ANEXO VI Suministro y Reposición de Recipientes Higiénicos Sanitarios**
- ANEXO VII Servicio Auxiliar de Información, Atención al Público y Control de Entradas**
- ANEXO VIII Relación de personal adscrito a los diferentes servicios y sujeto a subrogación por el contratista**
- ANEXO IX Ficha de control mensual**

Cláusula 2

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA. PLANIFICACIÓN

El contrato de gestión integral de los servicios complementarios implica que el contratista se responsabiliza, por sí mismo y ante la Administración contratante, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones objeto del contrato.

Por ello los licitadores deberán disponer de la organización, medios técnicos, materiales y humanos suficientes que permitan acometer y realizar perfectamente la totalidad de los diferentes servicios que constituyen el objeto del contrato, respondiendo con su organización incluso de aquellos, que deban ser subcontratados.

La organización y estructura empresarial serán por tanto coherentes y adaptadas a la naturaleza y características del objeto del contrato y de sus diferentes prestaciones.

Cláusula 3

MEDIOS PERSONALES

Principios generales

El contratista deberá contratar al personal que resulte preciso para atender el cumplimiento de sus obligaciones. En ningún caso existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución de este contrato por el adjudicatario y el Ayuntamiento de Madrid, por cuanto el personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria (artículo 43 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo).

El adjudicatario será el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables con relación a su personal, en especial las referidas a contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y en materia tributaria.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de la prestación la insuficiencia de la plantilla.

A los efectos previstos en los correspondientes Convenios colectivos sectoriales en relación con la subrogación del personal, se incluye como Anexo al pliego la relación de los trabajadores que en la actualidad se hallan prestando los servicios correspondientes en las dependencias objeto del presente contrato. En dicha relación se especificaran al menos los siguientes datos:

- Centro de trabajo.

- Categoría profesional.
- Antigüedad.
- Número de horas semanales que realiza el trabajador.
- Situación laboral.

Obligaciones formales.

La contrata dispondrá de personal suficiente para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por ausencia, vacancia, enfermedad u otras causas resulten precisas con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.

En el supuesto de que la empresa adjudicataria considere oportuna la sustitución de su personal, deberá notificarlo al Distrito con una antelación mínima de cinco días naturales. Las sustituciones que tengan su causa en la cobertura de bajas por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisible y que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al Distrito en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y los demás datos personales del trabajador que se incorpora.

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

Todo el personal de la contrata adscrito al servicio deberá disponer de una tarjeta de identificación plastificada. En ella se harán constar el nombre y apellidos del trabajador, la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Dicha tarjeta irá firmada por el Jefe del Departamento de los Servicios Técnicos del Distrito y por el representante del contratista ante el Ayuntamiento o responsable máximo. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional. En cualquier caso deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida por la persona encargada o responsable del edificio de que se trate.

El contratista deberá proveer a su personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas en los casos que así se prevé en los correspondientes Anexos.

El contratista deberá indicar de forma previa al inicio de la prestación una dirección de correo electrónico y fax, a efectos de notificaciones, lo que supone la aceptación de sistema como medio válido de notificación.

Personal mínimo

El personal mínimo del que el adjudicatario deberá disponer para el cumplimiento del objeto del contrato será el siguiente:

- Un Coordinador con titulación universitaria superior o media con experiencia mínima de 4 años en gestión de edificios de las características de los que son objeto del contrato y con formación específica en prevención de riesgos laborales, referida especialmente a los trabajos relativos a la ejecución del presente contrato. Será el responsable del buen funcionamiento del edificio o conjunto de edificios y el único interlocutor válido con los responsables municipales del Distrito. Ejercerá las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios de la empresa adjudicataria. Coordinará al personal adscrito al edificio y redactará los informes necesarios para que el Distrito esté perfectamente informado del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente Pliego. Dichos informes se realizarán de manera independiente para cada uno de los servicios previstos en los Anexos y se presentarán con periodicidad mensual.

La presencia del Coordinador ante los responsables del Distrito podrá ser requerida en cualquier momento debiendo ser atendida por aquél.

- Un técnico responsable con titulación técnica de grado medio o superior responsable de los Anexos II, III, y IV. Un responsable para los Anexos V, VI y VII.
- Demás personal descrito en cada uno de los Anexos integrantes del presente Pliego de prescripciones técnicas y específico para la ejecución de las tareas relacionadas. Este personal, a su vez, estará apoyado técnica y profesionalmente por la organización y estructura de la empresa adjudicataria.

El personal mínimo en plantilla deberá ser complementado en sus funciones con el personal de oficios que resulte necesario para la mejor ejecución del contrato, disponiéndose de tantos operarios como se estimen necesarios para la realización de las tareas especificadas en cada Anexo.

Huelga

En el eventual supuesto de huelga legal de los trabajadores adscritos a los diferentes servicios, la empresa adjudicataria deberá informar a los responsables del Distrito sobre su desarrollo y servicios mínimos que se vayan a realizar.

Una vez finalizada la huelga el adjudicatario deberá presentar un informe indicando cuáles son los servicios mínimos efectivamente realizados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y la dependencia en la que se haya producido el incumplimiento.

Comprobada la defectuosa prestación del servicio se procederá a efectuar por el Distrito la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido aquélla teniendo en cuenta, a estos efectos, el porcentaje de participación del edificio en el coste total del precio del contrato.

Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa afectada a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente.

Cláusula 4

MEDIOS MATERIALES. NUEVAS TECNOLOGÍAS

Además de los especificados en su caso en cada uno de los Anexos, el contratista dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole resulten necesarios para garantizar el normal desempeño del servicio, así como de los instrumentos precisos para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato. Además contará con un vehículo de servicio a plena disponibilidad para hacer visitas de inspección conjunta a requerimiento del Distrito. Todos estos medios serán utilizados por el personal propio de la empresa adjudicataria.

Si como consecuencia de avances tecnológicos o por disposiciones legales se aprobara, recomendara u obligara la adopción de nuevos materiales, elementos o sistemas distintos de los existentes a la entrada en vigor del presente contrato, el contratista estará obligado a prestar a las instalaciones resultantes el servicio que requieran.

La instalación de estos nuevos materiales o elementos no dará lugar a modificación del contrato ni a la alteración del precio de adjudicación del mismo.

El Distrito no será responsable de las sustracciones que el adjudicatario pudiera sufrir en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato, pudiendo éste establecer a su cargo, si lo estima oportuno, un servicio de vigilancia de aquéllos.

El Distrito pondrá a disposición del adjudicatario un local que éste podrá usar como almacén de materiales y herramientas, cuyo uso será exclusivo para el mantenimiento de los edificios e instalaciones objeto del presente contrato, teniendo la obligación de pintarlo una vez al año, y mantenerlo en debidas condiciones de decoro y limpieza. En caso de que el Distrito precise recuperar este local para otros usos, el adjudicatario deberá desalojarlo con un preaviso de quince días, sin derecho a indemnización alguna por dicho desalojo, debiendo dejarlo vacío y en las mismas condiciones en que fue recibido.

Cláusula 5

OBRAS E INSTALACIONES ACTUALES. SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

El contratista recibirá los edificios y los espacios libres de parcela, con sus servicios, obras e instalaciones, en las condiciones y estado en que se encuentren a la fecha de licitación. A este fin, los licitadores están obligados a conocer el estado de los mismos antes de redactar su oferta, para lo cual solicitarán del Distrito autorización a fin de poder acceder a los mismos. Esta autorización será emitida por el Gerente del Distrito sin que pueda

suplirla el permiso del director/a de cada uno de los centros y se concederá siempre que no interfiera el normal funcionamiento de éstos.
Será de cuenta del Distrito el suministro de agua y energía eléctrica necesario para el desarrollo de los trabajos contratados.

Cláusula 6

FACULTAD DE INSPECCIONAR

El distrito podrá inspeccionar tanto al personal del adjudicatario como su trabajo en todo lo establecido en el presente Pliego, así como comprobar el servicio realizado cuando lo considere oportuno.

En caso de incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, se comunicará por escrito al adjudicatario haciendo constar la anomalía detectada.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a la corrección de las irregularidades o alteraciones que se produjesen en el servicio, so pena de la resolución del contrato en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Así mismo, el Distrito podrá requerir, en el momento que lo considere necesario, la documentación relativa a sus obligaciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus Reglamentos de desarrollo.

Mediante la aprobación por parte de la Junta Municipal de Distrito de Moratalaz de Protocolos se podrá regular la realización específica de los trabajos. Se establecerá por parte de la empresa adjudicataria una dirección de correo electrónico específico como cauce de transmisión de los mismos.

Por parte de la Junta Municipal se podrá requerir a la empresa adjudicataria la presentación de las facturas conformadas por parte de los responsables de los diferentes servicios respecto de las prestaciones realizadas.

De igual forma, como último Anexo a este contrato se incorpora ficha de control de trabajos que deberá ser conformada por los responsables de los centros mensualmente y presentada con los partes de trabajo y las facturas.

Cláusula 7

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El adjudicatario y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados, en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del Ayuntamiento de Madrid, al cumplimiento de lo dispuesto en

la citada Ley Orgánica 15/1999, en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid y en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia .

El Adjudicatario, conforme a lo dispuesto en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el artículo 9 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, se obliga especialmente a lo siguiente:

A) El adjudicatario y su personal está obligado a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que tenga conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo.

El adjudicatario incluirá una cláusula, de confidencialidad y secreto en los términos descritos, en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente Pliego.

B) El Adjudicatario se obliga a formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos están obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

C) El adjudicatario únicamente tratará los datos personales a los que tenga acceso para la prestación del contrato conforme las instrucciones del responsable del tratamiento; no los aplicará o utilizará con fin distinto al previsto en el contrato ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas salvo autorización expresa por parte del responsable del tratamiento.

D) En el tratamiento de datos la empresa adjudicataria se obliga a cumplir las medidas de seguridad previstas en el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros que contengan Datos de Carácter Personal.

E) El responsable del tratamiento se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

F) Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los

soportes del tipo que sean en los que se contengan, son propiedad del Ayuntamiento de Madrid.

G) Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento conforme a las instrucciones de aquél, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

H) De conformidad con lo que establece el artículo 9, apartado 4, de Ley 8/2001, de 13 de julio de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el incumplimiento por parte del adjudicatario o su personal de lo dispuesto en el artículo 12 de la LOPD podrá ser causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente correspondan conforme a la citada Ley y de las responsabilidades que por daños y perjuicios se ocasionen.

I) Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, el adjudicatario y su personal se someterán al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad vigentes para los ficheros de datos de carácter personal a los que tengan acceso, así como a las instrucciones de los responsables de seguridad de las dependencias municipales en las que desarrollen su trabajo.

J) En relación al uso de sistemas de videovigilancia y seguridad, se estará a lo dispuesto en la Instrucción 1/2007 de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.

Cláusula 8

DOCUMENTACIÓN

A este respecto los licitadores deberán presentar junto con su oferta un Plan Operativo en el que aparezca con todo detalle la planificación, gestión y administración de los diferentes servicios que constituyen el objeto del contrato, así como su funcionamiento en conjunto para el equipamiento o grupo de equipamientos. Este Plan tendrá el contenido mínimo siguiente: la organización que se pretende implantar, el organigrama de los puestos de trabajo y sus relaciones entre ellos, así como sus funciones, cometidos y responsabilidades.

El Plan Operativo contemplará la organización del personal, de modo que cubra las necesidades de funcionamiento de la instalación, así como todos los aspectos señalados en las cláusulas siguientes.

Los licitadores deberán proponer en su oferta un compromiso de la plantilla relativa a los puestos de trabajo que consideren más conveniente adscribir a los diferentes centro de trabajo para la ejecución de todos y cada uno de los aspectos que comprende la prestación del servicio, teniendo en cuenta las necesidades relativas a horarios, turnos, sustituciones, etc.

Las empresas licitadoras presentarán, junto con su oferta, informe técnico de visita a las instalaciones y equipos objeto del contrato.

El adjudicatario presentará una relación nominativa del personal adscrito a cada uno de los edificios objeto del contrato, agrupada según los diversos servicios previstos en cada Anexo, especificando su categoría profesional y demás condiciones relevantes. Dicha relación se mantendrá actualizada permanentemente a lo largo de la vigencia del contrato.

Cláusula 9

NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE

Con carácter general, se observará la normativa vigente de aplicación a todas las actuaciones que se lleven a cabo en el marco de este contrato y entre otras las siguientes:

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos laborales, y reglamentos de desarrollo.

Ley 11/1994, de 19 de mayo, y Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo y convenios laborales sectoriales.

Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Ley 23/1992, de 30 de junio, de Seguridad Privada y normativa reglamentaria que la desarrolla.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Ley 2/2002 de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid.

Ley 5/2003. de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid.

Ley 8/1993. de 22 de junio, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas de la Comunidad de Madrid, y reglamento de desarrollo.

R.D. 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, así como el R.D. 1371/2007, de 19 de octubre, Orden VIV 984/2009 de 15 de abril y R.D. 173/2010 de 19 de febrero, que lo modifican.

R.D. 1314/1997, de 1 de agosto, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo 95/16/CE, sobre ascensores, y R.D. 57/2005 de 21 de enero de prescripciones para el incremento de la seguridad en ascensores, así como la Orden 3711/2007 de 11 de diciembre de la Comunidad de Madrid sobre inspección y corrección de deficiencias.

R.D. 865/2003 de 4 de julio, y Orden 1187/1998 de la Comunidad de Madrid sobre prevención y control de la legionelosis.
Ordenanza de Conservación Rehabilitación y Estado Ruinoso de las

Edificaciones, del Ayuntamiento de Madrid.

R.D. 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios, y RD 1826/2009, de 27 de noviembre, de modificación de la IT.3

R.D. 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Eficiencia Energética en Instalaciones de Alumbrado Exterior y sus ITC.

R.D. 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Equipos a Presión y sus ITC.

Normativa técnica sobre Instalaciones eléctricas, térmicas y de gas.

El manual para el mantenimiento ambientalmente correcto de los edificios públicos del Ayuntamiento de Madrid.

ANEXO I
RELACIÓN DE EDIFICIOS OBJETO DEL CONTRATO.

Nombre	Dirección	M ² construidos edificio	M ² espacio libre de parcela	Nº Aparatos elevadores	Horas Personal de limpieza				Horas Personal Auxiliar de Atención al Público
					Enc.	Esp.	Crist	Lpdor	
POLICÍA MUNICIPAL Y NUEVAS TEC. LAR	C/ Camino de los Vinateros	1.109				**	*	1300	
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	C/ Camino de los Vinateros 53	165				**	*	416	
Junta Municipal de Moratalaz	C/ Fuente Carrantona 8	6252	1.657	2		**	1300	7176	
Centro Cultural Eduardo Chillida	C/ Arroyo Belincoso 9	2.935		1		**	*	3040	4258
Centro Cultural El Torito	Av. Moratalaz 130	1.753		1		**	*	1840	3568
Centro Cultural y Juvenil	C/ Fuente Carrantona 8	1.172		1		**	*	1840	3517

Biblioteca Municipal	C/ Arroyo Belincoso 11	2.075		1		**	*	3640	
Escuela Taller	C/ Arroyo Fontarrón 479	110							
Centro de Mayores Nicanor Barroso	C/ Encomienda de Palacios 190	2.647	1.637	3		**	*	5565	3833
Centro de día y mayores de Arroyo Belincoso	C/ Arroyo Belincoso 13	4.800		3		**	*	6760	6935
Centro de Día , Mayores y Alzheimer Isaac Rabín	Av. Moratalaz	2.575		2		**	*	4160	7665
Auditorio Hacienda de Pavones		27				**	*		
Centro de Servicios Sociales	C/ Fuente Carrantona 10	2.131		2		**	*	3640	
Antiguo Centro Equipo Psicopedagógico	Av Moratalaz 46	120				**	*	988	
C.P. Fontarrón	C/ Arroyo Fontarrón, 24	3.310	7.174	1		**	*	5236	
C.P. Martínez Montañés	C/ Hacienda de Pavones, 223	3.437	5.437	1		**	*	3520	

C.P. Pío Baroja	C/ Luis de Hoyos Sainz, 84	3.666	3.560			**	*	5236	
C.P. Menéndez Pidal	C/ Encomienda de Palacios, 85º	2.615	1.173			**	*	3740	
C.P. Conde de Arruga	C/ Hacienda de Pavones, 105	2.054	2.357			**	*	3740	
C.P. Real Armada	C/ Corregidor Juan Fco de Luján 114	3.615	4.028			**	*	5676	
C.P. Francisco de Luis	C/ Cgdor Rodrigo Rodríguez, 5 y 7	3.847	3.399			**	*	3960	
C.P. Sainz de Vicuña	C/ Camino de los Vinateros 104	4.420	5.867	3		**	*	5236	
C.P. Pasamonte	Av. Doctor García Tapia, 47	4.653	16.209			**	*	4356	
C.P. Regimiento Inmemorial del Rey	Av. Moratalaz, 51	3.620	3.501	3		**	*	5280	
Escuela Infantil El Lirón	C/ Pico de los Artilleros, 128	1.168	1.050						

	C/ Encomienda de Palacios, s/n, c/v Arroyo Fontarrón								
C.P. Gil Alberdi (1)		2550	4990						
TOTAL COLEGIOS Y EDIFICIOS		64276	57.049	24					

Además de las horas de limpiador y cristalero contempladas en esta tabla, se prestarán los siguientes servicios:

1. Edificios:

- 2000 horas especialista
- 2300 horas cristalero.

2. Colegios:

- 4300 horas cristalero
- 1800 horas especialista limpieza patios.

Los edificios objeto de prestación de servicios son únicamente los relacionados en la tabla. En el caso de la adscripción de nuevos edificios o instalaciones al Distrito, la gestión integral de los servicios complementarios se incorporará al objeto de contrato previa tramitación de la correspondiente modificación contractual.

En el caso de las Escuelas Infantiles deberá señalarse también, en la columna del nombre, el régimen de gestión en el que se encuentran, si gestión directa, en la que el mantenimiento se realizará de forma total, o a través de un contrato de gestión de servicio público, en el que las operaciones de mantenimiento serán limitadas.

En el caso de nueva adscripción de edificios o instalaciones al distrito, la gestión integral de los servicios complementarios se incorporará al objeto de este contrato, previa tramitación de la correspondiente modificación contractual, excepto en los supuestos donde esta modificación implique un aumento o disminución de la superficie afectada de hasta un 3 % en el caso de espacios libres de parcelas y zonas verdes, y hasta un 10 % en el caso de superficie construida, en cuyo caso deberá ser asumido por el contratista sin coste alguno.

