

EXPTE: 300/2017/00007**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LOS EQUIPAMIENTOS ADSCRITOS AL DISTRITO DE VICÁLVARO****CLAUSULAS GENERALES PARA TODOS LOS LOTES****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 equipamientos 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 equipamientos municipales del Distrito, y que coadyuvan a su normal funcionamiento en condiciones de seguridad, salubridad y confort. El contrato se divide en tres lotes, que corresponde a cada uno de los servicios que lo integran.

Por su parte, las **condiciones técnicas** específicas aplicables a cada uno de los **servicios** se recogen en los correspondientes Lotes del siguiente modo:

(Lote 1)	Servicio de Mantenimiento General.
(Lote 2)	Servicio de Limpieza, Suministro y Reposición de Recipientes Higiénicos Sanitarios en dependencias municipales.
(Lote 3)	Servicio de Auxiliares de Información.

Cláusula 2: CONDICIONES TÉCNICAS

En el desarrollo de las prestaciones derivadas del objeto de la presente licitación, será de obligado cumplimiento toda la normativa técnica vigente, de seguridad e higiene, laboral y ambiental, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características de las dotaciones y equipamientos a que se destinan los edificios. Las condiciones técnicas específicas aplicables a cada uno de los servicios se recogen en los correspondientes Lotes.

Cláusula 3: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA. PLANIFICACIÓN

La entidad adjudicataria se responsabiliza, por sí misma y ante la Administración contratante, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones objeto de cada uno de los Lotes del contrato del que resulte adjudicataria.

Por ello los/as licitadores/as 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.

3.2 MEDIOS HUMANOS

3.2.1 Principios generales

La empresa adjudicataria 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 la empresa adjudicataria 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).

La empresa adjudicataria será la única responsable y obligada 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.

3.2.