(1) En este colegio sólo se realizarán labores de mantenimiento y de limpieza cuando sean necesario su uso con motivo de la realización de obras en algún otro colegio del distrito. Su superficie no ha sido computada a efectos del coste de

mantenimiento. Los servicios que precise se compensarán, de forma proporcional, con los servicios que se dejen de prestar en el centro que quede sin uso

ANEXO II

MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES Y ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS

El objeto de este Anexo es regular las condiciones técnicas que han de regir las operaciones de mantenimiento técnico integral para la conservación y reparación de los edificios adscritos al Distrito así como los espacios libres de parcela de dichas edificaciones, al objeto de garantizar su conservación y óptimo rendimiento. También se incluyen los trabajos derivados de la organización de espacios que pudieran producirse.

No se incluyen en este Anexo los trabajos en superficie ajardinada en los espacios libres de parcela de los edificios adscritos al distrito ni los trabajos de arbolado cuando se trate de zonas cuya superficie esté incluida en el contrato de zonas verdes competencia del Área de Gobierno de Medio Ambiente.

Cláusula II. 1

PERSONAL

El mantenimiento permanente de los edificios y espacios libres de parcela objeto de este contrato es obligación del contratista.

La ejecución de las tareas de mantenimiento, en lo que se refiere al personal que debe realizar las mismas, se articulará mediante un equipo compuesto de operarios de los oficios que se relacionan a continuación y de cuantos otros, de cualquier oficio y categoría, resulten necesarios para asegurar el total cumplimiento de las obligaciones previstas en este anexo.

El equipo estará compuesto por operarios de al menos los siguientes oficios:

- a) Albañilería
- b) Fontanería
- c) Electricidad
- d) Cerrajería
- e) Carpintería
- f) Pintura
- g) Calefacción/aire acondicionado
- h) Gas

Además estará integrado por cuantos otros operarios de cualquier otro oficio y categoría resulten precisos para asegurar el total cumplimiento de las obligaciones previstas en este anexo.

Los operarios cualificados estarán en posesión de los carnés profesionales, que se exigen para cada instalación específica. Tanto los documentos de calificación empresarial como los carnés profesionales exigidos deberán estar

autorizados, registrados y en vigor en la Dirección General de Industrial, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid.

En el caso de empleo de subcontratas, éstas cumplirán con lo preceptuado en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Los licitadores deberán aportar documentación acreditativa que demuestre la existencia de un servicio atención 24 horas al día, para actuaciones en averías o incidencias objeto del contrato.

Cláusula II.2

FUNCIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La obligación fundamental de la empresa adjudicataria es mantener en funcionamiento seguro las construcciones e instalaciones para que sirvan sin interrupción a su fin.

Además el adjudicatario realizará las siguientes funciones:

- Recoger información de las inspecciones realizadas, de los trabajos efectuados, de los controles hechos y de las anomalías reparadas.
- Realizar las estadísticas por tipos de trabajos, reclamaciones recibidas, averías, características de los espacios e instalaciones, y, en general, todas aquellas que permitan una adecuación del servicio a las exigencias de la conservación.
- Redactar un esquema informativo que, de forma abreviada y significativa, agrupe diaria y mensualmente, aquellos datos que permitan una orientación válida sobre las actuaciones del servicio.
- Preparar junto con los técnicos del Ayuntamiento, los proyectos-programas operativos de conservación preventiva con el detalle requerido, y sistematizando el orden de las operaciones.
- Vigilar que el personal a su cargo realice los trabajos e inspecciones de forma adecuada y racional, con la máxima productividad.
- Preparar y redactar las órdenes de trabajo del personal a su cargo.
- En las Instalaciones Deportivas Municipales, la empresa adjudicataria realizara las funciones y actuaciones previstas en estos Pliegos, sin perjuicio de las que, los responsables de dichas Instalaciones, puedan encomendar a la plantilla de personal de mantenimiento de que, en su caso, dispongan.
- El personal de la contrata que preste sus servicios en cada uno de los centros municipales, deberá participar en las tareas de autoprotección que se le asignen, entre ellas formar parte de los diferentes equipos de emergencia, evacuación e intervención. En el caso de que dicho personal sea el único con presencia física en el edificio deberá asumir las tareas de Jefe de Emergencias, para lo cual la contrata deberá facilitarle la formación adecuada.

Cláusula II.3

MEDIOS MATERIALES

El contratista dispondrá de almacenes y materiales necesarios para garantizar el racional desempeño del servicio.

El contratista dispondrá de un vehículo-taller equipado, para asegurar la resolución rápida de las averías que se puedan producir.

El contratista dispondrá de los medios técnicos necesarios, sistemas de comunicación y furgonetas, así como las herramientas precisas para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato, por medio de su personal propio.

Dispondrá, también de aquellos medios materiales de uso continuado en las tareas propias de mantenimiento, así como el pequeño material de cualquier tipo o instalación considerado accesorio de vida media corta y bajo coste.

Dispondrá de medios precisos, tanto materiales como personales, para las actuaciones que fueran precisas en altura, tanto de sustitución de elementos como de reparación de averías, como de limpieza, debiendo cumplir para ello con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Materiales propios de equipos o instalaciones.

Se consideran como tales, todos aquellos materiales que ocupando un lugar permanente en un equipo o instalación es necesario sustituir por rotura, desgaste o mal funcionamiento y que son fundamentales para el funcionamiento de los equipos o instalaciones que los utilizan.

Las operaciones de reparación tendrán como fin reponer las partes afectadas para restituir a sus condiciones originales la unidad constructiva o el elemento sobre el que se actúa. Cuando el estado de un elemento no admita ya reparación, se procederá a su sustitución. Cuando el estado de una unidad constructiva o elemento de la instalación, no admita ya reparación de sus partes se procederá a su sustitución completa, atendiendo a los suministros de material necesario, el límite del coste de estas sustituciones será un 1% del precio de adjudicación del contrato. De modo que anualmente el contratista deberá asumir el coste de las citadas sustituciones hasta el mencionado porcentaje, determinándose el precio según el Cuadro de Precios del Ayuntamiento de Madrid o el Cuadro de Precios del Colegio de Arquitectos y Aparejadores de Guadalajara. En caso de precios sin descomposición se considera que el valor de los materiales equivale el 50% del valor del precio. Solamente computarán con cargo al mencionado 1% aquellas piezas o elementos, con autonomía propia, cuya cuantía económica sea mayor a 1.000 € en ejecución material según los cuadros de precios mencionados, el resto de piezas y elementos será a cargo del contratista. El elemento nuevo deberá ser similar, en calidad y características, al sustituido, salvo que circunstancias obliguen a otra cosa, y siempre bajo la supervisión del técnico del Distrito. En caso de discrepancia en la reparación o sustitución de elementos, el contratista deberá, por escrito, mediante correo electrónico en un plazo de 3 días, justificar su negativa a la reparación, resolviendo el responsable del contrato la controversia.

El Distrito se reserva el derecho de recuperar, para el Patrimonio Municipal, aquellos materiales, elementos e instalaciones que vayan a ser sustituidos por otros nuevos, para lo cual indicará al contratista el lugar donde deberá depositarlo, con el menor deterioro posible.

Todos los materiales empleados en las tareas de conservación, tanto en reposición de elementos sueltos como en sustituciones por obsolescencia de las instalaciones, serán materiales homologados por el Ayuntamiento, a través de sus departamentos competentes y recogidos en los Pliegos o relaciones de materiales homologados por especialidades. No obstante, habrá muchos materiales, de empleo y uso frecuente en conservación, que no estén homologados y que un empleo indiscriminado sin fijar algunas características puede originar una dispersión de calidades en función de criterios no unificados.

Dada la imposibilidad de fijar las calidades de los elementos en el servicio de mantenimiento, por la ausencia de proyectos específicos, los técnicos del Distrito, serán los que recomienden en todo momento y para cualquier tipo de obras e instalaciones, los materiales que deben emplearse en las instalaciones y sus calidades, con preferencia las que estén contrastadas, en durabilidad y en funcionalidad con otras obras e instalaciones ya realizadas.

Por tanto, el adjudicatario no es libre de imponer ni de instalar ningún material o elemento que, previamente, no haya sido conformado por el técnico del Distrito responsable del mantenimiento. Sólo si dicho material está homologado el contratista podrá disponer del que, en igualdad de prestaciones, le resulte más cómoda su adquisición, sin la consulta previa obligatoria. En cualquier caso, prevalecerá el criterio del técnico del Distrito en la elección del material, ya que es éste último el responsable de que la obra se ejecute en las mejores condiciones y, desde su punto de vista, con los mejores materiales.

Los materiales de equipos o de instalaciones que sea necesario sustituir y que no estén incluidos en la cláusula II.8 serán por cuenta del Distrito, pudiendo ser suministrados por la empresa adjudicataria previa la aprobación del correspondiente presupuesto por la Administración, debiendo incoarse el correspondiente expediente de contratación conforme determina la Ley de Contratos del Sector Público.

Cláusula II.4

CALIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO

Para garantizar el cumplimiento de los tiempos máximos de respuesta y reparación, en casos de avisos urgentes, el adjudicatario dispondrá de un servicio telefónico atendido por personal de la propia empresa, que cubrirá durante todos los días del año, las 24 horas, la atención de los edificios municipales en conservación, cualquiera que sea su actividad. Un equipo de guardia polivalente atenderá cualquier emergencia durante este espacio de tiempo. Los días festivos la empresa adjudicataria designará quien de las personas responsables del contrato (coordinador o encargados) se encuentran de guardia ante cualquier incidencia, teniendo un teléfono móvil a plena

disponibilidad las 24 horas, que será siempre el mismo número, a fin de una mayor eficacia.

Para los edificios en los que en algún momento se desarrollen actos de especial relevancia, se mantendrá un equipo retén como urgencia de servicio, para la atención de una emergencia que se produzca en sus instalaciones, durante las horas de actividad. Un teléfono de emergencia, que podrá coincidir o no con el de guardia, estará disponible para recibir este tipo de avisos. Para actos de especial relevancia tendrán obligatoriamente que disponer de un servicio de vigilancia en los lugares en donde se desarrollen dichas actividades una hora antes de su comienzo, hasta la finalización del mismo. Tienen la consideración de actos de especial relevancia en el Distrito, los Plenos, exposiciones en Centros Culturales, celebraciones de competiciones deportivas, y celebración de Elecciones Generales, Europeas, Autonómicas o Locales, cuando la sede de Colegio Electoral sea cualquiera de los edificios contenidos en el contrato.

Este servicio de guardia no podrá sustituirse, en ningún caso por contestadores automáticos, entendiéndose, en este caso, que se trata de abandono del servicio, calificando tal circunstancia como falta muy grave. El teléfono de guardia o emergencia será independiente del resto de teléfonos de las oficinas, y su utilización deberá reservarse exclusivamente para dichos fines.

En función del tipo de problema detectado por parte de los técnicos municipales y/o de los responsables de cada edificio se generarán tres tipos de actuaciones:

- Aviso urgente, para aquellas situaciones que pueden paralizar la normal utilización del edificio, o pueden representar graves riesgos para las personas o las cosas.
- Aviso no urgente, para aquellas situaciones que, aún no paralizando la utilización del edificio, si impiden el normal funcionamiento del mismo, o pueden motivar posteriores daños, en caso de demorar su reparación.
- Todas las demás situaciones no contempladas en los dos supuestos anteriores, no requerirán aviso alguno y serán objeto de comprobación en la visita de inspección periódica, quedando reflejadas en la hoja de control correspondiente.

Los avisos realizados se atenderán en los tiempos de respuesta y reparación, establecidos en las prescripciones particulares, definidos como:

- Tiempo de respuesta: es el necesario para personarse en el edificio afectado, un encargado o persona cualificada de la empresa adjudicataria, evaluará el daño y comenzará la actuación. Este tiempo de respuesta será como máximo de 2 horas para avisos urgentes y 48 horas para el resto.
- Tiempo de reparación: es el necesario para restituir el elemento o instalación afectada a su estado inicial. Este tiempo de reparación será de 24 horas en el caso de avisos urgentes y 7 días para el resto.

Si el adjudicatario, por propia iniciativa y sin el previo consentimiento del técnico responsable, efectuase trabajos de mejora o que superasen el alcance que este Anexo establece para la reparación con la finalidad de evitar reiteradas actuaciones sobre un elemento deteriorado, estos trabajos serán también considerados incluidos en el precio del contrato sin que supongan un coste adicional.

Cláusula II.5

DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Se entiende por mantenimiento el conjunto de trabajos de conservación preventiva y conservación correctiva necesarios para mantener a cada edificio, sus dependencias e instalaciones, en condiciones de uso durante su periodo de vida útil, optimizando el consumo energético, previniendo los posibles riesgos que puedan comprometer su seguridad y protegiendo su entorno de posibles agresiones. Todas estas tareas están dirigidas a conseguir una disminución en los gastos de reparación, reducción de la pérdida de valor del inmueble, así como el ahorro derivado de la correcta utilización de las instalaciones.

Conservación preventiva es el conjunto de trabajos de entretenimiento, llevados a cabo de forma periódica, y de acuerdo con los plazos previstos en estos pliegos, consistentes en la reposición de elementos agotados o defectuosos, sustituciones de productos o piezas consumidos o desgastados en su normal funcionamiento, inspección de los elementos constructivos y de las instalaciones, informes y documentos ante Organismos Públicos, así como aquellas operaciones de limpieza necesarias para hacer operativas las canalizaciones y conductos expuestos a un ensuciamiento persistente o temporal, incluyendo los productos y equipos especiales que fueren necesarios.

El presente contrato comprende la conservación preventiva y el entretenimiento de las instalaciones de los edificios y las obras de conservación correctiva que sean necesarias para asegurar el normal funcionamiento de los mismos.

El **mantenimiento preventivo**, objeto del contrato, se realizará sobre la totalidad de los elementos constructivos e instalaciones del edificio, de acuerdo con las frecuencias que las reglamentaciones en vigor obligan para el control y mantenimiento de los elementos e instalaciones, así como sobre el plan básico de actuaciones y frecuencias que se expongan en el desarrollo del Pliego.

Para los trabajos de inspección y revisiones periódicas la empresa adjudicataria presentará en los 15 días siguientes a la firma del contrato un documento técnico que comprenderá:

- Inventario de equipos e instalaciones (El Distrito debe tener el inventario del contrato anterior, por lo que sólo se requerirá en caso de nuevos edificios)
- Libro de protocolo de inspección del mantenimiento preventivo
- Programa-calendario de inspecciones del mantenimiento preventivo
- Estadillo-registro de inspecciones de acuerdo con la reglamentación vigente aplicable.
- Protocolo del plan de limpieza de instalaciones de agua de acuerdo con la normativa vigente de prevención y control de la legionelosis.

Se incluyen en el objeto del contrato, todas las operaciones de **mantenimiento correctivo** que deban realizarse como consecuencia de avisos por avería de los equipos e instalaciones, comprendiendo todas las intervenciones precisas, incluyendo materiales y mano de obra normal y especializada (SAT de marca) para la vuelta al idóneo funcionamiento previsto en el mantenimiento. Las operaciones de mantenimiento correctivo llevadas a

cabo se recogerán en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- Partes de averías que en todo caso deberán indicar la fecha, incidencias si las hubiese y las medidas correctoras adoptadas
- Estadillo-registro de averías
- Archivo de partes de averías

Paralelamente al mantenimiento preventivo y correctivo, se realizarán las debidas operaciones de control de las instalaciones, que comprenderán todas y cada una de las acciones dirigidas a velar por el buen funcionamiento, la seguridad y la correcta puesta en marcha de todos los equipos integrantes de las instalaciones técnicas de los edificios y colegios objeto del contrato. Asimismo, se realizarán todas las operaciones de mantenimiento técnico-legal, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

Las operaciones de mantenimiento técnico-legal comprenderán las operaciones de tipo preventivo y las revisiones periódicas establecidas en los reglamentos aplicables y serán realizadas por la empresa adjudicataria o empresa autorizada, siempre por cuenta de aquella, debiendo presentar en el Departamento de Servicios Técnicos la documentación acreditativa y reglamentaria exigible con los certificados o visados oficiales obligatorios.

El personal que realice las operaciones antes citadas estará en posesión de la acreditación personal de mantenedor-reparador de acuerdo con la Orden SCO/317/2003, de 7 de febrero, por la que se regula el procedimiento para la homologación de los cursos de formación del personal que realiza las operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario de las instalaciones objeto del Real Decreto 865/2003, de 4 de julio.

Cláusula II.6

CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a realizar por parte de la empresa adjudicatarias serán tanto los establecidos dentro del presente pliego como los indicados, dentro del objeto del contrato, por parte de los servicios técnicos de la Junta Municipal de Moratalaz mediante la remisión de de órdenes de trabajo, o bien mediante la aprobación de protocolos que regulen la realización específica de los trabajos. Se establecerá por parte de la empresa adjudicataria una dirección de correo electrónico específico como cauce de transmisión de las citadas ordenes de trabajo y protocolos.

Las facturas mensuales irán acompañadas de las HOJAS DE CONTROL correspondientes a los trabajos realizados en ese mes, consignándose en un documento cuyo modelo aprobará la Junta Municipal donde se dejará constancia de los trabajos realizados, considerándose una de las condiciones necesarias para proceder a la conformidad de las mismas.

Siempre que se haya sustituido una pieza, elemento o componente de un equipo e instalación, o se haya actuado sobre los elementos constructivos se reflejará en la hoja de control. Cuando a criterio de los técnicos del Distrito encargados del mantenimiento y por la entidad del elemento colocado, sea necesario, se adjuntarán albarán y hoja de características con la marca, tipo,

fabricante, y todas las características técnicas que definan el elemento, así como duración de la garantía.

Cada Hoja de Control vendrá firmada por el operario, el responsable de la empresa adjudicataria y el encargado del edificio en el que se hayan realizado los trabajos. No se admitirán hojas de control que contengan únicamente el sello del edificio.

Las Hojas de Control describirán detalladamente los trabajos.

Cuando la Hoja de Control recoja actuaciones de conservación preventiva, es decir, se limite exclusivamente a examinar el estado en que se encuentran determinados elementos de obras e instalaciones, como puede ser la inspección mensual obligatoria, o cualquier otra, en donde no se precise intervención de mano de obra, esta Hoja se convierte en un Parte de Inspección. Cuando se ejecuta un trabajo de conservación correctiva, tanto si se ha detectado y corregido en el momento de la inspección quincenal o cualquier otra, como si ha sido producto de una urgente necesidad, la Hoja de Control se convierte en Parte de Trabajo.

La Hoja de Control, tanto en su vertiente de Inspección como de Trabajo, deberá adjuntarse a la factura mensual.

Las deficiencias u omisiones en los partes de inspección de desperfectos o averías detectados y no declarados, si se comprueba su existencia en las fechas de inspección, serán reparados por cuenta del adjudicatario, con independencia de las actuaciones que dicha negligencia pudiera dar lugar.

Cuando se realicen operaciones de mantenimiento técnico-legal se acompañará la documentación acreditativa con los certificados o visados oficiales obligatorios con la fecha de realización de las tareas de revisión, limpieza y desinfección general y firma del responsable técnico, protocolo, productos, dosis y tiempo de actuación.

Sin perjuicio de las mismas, mensualmente se cumplimentará una ficha cuyo modelo aprobará la Junta Municipal, con el visto de los responsables de los distintos edificios o centros, donde se dejará constancia de las actuaciones realizadas y las observaciones que se estimen precisas.

Cláusula II.7

GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

No se establece plazo de garantía, ya que conforme a lo regulado por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, la naturaleza del contrato no lo exige. Sin embargo, en caso de que sea necesaria la sustitución de piezas de la maquinaria de los equipos e instalaciones, éstas quedarán garantizadas durante un año como mínimo, o un plazo superior, si así viniera establecido en la garantía de fabricación.

La empresa adjudicataria responderá de los daños ocultos, causados por la manipulación incorrecta de cualquier instalación del edificio.

Será obligación del contratista con un tiempo de 24 horas como máximo desde que se le ordene por parte de los responsables del Distrito, el

suministro de 15 calefactores o aires acondicionados portátiles en caso de avería de alguna instalación de climatización por cada centro.

La empresa adjudicataria responderá de los daños ocultos causados por la manipulación incorrecta de cualquier instalación del edificio.

El adjudicatario deberá delimitar el recinto de las obras, cuando éstas comporten riesgo para las personas. Los elementos de protección empleados se mantendrán en todo momento en perfecto estado de conservación y señalización.

Cláusula II.8

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR EN EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS

Se incluyen en el objeto de este contrato, todas las operaciones de mantenimiento correctivo que haya que realizar como consecuencia de avisos por avería de los equipos e instalaciones, comprendiendo todas las intervenciones precisas para la vuelta al idóneo funcionamiento previsto en el mantenimiento preventivo consistiendo en la reparación por avería o rotura imprevista de cualquier máquina, equipo o instalación y elementos constructivos del edificio, incluyendo los materiales, mano de obra normal y especializada (SAT de marca).

Se considera unidad constructiva aquel conjunto de partes y materiales convenientemente unidos y que sirven para cumplir una función, tales como puertas, ventanas, paramentos, aparatos sanitarios, etc.

Parte de una unidad son aquellas unidades de menor entidad que en el conjunto de la misma, compuesta por varias piezas, elementos o componentes y que ejercen una función determinada de la unidad constructiva, tales como cerraduras, junquillos, válvulas, grifos, etc.

II.8.1 En elementos constructivos

a) En edificación:

Mantenimiento preventivo:

- 1) Eliminación de hojas y suciedades en los tejados, bajantes, canalones, sumideros y desagües en todos aquellos edificios que requieran esa limpieza de forma, tanto periódica como puntual, manteniéndose en todo momento libres de obstáculos y suciedad. Se remitirá al inicio del contrato y para los dos años de vigencia, al Distrito, un planning de esos trabajos a realizar, con las fechas en las que se prevé llevar a cabo y que serán controlados por los técnicos del distrito, pudiendo alterar el orden de realización del mismo.
- 2) Revisión general de fontanería, comprendiendo, aprietes de juntas, válvulas, grifos, mecanismos de cisternas, latiguillos, comprobación de fugas, etc., una vez al mes por centro.

- 3) Revisión general de elementos anclados, como espalderas, juegos infantiles, canastas, porterías y resto de material deportivo. Esta revisión será bimestral.
- 4) Inspección, como mínimo semanal, de las condiciones de seguridad y estabilidad de cualquier elemento existente en espacios libres.
- 5) Trabajos de limpieza, barrido y regado de los espacios libres de parcela e instalaciones deportivas. Estos trabajos se realizarán de forma semanal.
- 6) Eliminación de hojas y suciedades en los areneros infantiles, de forma puntual, así como renovación de arena adecuada a los mismos, al menos una vez por arenero/año.
- 7) Marcado y señalización de pistas polideportivas, porterías y canastas, al menos una vez por pista/año.
- 8) Desatrancos de la red horizontal de saneamiento, con limpieza de al menos una vez al año de la misma, mediante los medios adecuados.
- 9) En caso de nevada, reparto y distribución de sal por los edificios y colegios, con la obligación de esparcirla.

b) En elementos constructivos.

- 1) Desatrancos de la red horizontal, así como de desagües de aparatos, bajantes, canalones y sumideros, incluidos aquellos medios auxiliares, mecánicos o de transportes necesarios para su realización, tales como andamios, sistemas de elevación y camiones de desatrancos incluidas las ayudas de albañilería
- 2) Precintar y/o retirar de forma inmediata cualquier elemento constructivo y/o instalación que represente un peligro, adoptando todas las medidas necesarias para evitar el riesgo de personas y/o cosas, comunicándolo a los Servicios Técnicos de la Junta de Distrito, indicando el elemento constructivo o instalación.
- 3) Reparación de goteras y humedades puntuales, sea cual sea el origen de las mismas (filtración accidental, rotura de conducciones, falta de estanquidad de cubiertas y carpinterías) con eliminación de las causas que las hayan motivado, así como reposición del material de cubrición de la zona afectada hasta una superficie máxima de 15 m² por edificio/año.
- 4) Reposición de aplacados, azulejos y pavimentos de cualquier tipo de revestimiento de fachadas, paredes y suelos, cuando se manifiesten como desprendimientos casuales y hasta una superficie máxima de 20 m² por edificio/mes, y por averías hasta cubrir la zona afectada, así como impostas, placas de coronación y vierteaguas hasta 20 m² por edificio/mes.
- 5) Reposiciones de barras antipánico, muelles recuperadores, retenedores de puertas de compartimentación, manillas, pomos o cualquier elemento de cierre sea cual sea el origen de su deterioro. Reposición de cerraduras de taquillas o armarios siempre que sean de obra y estén integrados en la edificación, no así si son elementos muebles.

- 6) Mecanismos de accionamiento de todo tipo de persianas y todos sus elementos, cintas, ejes, motores, cierres, así como la reposición de lamas hasta un 25% de superficie de las persianas por edificio/mes.
- 7) Reparación de cercos y reparación y sustitución de tapajuntas, molduras, junquillos, rodapiés, guardavivos y demás elementos de terminación de carpintería.
- 8) Mecanismos de fijación y orientación en celosías de lamas o paneles.
- 9) Reparación, ajuste y sujeción de las hojas de madera o metálicas en puertas y ventanas, tanto interiores como exteriores, así como sustitución de junquillos.
- 10) Reparación de daños producidos por actos vandálicos, de puertas de entrada o interiores en cualquier caso.
- 11) Reparación de puertas de entrada a edificio con daños producidos por actos vandálicos.
- 12) Reposición de cerraduras o bombines de cerraduras, por rotura, pérdida o robo.
- 13) Retoques de pinturas, por deterioro casual hasta un máximo de 25 m² por edificio/mes, y por averías hasta cubrir la zona afectada. Se consideran incluidos los trabajos de preparación del soporte. Si la pintura fuera para aljibes de agua de consumo, deberá certificarse su uso para los mismos tal y como establece el Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano y la Orden VIV/984/2009, de 15 de abril, sobre sustancias para el agua de consumo humano que modifica el CTE
- 14) Reposición de todo tipo de vidrios y espejos con retirada de restos y limpieza de galce, colocación, sellado y estanqueidad, sea cual sea el origen de la rotura.
- 15) Sustitución de grifería de todo tipo, de llaves, válvulas, grifos, duchas, latiguillos y fluxores.
- 16) Sustitución de accesorios y mecanismos de cisternas.
- 17) Reposición de desagües, sifones, sumideros y botes sifónicos, incluido el correspondiente desatranco, en su caso, y la reposición del revestimiento de superficie.
- 18) Sujeción y ajustes de aparatos sanitarios y encimeras.
- 19) Sustitución de tapas de inodoro.
- 20) Reposición de aparatos sanitarios (inodoros, cisternas, lavabos, urinarios), sea cual sea el origen de su rotura o deterioro, hasta un máximo de dos unidades por edificio/mes.
- 21) Fijación a paramentos de pizarras, cuadros, accesorios de aseos y espalderas o aparatos anclados a pared en gimnasios, incluidos los elementos de nueva adquisición cuando su instalación no este cubierta por el suministrador.
- 22) Soldadura, refuerzo o reposición puntual de rejas que afecten a un máximo de 20 ud. de barrotes por edificio/mes.

- 23) Sujeción y fijación de escaleras de piscina así como reposición del revestimiento de la superficie afectada.
- 24) Retirada de escombros y limpieza de la zona afectada por las obras así como el movimiento de mobiliario necesario para la ejecución las mismas.
- 25) Los trabajos de aislamientos y protección contra pinturas, polvo y ruidos generados por la ejecución de cualquier trabajo y que tienda a mantener la actividad propia del edificio afectado por las obras.
- 26) Sustitución de elementos de señalización en materia de prevención de incendios.
- 27) Reposición de falsos techos cuando éstos se manifiesten como desprendimientos, y por averías hasta cubrir la zona afectada.
- 28) Reposición de falsos techos por deterioro generalizado, hasta una superficie máxima de 20 metros cuadrados en edificio/mes.
- 29) Reparación y sustitución de herrajes y brazos de toldos y toldillas, y reposición de telas.
- 30) Limpieza de pintadas y graffitis en las zonas interiores y exteriores de los edificios y colegios y otras instalaciones objeto del presente contrato.
- 31) Resolución de humedades, filtraciones y goteras, solventando el origen de las mismas.

c) En espacios libres:

- 1) Inspección como mínimo semanal de las condiciones de seguridad y estabilidad de cualquier elemento vinculado a una actividad deportiva y cualquier otro elemento mobiliario situado en el espacio libre.
- 2) Desatranco de la red de saneamiento, de arquetas sumideros y rejillas, incluidos los medios auxiliares tales como el camión de desatranco y las ayudas de albañilería.
- 3) Eliminación de hojas y suciedades de rejillas y sumideros siempre que se requiera esa revisión puntual y dos veces al año de manera general en toda la red de patio de cada edificación o pista deportiva.
- 4) Reposición de solados, pavimentos, bordillos y angulares de escaleras cuando estos se manifiesten como levantamientos casuales hasta una superficie máxima de 20 m² por edificio/mes y por averías hasta cubrir la zona afectada, así como placas de coronación hasta 20 m² edificio/mes.
- 5) Reposición de aplacados en muros de cerramiento de parcela y en paramentos verticales de zonas de escaleras o, vallas interiores cuando estos se manifiesten como desprendimientos casuales hasta una superficie máxima de 20 m² por edificio/mes y por averías hasta cubrir la zona afectada.
- 6) Soldadura, refuerzo o reposición puntual de cerramiento que afecten a un máximo de 40 ud. de barrotes por edificio/mes o 20 m² de vallado al mes.

- 7) Soldadura, refuerzo o reposición puntual que afecte a un máximo de 5 ud. de barrotes en puertas de cerramiento de parcela por edificio/mes.
- 8) Reposición de cerraduras o bombines de cerraduras, elementos de cierre, cerrojos, pestillos y picaportes, incluso en caso de robo o actos vandálicos.
- 9) Reparación de puertas y de cerramientos con daños producidos por actos vandálicos.
- 10) Reposición de todo tipo de vidrios en zonas exteriores y cerramientos de pistas de deportivas con retirada de restos y limpieza de galce, colocación, sellado y estanqueidad, sea cual sea el origen de la rotura.
- 11) Sujeción y fijación a suelo o paramentos verticales de papeleras, bancos y elementos de mobiliario urbano existentes. No se incluirán los de nueva adquisición.
- 12) Sujeción y fijación a suelo de elementos de juegos infantiles así como reposición de tornillos, elementos de anclaje y fijación de baldosas flexibles, siempre que sean elementos existentes y no estén en periodo de garantía de la empresa instaladora.
- 13) Retirada de escombros y limpieza de la zona afectada por las obras.
- 14) Limpieza, desbroce y retirada de maleza en zonas terrazas dos veces al año como mínimo.
- 15) Sustitución de grifería de todo tipo, de llaves, válvulas, grifos en fuentes, sistemas de riego.
- 16) Anclaje y recibido de canastas y porterías cuando sean elementos existentes, incluso soldadura de cualquier elemento. No se incluirá el recibido de elementos de nueva adquisición.
- 17) Soldadura y refuerzo de canastas (aros y paneles y soportes) y porterías.
- 18) Reposición completa de tableros con aro de baloncesto rotos, hasta un máximo de 10 tableros por año de contrato.
- 19) Los trabajos de aislamientos y protección contra pinturas, polvo y ruidos generados por la ejecución de cualquier trabajo y que tienda a mantener la actividad propia del edificio afectado por las obras.
- 20) Trabajos de limpieza, barrido y regado de los espacios libres de parcela una vez cada a la semana, salvo que se utilicen con menor frecuencia en cuyo caso se estará a lo dispuesto por los servicios técnicos del distrito. En caso de programación de competiciones oficiales se efectuará la limpieza, barrido y regado una hora antes del comienzo.
- 21) Eliminación de hojas y suciedades en los areneros infantiles de forma puntual, así como renovación de arena adecuada al mismo, al menos una (1) vez por arenero/año
- 22) Limpieza de accesos desde la entrada principal hasta las puertas de los distintos edificios de la parcela en caso de nevada, aportando a su costa el adjudicatario toda la sal necesaria para evitar resbalones y extendiéndolas personal contratado por el adjudicatario.
- 23) Revisión semanal de las pistas deportivas incidiendo especialmente en la seguridad de los elementos deportivos instalados.

Se enviará un parte fechado de revisión de cada instalación cuyo modelo elaborarán los Servicios Técnicos de la Junta Municipal. el parte será entregado a los servicios técnicos como máximo 3 días después de cada revisión de cada pista.

- 24) Reposición inmediata de red eléctrica o telefonía hasta 10 metros al año.
- 25) Reparación y conservación de la red de riego.
- 26) Reparación de fugas de agua, incluyendo la obra civil necesaria.

II.8.2 En Instalaciones

Instalación: Se considera instalación aquel conjunto de equipos y piezas convenientemente unidas y que sirven para cumplir una función como calentar, iluminar, refrigerar, etc.

Equipos: Son aquellas unidades de menor entidad que el conjunto de la instalación, compuestas por varias piezas, elementos o componentes y que ejercen una función determinada dentro de la instalación, tales como calderas, radiadores, BIEs, acumuladores, grupos, de presión, centrales de alarma, etc.

Pieza: Es aquel elemento indivisible que unido a otros elementos indivisibles conforman una parte de la instalación. Por ejemplo, válvulas, llaves, manómetros, purgadores, interruptores, pulsadores, etc.

Es objeto del presente contrato el mantenimiento de las instalaciones del edificio y de las zonas libres de parcela que a continuación se relacionan.

- Instalaciones térmicas
- Torres de refrigeración y humectadores.
- Calefacción
- Equipos autónomos y fan-coils
- Instalaciones de refrigeración
- Instalación de extracción, ventilación y difusión
- Eléctricas de baja tensión
- Transformadores de media tensión (sólo en polideportivos).
- Agua fría y Agua caliente sanitaria
- Protección contra incendios
- Megafonía fija.
- Instalaciones electromecánicas
- Instalaciones de captación de energía solar y fotovoltaica
- Grupos electrógenos
- Marcadores y rótulos electrónicos
- Instalaciones de gas

Se considera incluido el tratamiento de limpieza y prevención de la legionelosis, realizando el análisis microbiológico de legionela y el análisis físico-químico del agua de todas las instalaciones que sean susceptibles de contener o propagar la legionela, así como todas aquellas actuaciones recogidas en la Orden 1187/1998, de 11 de junio, de la Consejería de Sanidad

y Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid y el RD 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios que deben reunir los aparatos de transferencia de masa de agua en corriente de aire y aparatos de humectación para la prevención de la legionelosis.

Se consideran incluidas las instalaciones fijas de los edificios destinados a viviendas de conserjes.

Se excluirán los electrodomésticos que compongan el equipamiento de las cocinas de los colegios, así como cualquier instalación que no se encuentre comprendida dentro de las instalaciones fijas que forman parte de la edificación. Se excluirán también, los electrodomésticos de cocinas, bares y peluquerías ubicadas en centros y polideportivos cuando su mantenimiento venga recogido en el correspondiente contrato de concesión, así como las instalaciones de megafonía y luminotecnia de centros que no sean instalaciones fijas la edificación o estén incluidas en otros contratos gestionados por otros servicios.

A la totalidad de las antes citadas instalaciones se les aplicará el siguiente mantenimiento:

Mantenimiento correctivo: Sustituyendo todas aquellas piezas de una instalación que paralicen o impidan el normal funcionamiento de algún equipo que sirve a dicha instalación con el límite de que por su obsolescencia o agotamiento de su vida útil sea necesaria la renovación del equipo al que pertenece.

Mantenimiento preventivo: Incluye las siguientes operaciones:

- Comprobación visual y anotación de los controles y señalización que exista en cada equipo.
- Cumplimiento de las operaciones relacionadas al final del presente anexo con la frecuencia que en cada caso se indica.
- **Mantenimiento técnico legal:** De acuerdo con las Reglamentaciones Oficiales vigentes, que les sean de aplicación a las instalaciones objeto de este contrato, la empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo el mantenimiento técnico-legal de acuerdo con los preceptos contenidos en dichos Reglamentos que estén en vigor, o los que pudieran promulgarse durante el tiempo de ejecución del contrato, tanto si aquellos son de carácter nacional, autonómico o local.

Las actuaciones comprenderán las operaciones de tipo preventivo y las revisiones periódicas, informes e inspecciones establecidas en los Reglamentos aplicables, y serán realizados por la empresa adjudicataria si dispone de la habilitación legal correspondiente, en caso de que así este previsto en la normativa de aplicación, o por empresa autorizada y legalmente habilitada, siempre por cuenta de aquella, debiendo presentar al Departamento de Servicios Técnicos del Distrito, la documentación acreditativa con los certificados o visados oficiales obligatorios y demás documentación necesaria como la que a continuación se indica:

Documentos, tasas y trámites ante la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid, incluso la prestación de la asistencia necesaria a sus entidades colaboradoras en las visitas ordinarias o especiales a las instalaciones conservadas.

Los registros y anotaciones de las fechas de visita, el resultado de las inspecciones, los elementos sustituidos y las incidencias que se consideren dignas de mención en el Libro de Registro de Revisiones o mantenimiento, que estará en poder del Encargado o Jefe del Edificio.

Inspecciones e informes preceptivos de los Organismos de Control Autorizados (OCA).

Certificados de conformidad CE para los equipos en los que sea normativamente exigible.

Las instalaciones que actualmente cuentan con normativa específica para su mantenimiento o conservación son las siguientes:

Instalaciones térmicas: Según IT 3 Mantenimiento y uso e IT 4 inspección

Aparatos a presión: Según RD 2060/2008

Instalaciones contra incendios: Según Apéndice 2 del RIPCI

Instalaciones eléctricas: según ITC-BT-05.4.2

Tanques de almacenamiento de combustible: Según ITC-MI-IP 03

Instalaciones de gas: Según RD 919/2006 ITC-ICG 07

Iluminación: Según DB HE 3 (Punto 5)

Energía solar térmica: Según DB HE 4 (Punto 4)

Energía solar fotovoltaica: Según DB HE 5 (Punto 4)

Además de las inspecciones reglamentarias que se deriven de la legislación vigente durante el contrato, se realizarán las siguientes inspecciones, con las limpiezas y sustituciones que se indican:

Torres de refrigeración y humectadores.

Los productos empleados en el sistema de refrigeración serán respetuosos con la capa de ozono y no contendrán las sustancias prohibidas por la normativa vigente.

Protocolo de control

Semanalmente

Confección del parte de control anotando todas las condiciones de funcionamiento, presiones, temperaturas, niveles, etc., de todos los elementos.

Limpieza de la sala de máquinas.

Mensualmente

Verificación del nivel y estado del aceite de los compresores.

Verificación del nivel de refrigerante.
Comprobar la ausencia de humedad en el circuito refrigerante.
Verificación y ajuste de interruptores de flujo.
Engrase de mecanismos neumáticos o eléctricos de regulación.
Comprobación y ajuste de termostatos, termómetros y programadores reostatos de mando, seguridad y maniobra.
Limpieza del equipo de purga de incondensables.
Verificación del control de capacidad, de los compresores.
Comprobar el funcionamiento de la resistencia del cárter eléctrico.
Limpieza del depósito humidificador.
Comprobación de la circulación de aire en las baterías.
Limpieza de filtros de aire y agua.

Semestralmente

Limpieza de condensadores.
Engrase de rodamientos y cojinetes.
Comprobación de acoplamientos y alineaciones.
Limpieza de depósitos de purga.
Ajuste y contraste de manómetros y termómetros.
Contraste y regulación de válvulas automáticas y de seguridad.
Comprobación de aislamientos.
Cambio de filtros.
Limpieza de evaporadores.
Comprobación de las válvulas de expansión.
Control y recarga de refrigerante.
Comprobación de estanquidad en bandejas.
Comprobación de estanquidad en baterías y evaporadores.
Limpieza y verificación de pulverizadores.

Equipos Autónomos y Fan-coils.

Mensualmente

Limpieza de filtros o reposición según estado.
Contrastar la no existencia de ruidos anormales.
Verificación de toberas.

Verificar ausencia de humedad en el circuito refrigerante.
Comprobación de termostatos y termómetros.
Purga de la batería de agua si fuera necesario.
Comprobación de anclajes y vibraciones.
Comprobar obstrucciones en la bandeja del condensador.
Comprobar presiones y temperaturas en evaporador y condensador.
Comprobar presiones y temperaturas de entrada y salida en intercambiadores.

Semestralmente:

Limpieza de bandejas de condensación y red de desagües.
Verificar el grupo moto-ventilador, incluso alineaciones.
Comprobación del inversor de invierno-verano.
Comprobar el estado de las correas de transmisión, si las hubiera.
Comprobación del interruptor de flujo de aire.
Comprobación de termómetros, presostatos y termostatos de seguridad.
Limpieza de circuitos intercambiadores.
Revisión, y sustitución si fuera necesario, de juntas y aislamientos.
Revisión y corrección de fugas en el circuito frigorífico.
Limpieza de evaporadores y condensadores (exteriormente).

Anualmente:

Comprobación del estado del aceite y su cambio si fuese preciso.
Repaso de pinturas.
Comprobar que los bornes de conexión eléctrica están correctamente apretados.
Contraste y ajuste de programadores.
Contraste y ajuste de termómetros y manómetros.

Grupos de presión y bombeo.

Mensualmente:

Verificación del estado de acoplamiento.
Comprobación y ajuste de alineaciones.
Limpieza de filtros de aspiración.
Comprobación por fases de consumos eléctricos.
Parar bombas en servicio y arrancar las de reserva.

Comprobar manualmente el giro libre de las bombas paradas.

Comprobar el estado de la membrana o regulación de la cámara de aire del grupo.

Anualmente:

Cambiar los rodamientos de bomba y motor.

Limpieza y engrase de las válvulas del conjunto bomba-grupo.

Apertura y cierre total de válvulas generales.

Extractores, ventiladores y difusores.

Mensualmente:

Comprobar la no existencia de calentamientos anormales.

Comprobar la tensión de las correas de transmisión.

Verificar la inexistencia de ruidos y vibraciones.

Comprobar que los equipos giran libremente con la mano.

Verificar el estado de los anclajes.

Comprobar las bornes de conexión y la toma de tierra.

Comprobar el funcionamiento de las compuertas cortafuegos.

Semestralmente:

Engrase de casquillos y rodamientos.

Limpieza de palas o álabes.

Comprobar el desgaste de ejes o cojinetes.

Comprobar el acoplamiento y alineaciones motor-ventilador.

Comprobación del aislamiento eléctrico.

Calefacción

Mensualmente:

Verificación del estado de acoplamiento.

Comprobación y ajuste de alineaciones.

Limpieza de filtros de aspiración.

Comprobación por fases de consumos eléctricos.

Parar las bombas en servicio y arrancar las de reserva.
Comprobar manualmente el giro libre de las bombas paradas.

Anualmente:

Cambiar los rodamientos de bomba y motor.
Limpieza y engrase de las válvulas del conjunto bomba-grupo.
Apertura y cierre total de válvulas generales.

Electricidad. Cuadros eléctricos.

Mensualmente:

Comprobación de los mecanismos de disparo de disyuntores, seccionadores, etc.
Comprobación de fusibles, lámparas y equipos de medida (voltímetros y amperímetros) de cada cuadro.
Verificación de la toma de tierra y aislamientos.
Revisión visual de los interruptores automáticos magnetotérmicos, interruptores diferenciales y comprobación de sus accionamientos.
Revisar funcionamiento y maniobra correcta de los pulsadores revisando contactos y procediendo a su sustitución si fuera necesario.
Comprobación del buen funcionamiento de los contactos manuales.

Trimestralmente:

Reapriete de bornes y regletas.
Limpieza general de cuadros.
Revisión de tensiones en bobinas.
Revisión, y sustitución si fuera necesario, de contactos, comprobando presiones y holguras.
Engrase de accionamientos mecánicos y comprobar ajustes.
Revisar efectividad de los enclavamientos.

Semestralmente:

Engrasar contactos con vaselina neutra.

Telerruptores, contactores, relés y fusibles.

Mensualmente

Comprobar su correcto funcionamiento.

Revisar el estado de aislamientos.

Revisar y sustitución si fuera necesario de los accionamientos mecánicos y comprobar las escalas de tiempo, etc.

Comprobar el apriete de las conexiones y bornes.

Observar vibraciones y zumbidos.

Comprobar que no existe chispa excesiva en los contactos.

Trimestralmente:

Comprobación y limpieza de las bobinas.

Revisar y engrasar mecanismos observando que se mueven libremente.

Comprobar tensiones de desconexión o caída.

Revisión y sustitución de contactos si fuera necesario.

Comprobar consumos reales y comparar con el calibrado de los fusibles.

Semestralmente:

Engrasar contactos con vaselina neutra.

Motores Eléctricos

Mensualmente:

Comprobar mediante el accionamiento a mano que el motor gira suavemente.

Revisar el estado de apriete de los pernos de conexión eléctrica y la puesta a tierra.

Observar el grado de calentamiento por si fuera anormal.

Comprobar el estado del ventilador.

Observar vibraciones anormales y revisar puntos de anclaje.

Semestralmente:

Engrase de rodamientos y comprobar su desgaste.

Comprobación de holguras anormales.

Comprobación del aislamiento eléctrico.

Revisión del estado de pintura.

Alumbrado

Semanalmente:

Inspección ocular comprobando si hay algún punto de luz fundido o en mal estado.

Mensualmente:

Revisión y comprobación de los mecanismos de encendido y cajas de fusibles.

Trimestralmente:

Revisión y sustitución si fuera necesario de cebadores, portacebadores y reactancias.

Revisión y sustitución si fuera necesario de rejillas antideslumbrantes y difusores.

Según necesidades:

Sustitución de mecanismos, cebadores y reactancias.

Reposición de lámparas y tubos fluorescentes.

Grupos de Continuidad.

Mensualmente:

Control de la fuente de alimentación.

Comprobación del buen funcionamiento de by-pass manual formado por dos interruptores, para la alimentación directa de la carga desde la red.

Controlar calentamientos anormales.

Toma de datos en el parte correspondiente.

Red horizontal de saneamiento

Semestralmente

Revisión del estado de pozos, arquetas, sifones, cámaras de descarga y aliviadores.

Revisión del estado de los colectores con sus entronques en arquetas.

En función de las necesidades

Reposición de rejillas, sumideros o tapas de arquetas en mal estado.

Reparaciones de albañilería en pozos y arquetas.

Agua fría y Agua caliente sanitaria.

Mensualmente:

Revisión de filtros, válvulas de retención y puntos terminales grifos y duchas

Purgas de válvulas de drenaje de la red

Trimestralmente:

Revisión de redes de distribución, comprobando estanqueidad, goteo y humedades en juntas y soldaduras.

Revisión y sustitución si fuera necesario de grifos, válvulas y llaves de paso, comprobando hermeticidad y prensas.

Revisión y comprobación y sustitución si fuera necesario de válvulas de retención y fluxómetros.

Revisión del estado de soportes y aislamientos.

Revisión de todos los aparatos sanitarios, comprobando fijaciones y conexiones.

Revisión y control de calentadores eléctricos.

Comprobación de termostatos y temperatura de agua caliente y sanitaria, termómetros, válvulas mezcladoras, termómetros y control de la temperatura del agua fría (AF) y caliente sanitaria (ACS).

Anualmente:

Limpieza y engrase de válvulas generales al tiempo que se procede a su apertura y cierre.

Reapriete de prensas o sustitución de empaquetaduras de dichas válvulas.

Limpieza interior de termos eléctricos y elementos calefactores.

Limpieza y desinfección de depósitos de agua fría, bombas y vasos de expansión, acumuladores de agua caliente sanitaria y puntos terminales grifos y duchas.

Análisis de la calidad del agua y prevención y control de legionelosis.

Ambas determinaciones se realizarán en laboratorios acreditados.

Instalaciones mecánicas y electromecánicas

Minicargas tales como: montaplatos, montalibros, etc.

Cualquier tipo de plataformas elevadoras hidráulicas o eléctricas, por ejemplo: de cremallera, de tornillo o de tijera.

Puertas motorizadas y barreras automáticas, en accesos de vehículos.

Persianas motorizadas.

Montasillas para escaleras de cualquier tipo.
Puertas motorizadas para acceso de personas.
Canastas motorizadas.
Telones automáticos.
Góndolas para limpieza de fachada acristaladas.

Minicargas

Mensualmente:

Revisión y sustitución si fuera necesario de botoneras, pulsadores y cerraduras.

Cada dos meses:

Revisión y sustitución si fuera necesario de elementos de seguridad tales como frenos y válvula paracaídas, contactos fin de carrera.

Revisión y sustitución si fuera necesario de accesorios de rodaderas, guías, cables de tracción o pistón de cabina.

Cada tres meses:

Limpieza, lubricación y engrase de todas las partes móviles.

Revisión de centrales oleohidráulicas.

Góndolas

Cada dos meses:

Revisión y sustitución si fuera necesario de botonera de la barquilla

Revisión y sustitución si fuera necesario de accesorios de rodaderas, guías, cables de tracción y tambor de arrollamiento.

Revisión y sustitución si fuera necesario de accesorios de husillo de giro de la pluma, así como de su cabeza giratoria, el final de carrera y el moto-reductor.

Revisión y sustitución si fuera necesario de los accesorios de rueda pivotante y/o motorizada del sistema de traslación así como el moto-reductor.

Cada tres meses:

Limpieza, lubricación y engrase de todas las partes móviles.

Revisión y sustitución si fuera necesario de elementos de seguridad tales como estructura y cubierta de la barquilla, cables y freno de emergencia,

sistema de guía de hilos y final de carrera para límites de bajada, elevación y destensado.

Resto de instalaciones electromecánicas

Mensualmente:

Revisión y sustitución si fuera necesario de botonera, pulsadores y cerraduras.

Cada dos meses:

Revisión y sustitución si fuera necesario de elementos de seguridad tales como frenos y válvula paracaídas, contactos fin de carrera y de presencia de hoja.

Revisión y sustitución si fuera necesario de accesorios de rodaderas, guías, cables de tracción o pistón.

Cada tres meses:

Limpieza, lubricación y engrase de todas las partes móviles.

Revisión de motores eléctricos, centrales oleohidráulicas y telemando.

Revisión y sustitución si fuera necesario de los accionamientos y controles eléctricos o electrónicos.

Instalaciones especiales

Cada dos meses:

Limpieza, lubricación y engrase de todas las partes móviles.

Revisión y sustitución si fuera necesario de elementos de seguridad tales como enclavamientos, finales de carrera botoneras de mando y control.

Revisión y sustitución si fuera necesario de accesorios de rodaderas, guías, cables de tracción, tornillos sin fin, pistón o émbolo de aceite.

Revisión y sustitución si fuera necesario de accesorios de engranajes, ejes y demás elementos de transmisión.

Cláusula II.9

TRABAJOS A REALIZAR EN EL MANTENIMIENTO DE ESCUELAS INFANTILES

En los edificios destinados a Escuela Infantil relacionados en el Anexo I cuya gestión se realice a través de un contrato de gestión de servicio público en la modalidad de concesión, de los trabajos anteriormente referidos, se llevarán a cabo exclusivamente los relacionados con instalaciones de climatización, cristales, instalación eléctrica, saneamiento, megafonía y montaplatos.

El ascensor, en su caso, se incluirá en el Anexo III.

En el espacio libre de parcela de la Escuela Infantil se realizarán todas las labores incluidas en el Anexo II para espacios libres, de igual forma que en el resto de las edificaciones incluidas en este contrato de gestión integral.

El resto de edificios destinados a Escuela Infantil, tendrán todas las prestaciones del contrato.

ANEXO III

MANTENIMIENTO DE APARATOS ELEVADORES

El objeto de este Anexo es regular las condiciones técnicas que han de regir el mantenimiento técnico integral de conservación y reparación de aparatos elevadores de los edificios adscritos al Distrito.

El alcance de estos trabajos comprende todos aquéllos necesarios para garantizar su conservación, perfecto estado de funcionamiento, óptimo rendimiento así como las inspecciones técnicas periódicas realizadas por los Organismos de Control autorizados.

Los aparatos elevadores y elementos constructivos asociados a los que se hace referencia en este Anexo son los ascensores, montacargas que admitan personas y montacoches.

Las prescripciones técnicas que han de regir en el mantenimiento de aparatos elevadores, además de las indicadas en el ANEXO II correspondiente al mantenimiento general de instalaciones, serán las siguientes:

Cláusula III.1

ACTIVIDADES A REALIZAR

El presente contrato comprende la conservación preventiva y el entretenimiento de las instalaciones y los trabajos de conservación correctivo necesarios para asegurar el normal funcionamiento de las mismas, incluyendo los materiales, mano de obra, medios auxiliares y ayudas necesarias de otros oficios.

Los trabajos serán realizados por un mantenedor autorizado, según Reglamentación vigente.

Se cumplirá en todo momento el Reglamento de aparatos de elevación y manutención y sus ITC, en vigor, y sus modificaciones posteriores, así como el RD 1314/1997 de 1 de agosto sobre ascensores, RD 57/2005 de 21 de enero de prescripciones para el incremento de la seguridad en ascensores, y las órdenes dictadas por la Comunidad de Madrid en materia de inspección y corrección de deficiencias.

El alcance del mantenimiento comprenderá:

- Reparación y/o sustitución sin excepción de cualquier elemento, componentes o parte de los mismos en la instalación a mantener, incluyendo los cuadros eléctricos propios de las instalaciones, su aparamenta y la instalación eléctrica asociada.
- Reparación de elementos constructivos, rejillas de ventilación, de puertas y cerraduras en las salas de máquinas.
- Todas las actuaciones y trabajos puntuales como consecuencia de cambios de tensión o modificación de consumos eléctricos y/o contratos de suministro eléctrico.
- El desalojo, pintura y limpieza de los cuartos de máquinas y foso.
- La retirada de escombros, equipos o parte de los mismos que hayan sido objeto de sustitución y cualquier tipo de residuo así como la limpieza de la zona afectada por los trabajos.

- Permitir la continuidad de las actividades en el edificio en las zonas colindantes con los trabajos, evitando en lo posible la existencia de polvos, ruidos, etc.
- El contratista se responsabiliza de las anotaciones que sean precisas realizar en el correspondiente libro de mantenimiento, que siempre se encontrará puesto al día en poder del encargado del edificio.

Cláusula III.2

DESARROLLO DEL SERVICIO

Visitas periódicas de inspección.

Su objeto es que por personal cualificado y conforme a la normativa vigente de obligado cumplimiento se compruebe el estado general de las instalaciones a conservar que existan en cada edificio, de forma que permita la detección de desperfectos o averías incipientes permitiendo su reparación.

Las visitas de inspección se realizarán como mínimo mensualmente, pudiendo simultanearse con los trabajos de mantenimiento preventivo de las instalaciones.

Cada visita periódica de inspección dará origen a una hoja de control en los términos establecidos en la cláusula II.6 del Anexo II.

Mantenimiento preventivo de las instalaciones.

El mantenimiento preventivo sobre todas las instalaciones objeto del contrato, comprenderá a la totalidad de sus elementos, componentes o partes de los mismos, de acuerdo con las operaciones de mantenimiento técnico legal que se desarrolla en el siguiente apartado.

Operaciones de Mantenimiento Técnico-Legal.

De acuerdo con las Reglamentaciones Oficiales vigentes, que les sean de aplicación a las instalaciones objeto de este contrato, la empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo el mantenimiento técnico – legal de acuerdo con los preceptos contenidos en dichos reglamentos, o los que pudieran promulgarse durante el tiempo de ejecución del contrato, tanto si aquellos con de carácter nacional, autonómico o local.

Las actuaciones comprenderán las operaciones de tipo preventivo y las revisiones periódicas, informes e inspecciones establecidas en los Reglamentos aplicables, y serán realizados por la empresa adjudicataria si dispone de la habilitación legal correspondiente, en caso de que así este previsto en la normativa de aplicación, o por empresa autorizada y legalmente habilitada, siempre por cuenta de aquella, debiendo presentar al Departamento de Servicios Técnicos del Distrito, la documentación acreditativa con los certificados o visados oficiales obligatorios y demás documentación necesaria, como la que a continuación se indica:

- Documentos, tasas y trámites ante la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid, incluso la prestación de la asistencia necesaria a

sus entidades colaboradoras en las visitas ordinarias o especiales a las instalaciones conservadas.

- Los registros y anotaciones de las fechas de visita, el resultado de las inspecciones, los elementos sustituidos y las incidencias que se consideren dignas de mención en el Libro de Registro de Revisiones o mantenimiento, que estará en poder del Encargado o Jefe del Edificio.
- Inspecciones e informes preceptivos de los Organismos de Control Autorizados (OCA).
- Certificados de conformidad CE, tanto para el equipo completo de ascensor como a partes sueltas del mismo, así como el de compatibilidad electromagnética.

Mantenimiento correctivo de las instalaciones.

Se incluyen en el objeto del contrato, todas las operaciones de mantenimiento correctivo, que hayan que realizar como consecuencia de las visitas periódicas, del programa de inspecciones de mantenimiento preventivo o de avisos por avería de los equipos e instalaciones, comprendiendo todas las intervenciones, reparaciones o sustituciones precisas para la vuelta al idóneo funcionamiento de la instalación.

Las operaciones de mantenimiento correctivo llevadas a cabo se recogerán en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados, que la empresa conservadora presentará al Distrito.

Partes de averías.

Estadillo-registro de averías.

Archivo de partes de averías.

La contrata garantizará en todo momento la aportación de medios técnicos y personales suficientes para atender cualquier aviso de avería o incidencias, prestando un servicio de 24 horas, durante todos los días del año.

Servicio de urgencia para el rescate de personas.

La empresa adjudicataria establecerá un retén, el cual deberá estar permanentemente localizado por teléfono destinado al rescate de personas atrapadas o inmovilizadas en cualquiera de las instalaciones objeto del presente contrato.

El tiempo de respuesta efectiva tras el aviso, en cualquier caso, no será superior a una hora, tanto si se produce tales circunstancias en días laborables como en festivos, y en tiempo diurno como nocturno.

El contratista expondrá en su oferta el desarrollo de este servicio, teniendo en cuenta las directrices marcadas en este artículo

Cláusula III.3

OPERACIONES GENERALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

OPERACIÓN	FRECUENCIA
Limpieza, lubricación, engrase de guías, poleas, cables y demás partes móviles de la instalación.	4 meses
Revisión del grupo tractor, motores eléctricos y acoplamientos	4 meses
Revisión de todo tipo de elementos de seguridad tales como frenos, paracaídas, amortiguador de caídas, faldón guardapiés, limitador de velocidad, pesacargas y célula	2 meses

fotoeléctrica.	
Revisión de válvulas, y accesorios de centrales, cilindros y pistones óleo dinámicos.	2 meses
Niveles de aceite.	2 meses
Revisión de accesorios de elementos mecánicos de reducción, transmisión y cuelgue.	2 meses
Revisión de lámparas, tubos fluorescentes y equipos de encendido para alumbrado de cabina, hueco, cuarto de máquinas.	1 mes
Revisión de equipos autónomos de emergencia y señalización en cabina y cuarto de máquinas.	1 mes
Revisión de botoneras de cabina y pisos	1 mes
Revisión del sistema de cierre de puertas automáticos, semiautomáticos y manuales	1 mes
Revisión del sistema de niveladores de planta y cerraduras.	1 mes
Revisión de aparataje eléctrica como contactores, reles, finales de recorrido, térmicos, temporizadores, interruptores, fusibles, automáticos y cuadros de maniobra.	2 meses
Comprobación de funcionamiento del teléfono de emergencia	1 mes
Limpieza de cabina, espejos y techo.	1 mes
Comprobación de ruidos, rozamientos y holgura de máquinas	2 meses
Limpieza de foso y cuarto de máquinas.	4 meses

Cláusula III.4

PLAN BÁSICO DE ACTUACIONES

Condiciones comunes.

La empresa adjudicataria remitirá al Distrito un informe semestral de las instalaciones objeto del presente contrato con las actuaciones habidas a lo largo del mismo, así como los resúmenes estadísticos de interés, a propuesta de los propios adjudicatarios. Constará de una copia escrita de dicho informe, y el soporte informático correspondiente.

Asimismo, el contratista deberá presentar aquellos certificados que son de obligado cumplimiento según la Reglamentación vigente, de las instalaciones que son de su competencia sin necesidad de autorización previa de los servicios técnicos del Distrito.

Inventario de las instalaciones.

Todo tipo de instalación que requiere un servicio de conservación debe estar perfectamente definida y actualizada. La propiedad de la instalación y el conservador deben conocer con precisión la diversidad de los elementos, y sus características, que conforman dichas instalaciones.

Para ello, el contratista, en los dos primeros meses de vigencia de contrato presentará en carpeta individual o/y en soporte informático, un cuestionario que recoja toda la información que se precisa para tener perfectamente definida cada una de ellas. Resulta de obligado cumplimiento para el adjudicatario la actualización permanente del inventario de instalaciones cuya conservación le corresponde, incluyendo esquema base de cadena de seguridad y de bloque que deberán entregar en el mes siguiente al alta o baja de la instalación debidamente comunicada por la el Distrito al contratista.

Las misiones fundamentales del contratista son:

- Disponer de un inventario detallado de cada uno de los aparatos de elevación y dispositivos electromecánicos a su cargo, con sus características más importantes, ubicación, planos, esquemas, etc.
- Comunicar al departamento de Servicios Técnicos del Distrito la fecha en que corresponde solicitar la inspección periódica.
- Comprobar que el aparato elevador tiene la inspección técnica efectuada. En el caso de no tener la inspección técnica en vigor, deberá proceder a su inmediata paralización y se lo comunicará a la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid
- Prestar su asistencia durante la inspección técnica periódica a realizar por el Organismo de Control Autorizado, así como encargarse de los documentos a realizar, tasas y trámites ante la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid
- Subsanan cualquier defecto que señalen los Organismos de Control Autorizados en las inspecciones periódicas reglamentarias.
- Conservar, desde la última inspección periódica realizada por el Órgano Territorial competente, la documentación correspondiente justificativa de las fechas de las visitas, resultado de las revisiones, elementos sustituidos e incidencias, entregándose una copia al Departamento de Servicios Técnicos del Distrito
- Dar cuenta, en plazo máximo de quince días, al Órgano Territorial competente de la Administración Pública, de todas las altas y bajas de contratos de conservación de los aparatos que tenga a su cargo.
- Interrumpir el servicio del ascensor cuando, por alguna circunstancia, no ofrezca las debidas condiciones de seguridad.

Cláusula III.5

CALIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO.

Queda totalmente prohibida la eliminación por desconexión, puenteo o por cualquier otra actuación de los dispositivos de seguridad de las instalaciones de elevación, incluso en aquellas situaciones urgentes que el adjudicatario realice para restituir un servicio. En tales circunstancias se procederá a la reparación de la avería que provoque la actuación del dispositivo de seguridad, y no a la anulación de dicho dispositivo.

El contratista se compromete además a cumplir lo regulado en la normativa vigente sobre Aparatos de Elevación y las Instrucciones Técnicas Complementarias, tanto estatal como autonómica o local, así como las normas concordantes en la materia.

ANEXO IV

MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD

El objeto de este Anexo es regular las condiciones técnicas que han de regir la contratación del mantenimiento técnico integral, conservación y reparación de los sistemas integrales de seguridad, de los edificios adscritos al distrito al objeto de garantizar su conservación y óptimo rendimiento, así como los trabajos derivados de la organización de espacios que pudieran producirse. Las prescripciones técnicas que han de regir el mantenimiento de las instalaciones de seguridad, además de las indicadas en el ANEXO II para el mantenimiento general de instalaciones, serán las siguientes:

Cláusula IV.1

La empresa adjudicataria deberá realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, el control de las instalaciones y el control técnico-legal de todos los aparatos, equipos, dispositivos y sistemas de seguridad que a continuación se relacionan:

Estas actividades, de obligado cumplimiento, el adjudicatario tiene que cumplirlas en todo momento y a su cargo, incluyendo mano de obra, materiales y medios auxiliares para la realización de los mismos. La empresa adjudicataria se hará cargo del coste de las conexiones de las alarmas de cada edificio al puesto de control o central de alarma.

1. Sistemas de video vigilancia

- Colegios:

No disponen de sistemas de video vigilancia.

- Edificios

Equipo	Edificio
Grabador 16 cámaras SAI . Monitor color 8 cámaras color y B/N	Junta Municipal

2. Sistema antiintrusión

- Colegios.

Equipo	Edificio	Conexión a Central Receptora	Servicio Acuda
1 central de alarma, 1 fuente de alimentación, 1 sirena, 17 detectores.	Escuela Infantil El Lirón	Sí	092
3 centrales de alarma, 3 sirenas, 18 detectores, 2 fuente alimentación	C.P. Regimiento Inmemorial del Rey	Sí	092
1 central de alarma, 3 fuentes de alimentación, 1 GSM, 2 sirenas, 33 detectores	C.P. Manuel Sainz de Vicuña	Sí	092
1 central de alarma, 4 sirenas, 24 detectores, 1 fuente de alimentación	C.P. Francisco de Luis	Sí	092
1 central de alarma, 2 sirenas, 16 detectores, 1 fuente de alimentación	C.P. Méndez Pidal	Sí	092
1 central de alarma, 1 sirenas, 14 detectores, 2 fuentes de alimentación	C.P. Real Armada	Sí	092
1 central de alarma, 1 sirenas, 13 detectores, 1 fuente de alimentación 1 cámara de videovigilancia	C.P. Martínez Montañés	Sí	092
2 centrales de alarma, 2 sirenas, 32 detectores, 1 fuente de alimentación, 1 GSM	C.P. Pasamonte	Sí	092
1 central de alarma, 1 sirena, 3 detectores VR, 1 receptor VR	C.P. Pío Baroja	Sí	092
1 central de alarma, 1 sirena, 17 detectores, 1 fuente de alimentación	C.P. Fontarrón	Sí	092
1 central de alarma, 5 sirenas, 25 detectores, 1 fuente de alimentación	C.P. Conde de Arruga	Sí	092

Edificios.

Equipo	Edificio	Conexión a Central Receptora	Servicio Acuda
1 central de alarma, 2 sirenas, 24 detectores, 2 fuentes de alimentación	Junta Municipal	Sí	092
1 central de alarma, 1 fuente de alimentación, 1 sirena, 16 detectores	C. Cultural Juvenil, Fuente Carrantona, 10	Sí	092
1 central de alarma, 1 sirena, 19 detectores	C. Servicios Sociales, Fuente Carrantona, 12	Sí	092
2 central de alarma, 2 sirenas, 2 fuentes de alimentación, 13 detectores	Centro de Día Arroyo Belincoso	Sí	092
1 central de alarma, 1 sirena, 1 fuente de alimentación, 17 detectores	Biblioteca Arroyo Belincoso	Sí	092
1 central de alarma, 1 sirena, 4 detectores	C. Cultural Eduardo Chillida	Sí	092
1 central de alarma, 1 sirena, 12 detectores	C. Cultural El Torito	Sí	092
1 central de alarma, 3 sirenas, 1 fuente de alimentación, 13 detectores	Centro Isaac Rabín	Sí	092
1 central de alarma, 2 sirenas, 13 detectores	C. Mayores Nicanor Barroso	Sí	092

3. Sistema control accesos

Equipo	Edificio
Barrera de control aparcamiento	Junta Municipal

4. Sistema paquetería

Equipo	Edificio
Escáner de RX	Junta Municipal

5. Sistema detección de metales

Equipo	Edificio
Arco detector	Junta Municipal

Cláusula IV.2

Estas actividades son de obligado cumplimiento, por lo que el adjudicatario tiene que cumplirlas en todo momento y a su cargo, incluyendo el mantenimiento preventivo, el correctivo y la mano de obra, así como los medios auxiliares para la realización de los mismos.

Los trabajos de mantenimiento de los equipos y sistemas de seguridad se someterán a las directrices que en todo momento procedan de la Oficina de Seguridad Corporativa, adscrita al Área de Gobierno de Seguridad y Movilidad.

En concreto, el mantenimiento preventivo, según la especialidad de que se trate, comprende:

SISTEMA DE VÍDEO VIGILANCIA

Limpieza de cámaras de video.

Reajuste de ópticas.

Comprobación del buen estado de la telemetría.

Comprobación del nivel de video en concentradores de señales.

Comprobación de la funcionalidad de termostatos en carcasas exteriores.

Limpieza de cristales de carcasa exteriores/ interiores.

Comprobación de niveles correctos de luminosidad.

Comprobación de equipos de gestión y grabación.

Comprobación de software, interrelaciones, actuaciones automáticas.

SISTEMA DE ANTIINTRUSIÓN

Comprobación de funcionalidad de los elementos de campo.
Comprobación de activación de sirenas y actuaciones programadas.
Comprobación de conexión de receptora de alarmas.
Limpieza de ópticas.
Comprobación de Fuentes de Alimentación.
Comprobación de equipos de gestión.
Comprobación de software, interrelaciones, actuaciones automáticas.

Los equipos que se detallan en el punto 2 de la cláusula IV.1 del presente anexo (sistema antiintrusión), deberán estar conectados a una Central Receptora de Alarmas incluyendo también el servicio de Acuda, si así se indica en el citado punto. En todo caso, el coste de estos servicios estará incluido en el precio del contrato.

SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS

Comprobación de lectores de Accesos.
Comprobación de Bus de datos del sistema.
Comprobación de autorizaciones en base de datos.
Comprobación de interrelación con central de incendios.
Comprobación de fuentes de alimentación.
Comprobación de cerraderos eléctricos.
Comprobación de ajustes de elementos de paso peatonales.
Revisión de mecanismo de automatización de los tornos de accesos.
Comprobación de software, interrelaciones, actuaciones automáticas.
Comprobación de equipos de gestión.

SISTEMA DE RED DE DATOS DEDICADA

Comprobación de electrónica de campo.
Certificación de puntos de red.

SISTEMA DE GESTIÓN / CENTRALIZACIÓN

Comprobación de espacio en servidores.
Comprobación de funcionamiento de puestos de operador.
Comprobación de interrelación de subsistemas y actuaciones automáticas.

SISTEMA DE CONTROL DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA, MEDIANTE ESCÁNER DE RX, Y DETECCIÓN DE METALES, MEDIANTE ARCO DETECTOR DE METALES

El mantenimiento preventivo del Escáner de Rx y Arco Detector de Metales comprenderá:

- Dos visitas, a efectuar con un intervalo aproximado de seis meses durante el periodo anual de vigencia del contrato, al objeto de realizar sobre los equipos escáner todas las verificaciones y comprobaciones de los parámetros y elementos del sistema relacionados con la seguridad radiológica y de acuerdo con lo normativamente establecido para

asegurar las condiciones de seguridad frente a la emisión de radiaciones ionizantes.

- Dos visitas anuales, coincidiendo con las que se efectúen en materia de revisión de seguridad radiológica, al objeto de realizar sobre los equipos escáner y los arcos detectores de metales todas las comprobaciones, verificaciones, ajustes, limpieza de elementos internos y otras actuaciones prescritas para el mantenimiento preventivo del sistema.
- Todas las visitas de intervención técnica sobre los equipos escáner y/o los arcos detectores de metales que, por causa de mal funcionamiento debido a avería o desajuste de elementos del sistema, sea preciso realizar para su reparación.
- El mantenimiento irá dirigido fundamentalmente a procurar que la generación de RX en los equipos, se efectúe con todas las garantías para operadores y usuarios, siendo imprescindible que las dosis de radiación para personas expuestas se mantengan en todo momento por debajo de los límites establecidos en el Apéndice II del Real Decreto de 25 de noviembre de 1987 sobre Protección Sanitaria contra Radiaciones Ionizantes.
- A la conclusión de los trabajos, tras cada visita, se entregara un Parte de Trabajo con indicación de los trabajos realizados, causas de la avería y repuestos utilizados.

Trabajos a realizar en cada Escáner de Rayos X, con periodicidad semestral:

- Verificar el funcionamiento del indicador Scan-On.
- Comprobación de los elementos de mando y control (pulsadores, llaves, lámparas, etc).
- Comprobación de todas las prestaciones del equipo y, en su caso, ajuste de las mismas.
- Comprobación del interruptor de traba.
- Comprobación de ajuste del monitor y resolución de imagen.
- Comprobación de posibles desperfectos de la cinta transportadora.
- Comprobación de rodillos.
- Comprobación de elementos mecánicos de tracción.
- Comprobación y ajuste de tensión y desplazamiento lateral de la cinta transportadora.
- Comprobación y verificación de efectividad de las cortinas emplomadas de entrada y salida.
- Comprobación de alarma en boca de entrada.
- Comprobación, y en su caso reparación, de posibles fugas de aceite del generador de Rayos-X.
- Comprobación del nivel de emisiones de radiación en exterior e interior del equipo.
- Limpieza de la cubierta de la línea de escintiladores.
- Sustitución de filtros.
- Limpieza y ajuste de barreras de entrada y salida.
- Ajuste y limpieza del colimador.

- Ajuste del nivel de offset y amplitud.
- Ajustes de corrientes del generador de Rayos-X.
- Ajuste de definiciones y niveles cromáticos del monitor.

Trabajos a realizar en cada Arco Detector de Metales, con periodicidad semestral:

- Inspección visual del estado general del equipo y sus componentes.
- Comprobación de tensión de carga de batería. (si procede)
- Comprobación de tensión de batería en reposo. (si procede)
- Comprobación de tensión de baterías en funcionamiento. (si procede).
- Comprobación del funcionamiento del general del display.
- Comprobación de posibles interferencias (ruido eléctrico) transmitidas por red eléctrica.
- Comprobación del correcto funcionamiento de las funciones digitales del equipo.
- Inspección visual y limpieza de las partes accesibles del equipo.
- Comprobación de la correcta memorización de parámetros de funcionamiento (programa, frecuencia de trabajo, sensibilidad, velocidad de paso y ajustes acústico –visuales).
- Comprobación de la correcta detección de metal entre emisor / receptor (ajuste de la misma, si procede).

Cláusula IV.3

Para el cumplimiento de los servicios detallados en este anexo deberán tenerse en cuenta los siguientes requisitos:

- Para realizar el mantenimiento del Escáner de Rx se tendrán que acreditar los siguientes aspectos:

Estar en posesión del "Certificado de homologación para la importación, exportación, comercialización y asistencia técnica de equipos de rayos X para inspección de bultos [reseñar la marca del escáner] expedida por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio", de conformidad con el RD 1836/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las Instalaciones Nucleares y Radioactivas y con el Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre Protección Sanitaria contra Radiaciones Ionizantes.

En cuanto a los técnicos que designe la empresa para llevar a cabo las operaciones de mantenimiento, dispondrán de una formación equivalente a la definida para el modulo IB -Áreas Básicas- del nivel de operador de instalaciones radiactivas en el Anexo B de la Guía de Seguridad 5.12 de Consejo de Seguridad Nuclear "Homologación de cursos de formación de supervisores y operadores de instalaciones radiactivas".

Para la prestación del servicio de Conexión a Central Receptora de Alarmas y Servicio de Acuda, la empresa prestadora del servicio deberá estar inscrita en el Registro de Empresas de Seguridad que se lleva en el Ministerio del Interior, de conformidad con el artículo 7.4 de Ley 23/1992, de 30 de julio, de

Seguridad Privada. Además, la empresa que preste el servicio de mantenimiento de los equipos técnicos de seguridad conectados a centrales de alarma, o que pudieran ser conectados a estas, también estará inscrita en el Registro de Empresas de Seguridad que se lleva en el Ministerio del Interior, de acuerdo a la disposición adicional sexta de dicha ley.

Cláusula IV.4

La empresa adjudicataria elaborará un documento técnico, en el plazo máximo de un mes a partir de la formalización del contrato, en el que se contemplen todas las actuaciones de prevención a llevar a cabo sobre los equipos e instalaciones objeto del contrato. Dicho documento deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

- Inventario de equipos e instalaciones.
- Libro de protocolo de inspección del Mantenimiento Preventivo.
- Programa de inspecciones del Mantenimiento Preventivo.
- Estadillo-registro de las inspecciones.

Además, el adjudicatario deberá:

- Recoger información de las inspecciones preventivas realizadas, de los trabajos efectuados, de los controles hechos y de las anomalías reparadas.
- Realizar las estadísticas por tipos de trabajos, reclamaciones recibidas, averías características de los espacios e instalaciones, y, en general, todas aquellas que permitan una adecuación del servicio a las exigencias de la conservación.
- Redactar un esquema informativo que, de forma abreviada y significativa, agrupe diaria y mensualmente, aquellos datos que permitan una orientación válida sobre las actuaciones del servicio.

ANEXO V

LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

El objeto de este Anexo es la realización de los servicios de limpieza y aseo de los edificios, colegios e instalaciones objeto del presente contrato, así como de los espacios libre de parcela.

No se incluyen en este Anexo los trabajos en superficie ajardinada en los espacios libres de parcela de los edificios adscritos al distrito ni los trabajos de arbolado cuando se trate de zonas cuya superficie esté incluida en el contrato de zonas verdes competencia del Área de Gobierno de Medio Ambiente.

Cláusula V.1

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR.

La empresa comunicara al responsable del centro, con antelación suficiente, el día en que se realizaran los trabajos que se deben efectuar con carácter quincenal, mensual, trimestral o semestral.

Los trabajos a realizar son los siguientes:

Diariamente.

Se efectuarán las siguientes tareas:

- a) Ventilación de los locales en los que existan ventanas.
- b) Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras.
- c) Limpieza general de suelos y su fregado. En los suelos de superficie lisa, el tratamiento será de barrido o aspirado y repaso húmedo con "mop-sec" y gasa humedecida en una disolución adherente, al objeto de eliminar el polvo y la suciedad poco persistente, sin producir deterioros en el abrillantado que previamente se aplicaría del modo siguiente:
 - Suelos de piedra – Mediante cristalizado.
 - Suelos sintéticos – Abrillantado-metalizado, restaurados periódicamente, según el uso, con productos conservantes del brillo, aplicados mecánicamente.
- d) Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, asientos, aparatos de telefonía, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes y objetos decorativos.
- e) Desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, plásticos y vidrios.
- f) Servicios sanitarios: Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza esmerada y desinfección de elementos sanitarios. Limpieza de grifería, lámparas, espejos y alicatados. Reposición y colocación de material de toallas, papel higiénico y jabón en sus expendedores. La adquisición y suministro de dicho material correrá a cargo de la empresa adjudicataria. Los aseos de las unidades de Educación Infantil deberán ser objeto de limpieza dos veces al día.

- g) Especial limpieza mediante los medios adecuados a sus características en salas de ordenadores, efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de aspiración.
- h) Limpieza de los ascensores.
- i) Limpieza de la vajilla en las zonas ocupadas por los Altos Cargos y de las zonas de descanso de personal.
- j) Retirada, lavado de toallas textiles y colocación en los servicios de los Altos Cargos.
- k) Limpieza de teléfonos, fax, etc.
- l) Limpieza de terminales informáticos y similares mediante los medios adecuados.
- m) Barrido de zonas exteriores de los edificios, tales como accesos a garajes, entrantes, salientes, portales, escaleras, etc... siempre que no constituyan vía pública.
- n) Aulas Infantiles: Limpieza de pizarras y lavado de espejos, así como de mesas y sillas, caballete, contenedores y elementos de juguetes, tales como cocinas, supermercados y cualesquiera otros. Aspirado de las moquetas o superficies utilizadas por los niños en periodos de descanso.
- o) Limpieza de pupitres, mesas y utensilios
- p) Limpieza y sacudido de pizarras y borradores de pizarras.
- q) Colocación de los cubos de basura en la vía pública para su recogida por el servicio municipal correspondiente, así como su retirada posterior al interior de los Centros.
- r) Limpieza de patios y de pistas deportivas que pudiera haber en los recintos de los centros.

En los colegios públicos sólo se realizarán durante el horario lectivo aquellas tareas que sean compatibles con el mismo, quedando el **resto** para su realización una vez que este finalice. Se deberá asegurar en estos centros la presencia de una de las limpiadoras durante la totalidad del horario lectivo.

Semanalmente.

Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Repaso general a fondo de entrepaños, patas y faldones de mesas y otros muebles, localización y limpieza de rincones, etc.
- b) Fregado de alicatados, bruñido de metales y repaso de elementos situados a más de dos metros de altura.
- c) Limpieza de escaleras.
- d) Limpieza de almacenes.
- e) Limpieza del aparcamiento, especialmente barrido, limpieza de papeleras y limpieza de aceites, grasas y otros.
- f) Desempolvado de libros.

Quincenalmente.

Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de plantas artificiales y macetas.

Mensualmente.

Se realizará:

- a) Limpieza de techos y paredes.
- b) Limpieza de aparatos de luz, cuadros y demás objetos situados en paredes altas.
- c) Limpieza general de persianas y estores.
- d) Limpieza de rejillas de aire acondicionado.
- e) Cristalizado de suelos de mármol, terrazo y similares.
- f) Metalizado de suelos sintéticos.
- g) Limpieza a fondo de muebles y enseres.
- h) Lavado de fundas de cojines de las aulas infantiles, en su caso; la periodicidad de este punto podrá ser modificada siempre que por condiciones higiénico-sanitarias sea necesario.

Trimestralmente.

- a) Tratamiento adecuado en las plazas de garaje: se realizará en horario de tarde o en fin de semana de tal manera que los trabajos afecten lo mínimo al uso del aparcamiento.
- b) Limpieza de cristales exteriores que exijan la intervención de especialistas en la ejecución de trabajos en altura, así como persianas.
- c) Limpieza de patios interiores así como de las pistas deportivas que pudiera haber en el recinto del centro.

Semestralmente:

- a) Extintores y BIES.
- b) Limpieza de interior de suelos técnicos de salas de ordenadores con medios adecuados a sus características.
- c) Retirada, limpieza de cortinas y estores y colocación.
- d) Limpieza de tapicerías de sillas, sillones y similares con tratamiento especializado.
- e) Limpieza de pintadas y graffitis en las zonas interiores y exteriores de los recintos objetos del contrato.

Anualmente

Limpieza de patios interiores así como de las pistas deportivas que pudiera haber en el recinto del Centro

Limpiezas intensivas

En los Centros de educación infantil y primaria.

Durante los periodos no lectivos y siempre que no existan actividad se llevarán a cabo tres limpiezas intensivas: Vacaciones de Navidad, vacaciones de Semana Santa y vacaciones de verano (primera quincena de septiembre).

Estas limpiezas intensivas comprenden la totalidad de las operaciones de limpieza diarias, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales recogidas en los párrafos anteriores.

Otros trabajos a realizar:

- a) La limpieza de cristales, tanto interiores como exteriores se realizará diariamente, de forma rotatoria, con una periodicidad mínima quincenal por cada cristal en particular. Dadas las características de los edificios, se

entiende comprendida la limpieza de todos aquellos que puedan realizarse desde el interior y/o sin la intervención de especialistas en la ejecución de trabajos en altura.

La limpieza de cristales exteriores que exijan la intervención de especialistas en la ejecución de trabajos en altura se realizará trimestralmente.

b) Limpieza de la vía pública, en una distancia hasta 50 metros desde la fachada del edificio municipal.

c) Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio. Cuando ello implique la alteración del programa de trabajo se pondrá en conocimiento del director del trabajo, a efectos de su conformidad.

d) El contratista quedará obligado igualmente a efectuar la limpieza de carácter extraordinario que se precise con motivo de la realización, en cualquier momento, incluido el verano, de obras, reformas, pintura, total o parcial del edificio o edificios objeto del contrato, así como en caso de imprevistos (pérdidas de aguas, atascos, etc...)

e) Si durante el período de vigencia del presente contrato tuviera lugar la celebración de procesos electorales, la empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo la limpieza extraordinaria que a continuación del mismo fuera necesaria, de forma que no se perturbe el normal funcionamiento de las instalaciones en que se desarrolle, aunque para ello deba hacerlos en horario nocturno.

f) El adjudicatario realizará el servicio de limpieza y mantenimiento de las zonas ajardinadas y arbolado que se encuentre en las dependencias enumeradas en el Anexo I, siempre que tal servicio no se encuentre incluido en otro contrato de conservación de mantenimiento y conservación y limpieza de zonas verdes.

g) La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio objeto de contrato en todas aquellas dependencias de las instalaciones que vayan abriéndose a lo largo del período de tiempo que rige este contrato y, por tanto, el presente contrato podrá ampliarse con nuevas dependencias siempre la superficie ampliada supere más del 3% de la superficie total. En otro caso, y hasta tanto no se llegue a este 3% deberá asumir la limpieza sin coste adicional alguno.

h) Retirada, limpieza y recolocación de las banderas oficiales que pudieran existir instaladas tanto en fachada como en despachos y recintos internos al menos una vez cada seis meses las exteriores, y cada año las interiores y de despachos.

i) Limpieza en caso de actividades extraescolares: en función de las necesidades planteada, como consecuencia de la realización de actividades extraescolares, el contratista vendrá obligado a realizar con periodicidad que para cada centro se acuerde, la limpieza del patio y servicio anexo al mismo, así como la limpieza prevista diaria durante el tiempo de duración de las actividades extraescolares.

Recogida de Residuos.

Al margen de las operaciones señaladas en la Cláusula anterior, el personal de limpieza asignado a cada Centro Municipal deberá recoger diariamente y de forma diferenciada, por un lado el papel, cartón, sobres, etc., depositados en las papeleras y, por otro, el resto de los desperdicios (colillas, latas, etc.) que se depositarán, como hasta ahora, en los contenedores de basura.

Una vez recogido de forma independiente el papel y cartón, el personal de limpieza deberán depositarlo, en el supuesto de que existiera dicha

posibilidad, en los contenedores especiales que a tal fin ha instalado el Área de Gobierno de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudadanía en la mayoría de las dependencias municipales. Si no se dispusiera de dicho contenedor, deberán dirigirse los responsables de las dependencias al Área mencionada para estudiar la necesidad de instalarlo en el Centro.

La selección de papel y cartón del resto de los desperdicios no recuperables, deberá realizarse por cuenta de cada centro municipal correspondiente, de acuerdo con los criterios que aquél considere oportunos para facilitar su recogida de forma diferenciada (por ejemplo, instalación de más papeleras en los lugares donde el volumen de sobres, papeles, boletines, etc., lo haga conveniente).

Cláusula V.2

MEDIOS PERSONALES Y HORAS DE LIMPIEZA.

Los medios personales mínimos para el eficaz desempeño de las tareas de limpieza serán los siguientes:

- Encargado de la zona:
- Especialista:
- Cristalero:
- Limpiador:

Los medios personales actuales adscritos al desempeño de las tareas de limpieza en las dependencias objeto del contrato son los que recogen en el Anexo del personal a subrogar.

El número de horas mínimo requerido por centro o edificio para una adecuada prestación del servicio se fijan en el ANEXO I. El Distrito facilitará a la empresa adjudicataria del contrato, antes del inicio de su ejecución, los horarios en los que se desarrollará el servicio en cada Centro.

No obstante, la distribución de los medios personales puede ser variada por el Distrito cuando las circunstancias concurrentes así lo requieran, sin que ello suponga modificación del contrato.

Cláusula V.3

HORARIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El horario que inicialmente se estipule podrá variarse, siempre que lo precise el servicio.

En las dependencias destinadas a oficinas las tareas de limpieza se realizarán, preferentemente, de lunes a viernes, en turnos de mañana y tarde. En aquellos otros espacios en los que se presten servicios al público y/o durante sábados y/o festivos se deberá disponer de servicio de limpieza diariamente en los horarios más adecuados para no entorpecer el desarrollo de las actividades. El Distrito podrá fijar otras jornadas de trabajo para aquellas tareas que por su naturaleza así lo requieran.

Cláusula V.4

MEDIOS MATERIALES

La maquinaria, utensilios, materiales y productos necesarios para la prestación de los servicios serán adquiridos y suministrados por la empresa contratista adjudicataria, serán de buena calidad en relación con los existentes en el mercado; se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, pavimentos y demás superficies a limpiar. Es responsabilidad de la empresa contratista la administración, uso, cuidado y retirada, en su caso, de cualquier elemento suministrado por la misma.

No obstante, corresponde suministrar al contratista el material higiénico de los aseos.

Cláusula V.5

DEPENDENCIAS SIN USO

Cuando alguna de las dependencias objeto del contrato se cierre provisional o definitivamente y por ello no proceda realizar la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente a esas dependencias durante el periodo de inactividad. La cantidad a deducir será proporcional al número de horas y operarios de la dependencia sin uso, aplicando el precio/hora que resulte del importe de adjudicación. Para que esta sustitución sea efectiva, es suficiente con una comunicación escrita a la empresa, indicándole la circunstancia.

No obstante, también podrá el Distrito sustituir la dependencia sin actividad por una o más dependencias, incluidas en el objeto del contrato, de forma que el trabajo a realizar en éstas equivalga económicamente al de la primera.

Cláusula V.6

DESARROLLO DEL SERVICIO

Las horas relativas al Servicio de Limpieza que en el Anexo I del presente PPT aparecen asignadas a cada uno de los edificios, instalaciones y colegios objeto del presente contrato, se repartirán de la forma que a continuación se describe, incrementándose con las horas de cristalero y especialista que para colegios y edificios se recogen con carácter general en dicho Anexo.

A) Edificios adscritos a la Junta Municipal de Distrito: personal y horario mínimo para realizar las tareas de limpieza.

1. POLICÍA MUNICIPAL Y NUEVAS TEC. LAR
C/ Camino de los Vinateros, 51

- 1 Limpiadores/as..... 25 horas semanales

2. OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

C/ Camino de los Vinateros, 53

- 1 Limpiadores/as. 8 horas semanales

3. JUNTA MUNICIPAL DE MORATALAZ

C/ Fuente Carrantona, 8

- 8 Limpiadores/as.....130 horas semanales
- sábados y domingos 8 horas semanales
- 1 Cristalero 25 horas semanales

4. CENTRO CULTURAL EDUARDO CHILLIDA

C/ Arroyo Belincoso, 9

- 2 Limpiadores/as 60 horas semanales
- Sábados 4 horas semanales

5. CENTRO CULTURAL EL TORITO

Av Moratalaz 130

- 1 Limpiadores/as 35 horas semanales
- Sábados 4 horas semanales

6. CENTRO CULTURAL Y JUVENIL

C/ Fuente Carrantona, 8

- 2 Limpiadores/as.... 30 horas semanales
- Sábados y Domingos 10 horas semanales

7. BIBLIOTECA MUNICIPAL

C/ Arroyo Belincoso, 11

- 3 Limpiadores/as, 70 horas semanales

8. ESCUELA TALLER

C/ Arroyo Fontarron ,479

- 1 Limpiadores/as.... 5 horas semanales

9. CENTRO DE MAYORES NICANOR BARROSO

C/ Encomienda de Palacios, 190

- 3 Limpiadores/as.. 50 horas semanales
- Sábados y domingos 10 horas semanales.
- 2445 horas anuales cuya distribución hará la Junta Municipal en función de las necesidades.

10. CENTRO DE DÍA Y MAYORES DE ARROYO BELINCOSO

C/ Arroyo Belincoso, 13

- 7 Limpiadores/as... 120 horas semanales
- Sábados y domingos 10 horas semanales

13. CENTRO DE DÍA Y MAYORES Y DE ALZHEIMER.

- 3 Limpiadores/as..... 70 horas semanales
- Sábados y Domingos 10 horas semanales

14. CENTRO MUNICIPAL, AV, MORATALAZ, 50

Av. Moratalaz, 50

- 2 Limpiadores/as.....19 horas semanales

15. CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

C/ Fuente Carrantona 10

2 limpiadores 40 horas

2 limpiadores 30 horas

B) Colegios Públicos: personal y horario mínimo para realizar las tareas de limpieza**RELACIÓN DE PERSONAL Y HORAS MÍNIMO**

<u>COLEGIOS PUBLICOS</u>	<u>PERSONAL ADSCRITO</u>	
1. FONTARRON	PERSONAL	NÚMERO DE HORAS SEMANALES
	LIMPIADOR/A	39
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
2. MARTINEZ MONTAÑA	PERSONAL	NÚMERO DE HORAS SEMANALES
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
3. PIO BAROJA	PERSONAL	NÚMERO DE HORAS SEMANALES
	LIMPIADOR/A	39
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
4. MENÉNDEZ PIDAL	PERSONAL	NÚMERO DE HORAS SEMANALES
	LIMPIADOR/A	30
	LIMPIADOR/A	15
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
5. CONDE DE ARRUGA	PERSONAL	NÚMERO DE HORAS SEMANALES
	LIMPIADOR/A	35
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	10

6. REAL ARMADA	PERSONAL	NÚMERO DE HORAS SEMANALES
	LIMPIADOR/A	39
	LIMPIADOR/A	30
	LIMPIADOR/A	30
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	10
7. FRANCISCO DE LUIS	PERSONAL	NÚMERO DE HORAS SEMANALES
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	30
8. SAINZ DE VICUÑA	PERSONAL	NÚMERO DE HORAS SEMANALES
	LIMPIADOR/A	39
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
9. PASAMONTE	PERSONAL	NÚMERO DE HORAS SEMANALES
	LIMPIADOR/A	39
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
10. REGIMIENTO INMEMORIAL DEL REY	PERSONAL	NÚMERO DE HORAS SEMANALES
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20
	LIMPIADOR/A	20

ANEXO VI

SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE RECIPIENTES HIGIÉNICO-SANITARIOS

El objeto de este Anexo es establecer las condiciones específicas en que se prestará el servicio de suministro y reposición periódica de recipientes higiénicos de eliminación sanitaria en los aseos femeninos, recipientes biosanitarios, así como otro tipo de sistemas higienizantes y de control de olores en los edificios adscritos al distrito.

Cláusula VI.1

EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los recipientes higiénicos de eliminación sanitaria, así como los recipientes biosanitarios serán suministrados por la empresa que resulte adjudicataria, debiendo colocarlos en los aseos inicialmente y reemplazarlos por otros periódicamente.

Se prestará el servicio de suministro y reposición periódica de recipientes higiénicos de eliminación sanitaria en los aseos femeninos, recipientes biosanitarios, así como otro tipo de sistemas higienizantes y de control de olores.

La empresa adjudicataria cada vez que realice el cambio de recipientes un documento donde figurará el nombre de la dependencia, dirección de la misma y conformidad con el servicio realizado.

Los responsables del distrito podrán comprobar las características de los productos suministrados.

La empresa adjudicataria se compromete a destinar a este contrato, al menos 15 horas mensuales.

Finalizado este contrato, la empresa adjudicataria deberá retirar de los aseos los recipientes ubicados en los mismos salvo en el caso de que resulte nuevamente adjudicataria del nuevo contrato.

Cláusula VI.2

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Recipientes Higiénico-Sanitarios y Biosanitarios

Características Técnicas de los recipientes herméticos de eliminación sanitaria:

Catálogo con foto del recipiente hermético.

Líquido que incluye el recipiente hermético. Para ello se deberá aportar certificado expedido por laboratorio, (se deberá incluir nombre del laboratorio, teléfono y persona responsable) que garantice lo siguiente:

Que el líquido es inocuo, tanto en el tratamiento del usuario, como para el personal que los limpia, así como para el medio ambiente.

Las características del líquido y sus virtudes técnicas para tratar el material objeto del contenedor.

Sistema de Higiene y Control de olores

El servicio incluirá tanto la instalación como el mantenimiento y reposición de las cargas, así como si las tuviese las baterías necesarias para su funcionamiento.

RELACIÓN DE RECIPIENTES

JMD Moratalaz	C/ Fuente Carrantona, 8	12	Mensual
Centro Juvenil	C/ Fuente Carrantona, 8	5	Mensual
Centro Cultural El Torito	Avd. Moratalaz, s/n	6	Mensual
Centro Cultural Eduardo Chillida	Arroyo Belincoso, 13	6	Mensual
Centro de Tercera edad Nicanor Barroso	Encomienda de Palacios s/n	6	Mensual
Centro de Día y de Mayores Arroyo Belincoso	Arroyo Belincoso-Camino Vinateros	13	Mensual
Biblioteca de Moratalaz	Arroyo Belincoso, 11	5	Mensual
Centro de Tercera Edad "Isaac Rabin"	Avda. Moratalaz s/n	6	Mensual
Centro de Servicios Sociales	Fuente Carantona nº 12	10	Mensual

C.P. REGIMIENTO INMEMORIAL DEL REY	AVENIDA DE MORATALAZ, 51	2	Mensual
C.P.MANUEL SAINZ DE VICUÑA	CAMINO DE VINATERO, 104	2	Mensual
C.P. DR.CONDE DE ARRUGA	CALLE HACIENDA DE PAVONES, 105	2	Mensual
C.P. FRANCISCO DE LUIS	CALLE CGDOR.RODRIGO RODRIGUEZ, 5 Y 7	2	Mensual
C.P. MENENEZ PIDAL II	CALLE ENCOMIENDA DE PALACIOS, 85	2	Mensual
C.P. REAL ARMADA	CORREGIDOR JUAN FCO. DE LUJAN, 114	2	Mensual
C.P. MARTINEZ MONTAÑÉS	CALLE HACIENDA DE PAVONES, 223	2	Mensual
C.P. PASAMONTE	AVDA.DOCTOR GARCÍA TAPIA, 47	2	Mensual
C.P. PIO BAROJA	CALLE LUIS DE HOYOS SAINZ, 84	2	Mensual
C.P. FONTARRÓN	CALLE ARROYO FONTARRON, 24	2	Mensual
C.P. GIL ALBERDI	CALLE ENCOMIENDA DE PALACIOS, 52	2	Mensual

ANEXO VII

SERVICIO AUXILIAR DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ENTRADAS

El objeto de este Anexo es describir la realización de tareas del servicio auxiliar de información, atención al público y control de entradas de los edificios adscritos al distrito.

Cláusula VII.1

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR

Funciones Generales

Las actividades que comprende la prestación de este servicio son las siguientes:

- a) Informar, con carácter general, al público o usuarios que lo soliciten. La información será la referida a los servicios y/o actividades que se desarrollen en el edificio/centro en el que se preste este servicio auxiliar.
- b) Orientar al público en el acceso al edificio.
- c) Recepción y derivación de llamadas telefónicas. .
- d) Abrir y cerrar las puertas de entrada al edificio/centro, llevando a cabo los planes de apertura/cierre del edificio adecuados a los horarios del mismo, y organización de las llaves.
- e) Velar porque las instalaciones queden en el estado adecuado y sin ningún usuario en su interior en los horarios de cierre, inspeccionando diariamente el edificio/centro e instalaciones, una vez vacíos de personal, desconectando las instalaciones eléctricas que sean necesarias.
- f) Comprobación con motivo de la apertura y cierre de los centros de la operatividad de las salidas de emergencia, asegurándose que no existen obstáculos que impidan su normal funcionamiento.
- g) Preparar las instalaciones para el acceso y uso en los horarios de apertura.
- h) Encender y apagar los sistemas de climatización e instalaciones eléctricas, manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético.
- i) Detectar pequeñas deficiencias que puedan aparecer en el edificio (sistemas eléctricos, goteras, etc.) comunicándolo a responsable.
- j) Vigilar la entrada al edificio/centro.
- k) Recepción de la paquetería y del correo, así como su distribución interna y externa. La distribución externa comprende las labores de

mensajería entre órganos administrativos y las dependencias municipales.

- l) Manejar aparatos reprográficos, informáticos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.
- m) Recoger y colocar los contenedores de residuos en el interior de los recintos.
- n) Dispensación de vales de comida en centros de mayores.
- o) Recepción y entrega de documentación administrativa a los usuarios de los centros.
- p) Contactar con los servicios de emergencia en caso de que sea necesario, o así sea requerido por los responsables de los centros.
- q) En caso de exposiciones en centros culturales, la colación y retirada de las obras a exponer.
- r) En caso de nevada, esparcir sal en la entrada del centro.

Cláusula VII.2

UNIFORMIDAD

El personal que el adjudicatario dedique a la prestación de este servicio auxiliar deberá ir convenientemente identificado y uniformado.

Cláusula VII.3

REQUISITOS DEL PERSONAL

Conocimientos y titulación:

- Título de graduado en educación secundaria obligatoria o título homologado para el caso de extranjeros / sin requisito de titulación.
- Comprensión verbal y escrita del idioma español.

Cláusula VII.4

FORMACIÓN INICIAL

Con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá formar inicialmente al personal que vaya a desempeñar estos puestos en los aspectos generales de las funciones que deben desarrollar y que se encuentran descritas en la cláusula VII.1 anterior.

Cláusula VII.5

CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las horas del servicio de auxiliar de información que aparecen recogidas para cada uno de los Centros en el Anexo I del presente PPT, se prestarán de la forma que a continuación se indica.

a) CENTROS DE MAYORES.

1. NICANOR BARROSO.

- Una persona de 9,45 a 20,15, todos los días del año.

2. CENTRO DE DÍA Y MAYORES MORATALAZ.

- Dos personas de 9,45 a 14 y de 16 a 20,15 horas, todos los días del año.
- Una persona de 14 a 16 todos los días del año.

3-CENTRO DE DÍA Y MAYORES ISAAC RABIN

- Dos personas de 9,45 a 20,15 horas, todos los días del año

B) CENTROS CULTURALES:

1) Centro Cultural EDUARDO CHILLIDA:

- De enero a junio y de octubre a diciembre: De lunes a viernes, de 9 a 14 y de 16 a 21, UNA PERSONA.
- De enero a junio y de octubre a diciembre: De lunes a viernes, de 9 a 14 y de 17 a 22, UNA PERSONA.
- Julio y septiembre: de lunes a viernes de 10 a 14 y de 17 a 19 horas. UNA PERSONA.
- Agosto: cerrado.
- Sábados de enero a junio y de octubre a diciembre: de 11:00 a 14:00 horas, UNA PERSONA.
- Sábados de julio, agosto y septiembre y domingos de todo el año: cerrado.

2) Centro Cultural EL TORITO

- De enero a junio y de octubre a diciembre: De lunes a viernes, de 9 a 14, UNA PERSONA.
- De enero a junio y de octubre a diciembre: De lunes a viernes, de 16 a 21, UNA PERSONA.
- De enero a junio y de octubre a diciembre: De lunes a viernes, de 17 a 22, UNA PERSONA.
- Julio y septiembre: de lunes a viernes de 10 a 14 y de 17 a 19 horas, UNA PERSONA.
- Agosto: cerrado.

- Sábados de enero a junio y de octubre a diciembre: de 09:00 a 14:00 horas, DOS PERSONAS.
- Sábados de julio, agosto y septiembre y domingos de todo el año: cerrado.

3) Centro Cultural y Juvenil

- Enero, febrero, mayo, junio y septiembre, de lunes a viernes, de 9 a 21 horas, UNA PERSONA.
- Marzo, abril, julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas y de 16 a 21, UNA PERSONA.
- Sábados: De enero a junio y de septiembre de diciembre, de 10 a 14 y de 16 a 21, UNA PERSONA.
- Sábados del mes de julio, de 16 a 21 horas, UNA PERSONA.
- Sábados del mes de julio: cerrado en horario de mañana.
- Domingos de marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre, de 10 a 14, UNA PERSONA.
- Domingos de enero, febrero, mayo, junio y septiembre, de 10 a 14 y de 16 a 21, UNA PERSONA.
- Domingos de julio y agosto: cerrado

ANEXO VIII

RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO A LOS DIFERENTES SERVICIOS Y SUJETO A SUBROGACIÓN POR EL CONTRATISTA.

Servicio de Limpieza (Datos mayo 2011)

NOMBRE	APELLIDO_1	APELLIDO_2	FEC_ ANTIGUEDAD	N_ CATEGORIA	HORAS SEMANALES	CONTRATO
MARIA JOSE	AGUILAR	MENDIETA	01/01/2000	RESP.EQUIPO	39	INDEFINIDO
ISABEL	ALEGRE	JIMENEZ	01/01/1990	LIMPIADOR/A	35	INDEFINIDO
JULIA	ALONSO	PEÑALBA	01/09/1989	LIMPIADOR/A	30	FIJO-DISCONTÍNUO
YANET	ANGULO	ACHO	01/08/2008	LIMPIADOR/A	39	INDEFINIDO
SILVIA AMANDA	ARAGON	DIAZ	31/08/2006	LIMPIADOR/A	30	FIJO-DISCONTÍNUO
MERCEDES	ARES	MORALES	31/08/2007	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
ANTONIA	ARIAS	ATALAYA	08/10/1999	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
PRISCILA	ARMENDARIZ	ANDRES	01/10/1999	LIMPIADOR/A	39	FIJO-DISCONTÍNUO
MARIA CARMEN	ARROBA	LUCAS	31/08/2006	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
AGUSTINA	AUNION	FERNANDEZ	01/01/1993	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO
RAQUEL	BAILON	CAMARERO	08/01/2005	LIMPIADOR/A	39	FIJO-DISCONTÍNUO
ESTRELLA	BARRANCO	HERNANDEZ	01/08/1987	LIMPIADOR/A	39	INDEFINIDO
MARIA VICTORIA	BARRIGAS	PALOMINO	31/08/2006	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
ASDRUBAL VINICIO	BARROS	QUINGA	13/02/2008	CRISTALERO	39	OBRA
MARIA DEL CARMEN	CALDERON	DEL CASTILLO	01/09/1993	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
ISOLINA	CARBALLO	COUSO	04/09/2006	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
FRANCISCO	CARRIÓN	PÉREZ	10/03/2003	CRISTALERO	30	INDEFINIDO
MARIA DEL MAR	CLEMENTE	LOPEZ	06/11/2001	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
SERGIO	CUBERO	GARCÍA	05/07/2008	CRISTALERO	20	INDEFINIDO
ANGELES	CUEVAS	VIGARA	10/09/1990	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
FRANCISCA	CULEBRAS	MIRANDA	04/03/2004	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO

NOMBRE	APELLIDO_1	APELLIDO_2	FEC_ ANTIGUEDAD	N_CATEGORIA	HORAS SEMANALES	CONTRATO
ANTONIA	DOMENECH	ELIAS	21/07/2004	LIMPIADOR/A	35	INDEFINIDO
JUANA	DOMENECH	LIRIO	17/09/1990	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
FRANCISO JAVIER	DOMINGUEZ	GONZALEZ	1/06/2055	PEON ESPECIALISTA	39	INDEFINIDO
CONCEPCION	FERNANDEZ	DIAZ	30/11/2000	LIMPIADOR/A	16	INDEFINIDO
MARIA ROSARIO	FERNANDEZ	GONZALEZ	05/01/2004	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO
ADELA	FERNANDEZ	MARTIN	13/03/1996	LIMPIADOR/A	25	INDEFINIDO
LILIANA FLORENTINA	FLONTA		13/01/2009	LIMPIADOR/A	39	INDEFINIDO
VIRTUDES	GALLEGO	DE LA PRESA	11/07/2008	LIMPIADOR/A	28	INDEFINIDO
MARIA CARMEN	GAÑAN	GAÑAN	01/03/1983	RESP.EQUIPO	20	INDEFINIDO
ALMUDENA	GARCIA	BLAZQUEZ	01/04/1996	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO
MARIA PILAR	GARCIA	MERINERO	08/01/2002	LIMPIADOR/A	39	FIJO-DISCONTÍNUO
MARIA OFELIA	GARCIA	SANTOS DE	31/08/2006	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
MARIA VICTORIA	GARCIA	SEVILLANO	16/04/2007	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO
CONSUELO	GIL	LAZARO	06/05/2005	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO
EVA MARIA TERESA	GOMEZ	SASTRE	07/09/2000	LIMPIADOR/A	30	FIJO-DISCONTÍNUO
MARIA NATIVIDAD	GONZALEZ	CASTELL	10/12/2001	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
ESTHER	GUIJARRO	RUIZ	04/12/2001	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
MARIA PUREZA	HERRERO	PAREDES	31/08/2006	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
MARIA BELEN	HITA	CONTRERAS	17/04/2006	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO
FRANCISCA	HUERTAS	MATO	31/08/2006	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
TERESA	JUNQUITO	JIMENEZ	01/03/1976	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
LYUBOMIR	KRITSAK		21/01/2008	AYUDANTE	39	INDEFINIDO

NOMBRE	APELLIDO_1	APELLIDO_2	FEC_ ANTIGUEDAD	N_CATEGORIA	HORAS SEMANALES	CONTRATO
FABIOLA	LASVIGNES	IBAÑEZ	02/09/2000	LIMPIADOR/A	30	INDEFINIDO
MERCEDES	LAZARO	RONCERO	17/04/2006	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO
ENRIQUE	LEITA	PALACIAN	26/07/2004	CRISTALERO	15	INDEFINIDO
ROSARIO	LOPEZ	EXPÓSITO	02/09/2008	LIMPIADOR/A	15	INDEFINIDO
ELOY	MARTIN	GARCÍA	2/02/26	SUPERVISOR	39	INDEFINIDO
ROSA LAURA	MOLINA	VEGA	12/01/2004	LIMPIADOR/A	39	INDEFINIDO
LUCÍA	MONTERO	BLANCO	14/12/2009	LIMPIADOR/A	20	EVENTUAL
CARMEN	NUÑEZ	BAIDES	02/10/2003	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO
JESSICA	PEREZ	MORALES	04/09/2006	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO
JONATHAN	PEREZ	MORALES	4/02/2007	PEON ESPECIALISTA	39	INDEFINIDO
FRANCISCO JOSE	PRADES	GUILLEN	16/01/1997	PEON ESPECIALISTA	39	FIJO-DISCONTINUO
MARIA LUISA	PRADO	RIO DEL	14/10/2002	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
FLORENTINA	PULIDO	BARROSO	31/08/2006	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
AMPARO	RIO DEL	OSA DE LA	31/08/2006	LIMPIADOR/A	39	FIJO-DISCONTÍNUO
MARIA ANGELES	RODRIGUEZ	IBAÑEZ	13/03/2002	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
MARIA ISABEL	ROLDAN	CASILDA	01/09/2004	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO
VIOLETA YANET	ROSALES	SALVADOR	04/01/2006	LIMPIADOR/A	39	INDEFINIDO
LUCIA	RUIZ	SAN JOSE	05/01/2000	LIMPIADOR/A	20	INDEFINIDO
PILAR	SANCHEZ	MARTIN	10/12/2001	LIMPIADOR/A	39	FIJO-DISCONTÍNUO
PATRASCU	SANDA		10/09/2001	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
JOSE ANTONIO	SANZ	CAMPOS	3/06/1994	ESPECIALISTA	25	INDEFINIDO
ESTHER	SATURIO	MARTINEZ	12/09/2001	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
PATRICIA	SESEÑA	GARCÍA	08/03/2010	LIMPIADOR/A	20	EVENTUAL
AMPARO	SOLER	LOMBARDIA	31/08/2006	LIMPIADOR/A	39	FIJO-DISCONTÍNUO
SEBASTIAN	STANISLAW	FILAS	9/8/2009	CRISTALERO	39	INDEFINIDO
M DEL ROSARIO	TIRADO	MORENO	25/09/2006	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO

NOMBRE	APELLIDO_1	APELLIDO_2	FEC_ ANTIGUEDAD	N_ CATEGORIA	HORAS SEMANALES	CONTRATO
MARÍA BENANCIA	VACA	ACARO	23/11/2009	LIMPIADOR/A	39	EVENTUAL
MARIA ANGELES	VALERO	ALONSO	01/03/1994	LIMPIADOR/A	30	FIJO-DISCONTÍNUO
MAGDALENA	VAZQUEZ	GIL	01/10/1983	LIMPIADOR/A	35	INDEFINIDO
PILAR	VEGA	VILLAMIEL	01/09/1992	LIMPIADOR/A	39	FIJO-DISCONTÍNUO
MARIA CARMEN	VERJAGA	CACERES	17/09/2007	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
JOSEFA	VICENTE	NUÑEZ	08/11/2007	LIMPIADOR/A	25	INDEFINIDO
ADORACION	VINDEL	DEL POZO	18/05/2010	LIMPIADOR/A	20	EVENTUAL
MARIA ROSA	YUSTE	DOMINGUEZ	31/08/2006	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO
MARIA CARMEN	ZARATE	RUBIO	04/12/2001	LIMPIADOR/A	20	FIJO-DISCONTÍNUO

ANEXO IX : FICHA CONTROL MENSUAL

PARTE DE TRABAJOS MÍNIMOS QUE DEBE REALIZAR LA EMPRESA SIN PERJUICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

MES DE: _____

EDIFICIO: _____

ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS	EFECTUADO		
	SI	NO	NO NECESARIO
Precintar o retirar de forma inmediata cualquier elemento constructivo y/o instalación que represente un peligro, comunicándolo a los Servicios Técnicos de la Junta de Distrito, indicando el elemento constructivo o instalación.			
Revisión de anclajes de canastas de baloncesto			
Revisión de anclajes de porterías de fútbol y futbito			
Revisión de sujeción de otros elementos			
Desatracos de la red de desagües de aparatos, bajantes, canalones y sumideros, incluidos auxiliares, mecánicos o de transportes necesarios para su realización, tales como andamios, caminos de desatracos, etc.			
Eliminación de hojas y suciedades en los tejados, bajantes, canalones, sumideros y desagües en todos aquellos edificios que requieran esa limpieza periódica. Se incluyen todos los medios auxiliares necesarios para su cometido.			
Reposición de aplacados, azulejos y pavimentos, cuando éstos se manifiesten como desprendimientos casuales y hasta una superficie máxima de 5 m ² .			
Reposición de barras antipánico, muelles recuperados, manillas, pomos o cualquier elemento de cierre (salvo cerraduras), sea cual sea el origen de su deterioro.			
Mecanismos de accionamiento de persianas, y todas sus partes, como cintas, ejes, motores, cierres, etc.			
Todo lo referente a cercos, tapajuntas, molduras y junquillos.			
Mecanismos de fijación y orientación en celosías de lamas o paneles.			
Reposición de lamas verticales y horizontales en persianas y celosías, hasta un 25 % de su número.			
Reparación, ajuste y sujeción de las hojas de madera o metálicas en puertas y ventanas, tanto interiores como exteriores.			
Reposición de cerraduras o bombines de cerraduras por pérdida de llaves.			
Retoques de pinturas, por deterioro casual hasta un máximo de 25 m ²			
Grifería de todo tipo: llaves, válvulas, grifos, latiguillos, fluxores, etc.			
Los accesorios y mecanismos de cisternas.			
Reposiciones de desagües, sifones, sumideros, botes sifónicos, etc., incluido sus correspondientes desatracos, en su caso.			
Sujeción y ajustes de aparatos sanitarios.			
Sustitución de tapas de inodoros.			
Retirada de escombros y limpieza de la zona afectada por las obras.			
Los trabajos de aislamiento y protección contra pinturas, polvo, ruidos, etc., tendentes a mantener la actividad propia del edificio afectado por las obras.			
Sustitución de todo aquello que se incluye en la denominación de pequeño material eléctrico: tomas de corriente interruptores, pulsadores, pilotos de señalización, timbres, sirenas, etc.			
Sustitución de todo tipo de lámparas: halógenos de cualquier tipo, incandescentes de cualquier tipo, halógenos de doble envoltura y de vela; lámparas reflectoras de incandescencias, lámparas fluorescentes de cualquier tipo, lámparas fluorescentes compactos de cualquier tipo, lámparas fluorescentes de cualquier diámetro, lámparas Par, etc.			
Reparación antena de TV y mástil o fijaciones.			
Reposición de todo tipo de vidrios y espejos, con retirada de restos y limpieza del galce, colocación, sellado y estanqueidad. Se excluyen los actos vandálicos que afecten a más del 25 % de la superficie acristalada exterior del edificio.			

MANTENIMIENTO PREVENTIVO		EFECTUADO		
CLIMATIZACIÓN		SI	NO	NO NECESARIO
Torres de Refrigeración y Humectantes	Verificación del nivel y estado del aceite de los compresores (mensual)			
	Verificación del nivel de refrigerante (mensual)			
	Comprobar la ausencia de humedad en el circuito refrigerante (mensual)			
	Verificación y ajuste de interruptores de flujo (mensual)			
	Engrase de mecanismos neumáticos o eléctricos de regulación (mensual)			
	Comprobación y ajuste de termostatos y programadores reostatos de mando, seguridad y maniobras (mensual)			
	Limpieza del equipo de purga de incondensables (mensual)			
	Verificación del control de capacidad, de los compresores (mensual)			
	Comprobar el funcionamiento de la resistencia del cárter eléctrico (mensual)			
	Limpieza del depósito humidificador (mensual)			
	Comprobación de la circulación de aire en las baterías (mensual)			
	Limpieza de filtros de aire y agua (mensual)			
	Limpieza de condensadores (marzo-septiembre)			
	Engrase de rodamientos y cojinetes (marzo-septiembre)			
	Comprobación de acoplamiento y alineaciones (marzo-septiembre)			
	Limpieza de depósitos de purga (marzo-septiembre)			
	Contraste y regulación de válvulas automáticas y de seguridad (marzo-septiembre)			
	Ajuste y contraste de manómetros y termómetros (marzo-septiembre)			
	Comprobación de aislamientos (marzo-septiembre)			
	Cambio de filtros (marzo-septiembre)			
	Limpieza de evaporadores (marzo-septiembre)			
	Comprobación de las válvulas de expansión (marzo-septiembre)			
	Control y recarga de refrigerantes (marzo-septiembre)			
	Comprobación de estanqueidad en bandejas (marzo-septiembre)			
	Comprobación de estanqueidad en baterías (marzo-septiembre)			
	Limpieza y verificación de pulverizadores (marzo-septiembre)			
CLIMATIZACIÓN		EFECTUADO		
		SI	NO	NO NECESARIO
Equipos Autónomos y Fan-Coils	Limpieza de filtros o reposición según estado (mensual)			
	Contrastar la no existencia de ruidos anormales (mensual)			
	Verificación de toberas (mensual)			
	Verificar ausencia de humedad en el circuito refrigerante (mensual)			
	Comprobación de termostatos (mensual)			
	Comprobación de anclajes y vibraciones (mensual)			
	Comprobar obstrucciones en la bandeja del condensador (mensual)			
	Comprobar presiones temperaturas en evaporador y condensador (mensual)			
	Comprobar presiones y temperaturas de entrada y salida en intercambiadores (mensual)			
	Limpieza de bandejas de condensación y red de desagües (marzo-septiembre)			
	Verificar el grupo moto-ventilador, incluso alineaciones (marzo-septiembre)			
	Comprobación del inversor de invierno-verano (marzo-septiembre)			
	Comprobar el estado de las correas de transmisión, si las hubiera (marzo-septiembre)			
	Comprobación del interruptor de flujo de aire (marzo-septiembre)			
	Comprobación de presostatos y termostatos de seguridad (marzo-septiembre)			
	Limpieza de circuitos intercambiadores (marzo-septiembre)			
	Revisión de juntas y aislamientos (marzo-septiembre)			
	Revisión y correcciones de fugas en el circuito frigorífico (marzo-septiembre)			
	Limpieza de condensadores y evaporadores (exteriormente) (marzo-septiembre)			
	Comprobación del estado del aceite y su cambio si fuese preciso (marzo)			
	Repaso de pinturas (marzo)			
	Comprobar que los bornes de conexión eléctrica están correctamente apretados (marzo)			
	Contraste y ajuste de programadores (marzo)			

CLIMATIZACIÓN		EFECTUADO		
		SI	N O	NO NECESA RIO
Grupos de Presión y Bombes	Comprobación de que no existen calentamientos anormales en cojinetes (mensual)			
	Comprobación del estado de prenoestopas y fugas (mensual)			
	Purga de compresor de aire, si lo hubiere (mensual)			
	Comprobar que los desagües de refrigeración no están obstruidos (mensual)			
	Verificar la no existencia de vibraciones (mensual)			
	Comprobar las presiones de aspiración y descarga (mensual)			
	Comprobar la presión de servicio del grupo (mensual)			
	Comprobar tensión de red (mensual)			
	Verificación del estado de acoplamiento (mensual)			
	Comprobación y ajuste de alineaciones (mensual)			
	Limpieza de filtros de aspiración (mensual)			
	Comprobación por fases de consumos eléctrico (mensual)			
	Parar bombas en servicio y arrancar las de reserva (mensual)			
	Comprobar manualmente el giro libre de las bombas paradas (mensual)			
	Comprobar el estado de la membrana o regulación de la cámara de aire del grupo (mensual)			
	Cambiar los rodamientos de bomba y motor (marzo)			
	Limpieza y engrase de las válvulas del conjunto bomba-grupo (marzo)			
	Apertura y cierre total de válvulas generales (marzo)			
Extractor, Ventiladores y Difusores	Comprobar la no existencia de calentamientos anormales (mensual)			
	Comprobar la tensión de las correas de transmisión (mensual)			
	Verificar la inexistencia de ruidos y vibraciones (mensual)			
	Comprobar que los equipos giran libremente con la mano (mensual)			
	Verificar el estado de los anclajes (mensual)			
	Comprobar los bornes de conexión y la toma de tierra (mensual)			
	Comprobar el funcionamiento de las compuertas cortafuegos (mensual)			
	Engrase de casquillos y rodamientos (marzo-septiembre)			
	Limpieza de pala o álabes (marzo-septiembre)			
	Comprobar el desgaste de ejes o cojinetes (marzo-septiembre)			
	Comprobar el acoplamiento y alineaciones motor-ventilador (marzo-septiembre)			
	Comprobación del aislamiento eléctrico (marzo-septiembre)			
CALEFACCIÓN		EFECTUADO		
		SI	NO	NO NECESARI O
Comprobación de que no existen calentamientos anormales en cojinetes (mensual)				
Comprobación del estado de presaestopas y fugas (mensual)				
Purga del compresor de aire si lo hubiera (mensual)				
Comprobar que los desagües de refrigeración no están obstruidos (mensual)				
Verificar la no existencia de vibraciones (mensual)				
Comprobar las presiones de aspiración y descarga (mensual)				
Comprobar la presión de servicio del grupo (mensual)				
Verificación del estado de acoplamiento (mensual)				
Comprobación y ajuste de alineaciones (mensual)				
Limpieza de filtros de aspiración (mensual)				
Comprobación por fases de consumos eléctricos (mensual)				
Parar las bombas en servicio y arrancar las de reserva (mensual)				
Cambiar los rodamientos de bomba y motor (marzo)				
Limpieza y engrase de las válvulas del conjunto bomba-grupo (marzo)				
Apertura y cierre total de válvulas generales (marzo)				

ELECTRICIDAD		EFECTUADO		
		SI	NO	NO NECESARIO
Cuadros Eléctricos	Comprobación de los mecanismos de disparo de disyuntores, seccionadores, etc (mensual)			
	Comprobación de fusibles, lámparas y equipos de medida (voltímetros y amperímetros) de cada cuadro (mensual)			
	Verificación de la toma de tierra y aislamientos			
	Revisión visual de los interruptores automáticos magnetotérmicos, interruptores diferenciales y comprobación de sus accionamientos (mensual)			
	Revisar funcionamiento y maniobra correcta de los pulsadores revisando contactos y procediendo a su sustitución si fuera necesario (mensual)			
	Comprobación del buen funcionamiento de los contactos manuales (mensual)			
	Reapriete de bornes y regletas (mensual)			
	Limpieza general de cuadros (marzo-junio-septiembre)			
	Revisión de tensiones en bobinas (marzo-junio-septiembre)			
	Revisión de contactos, comprobando presiones y holguras (marzo-junio-septiembre)			
	Engrase de accionamientos mecánicos y comprobar ajustes (marzo-junio-septiembre)			
	Revisar efectividad de los enclavamientos (marzo-junio-septiembre)			
	Engrasar contactos con vaselina neutra (marzo-septiembre)			
Terminales, Contactores, Relés y Fusibles	Comprobar su correcto funcionamiento (mensual)			
	Revisar el estado de aislamiento (mensual)			
	Revisar los accionamientos mecánicos y comprobar las escalas de tiempo, etc (mensual)			
	Observar vibraciones y zumbidos (mensual)			
	Comprobar el apriete de las conexiones y bornes (mensual)			
	Comprobar que no existe chispa excesiva en los contactos (mensual)			
	Comprobación y limpieza de las bobinas (marzo-junio-septiembre)			
	Revisar y engrasar mecanismos observando que se mueven libremente (marzo-junio-septiembre)			
	Comprobar tensiones de desconexión o caída (marzo-junio-septiembre)			
	Revisión y sustitución de contactos si fuera necesario (marzo-junio-septiembre)			
	Comprobar consumos reales y comparar con el calibrado de los fusibles (marzo-junio-septiembre)			
	Engrasar contactos con vaselina neutra (marzo-septiembre)			
Motores Eléctricos	Comprobar mediante el accionamiento a mano que el motor gira suavemente (mensual)			
	Revisar el estado de apriete de los pernos de conexión eléctrica y la puesta en tierra (mensual)			
	Observar el grado de calentamiento por si fuera anormal (mensual)			
	Comprobar el estado del ventilador (mensual)			
	Observar vibraciones anormales y revisar puntos de anclaje (mensual)			
	Engrase de rodamientos y comprobar su desgaste (marzo-septiembre)			
	Comprobación de holguras anormales (marzo-septiembre)			
	Comprobación del aislamiento eléctrico (marzo-septiembre)			
	Revisión del estado de pintura (marzo-septiembre)			
Alumbrado	Inspección ocular comprobando si hay algún punto de luz fundido o en mal estado (mensual)			
	Revisión y comprobación de los mecanismos de encendido y cajas de fusibles (mensual)			
	Revisión de cebadores, portacebadores y reactancias (marzo-junio-septiembre)			
	Revisión de lámparas y tubos fluorescentes (marzo-junio-septiembre)			
	Sustitución de mecanismos, cebadores y reactancias (según necesidades)			
	Reposición de lámparas y tubos fluorescentes (según necesidades)			
GRUPOS DE CONTINUIDAD		SI	NO	NO NECESARIO
Control de la fuente de alimentación ((mensual)				
Comprobación del buen funcionamiento de by-pass manual formado por dos interruptores, para la alimentación directa de la carga desde la red (mensual)				
Comprobar calentamientos anormales (mensual)				
Toma de datos en el parte correspondiente (mensual)				

AGUA FRÍA, CALIENTE Y SANITARIOS	EFECTUADO		
	S I	NO	NO NECESA RIO
Revisión de redes de distribución, comprobando estanqueidad, goteo y humedades en juntas y soldaduras (marzo-junio-septiembre)			
Revisión de grifos, válvulas y llaves de paso, comprobando hermeticidad y prensas (marzo-junio-septiembre)			
Revisión y comprobación de válvulas de retención y fluxómetros ((marzo-junio-septiembre)			
Revisión del estado de soportes y aislamientos ((marzo-junio-septiembre)			
Revisión de todos los aparatos sanitarios, comprobando fijaciones y conexiones (marzo-junio-septiembre)			
Revisión y control de calentadores eléctricos (marzo-junio-septiembre)			
Comprobación de termostatos y temperatura de agua caliente y sanitaria (marzo-junio-septiembre)			
Limpieza y engrase de válvulas generales al tiempo que se procede a su apertura y cierre (marzo)			
Reapriete de prensas o sustitución de empaquetaduras de dichas válvulas (marzo)			
Limpieza interior de termos eléctricos y elementos calefactores (marzo)			

* SE ADJUNTA _____ HOJAS DE TRABAJO

DÍA: _____

*** A RELLENAR POR EL CENTRO:**

TRABAJOS PENDIENTES NO REALIZADOS POR LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO:

La empresa ha estado en el Centro:

El día: _____

Por la Empresa:

En horario de: _____ a _____

Fdo.: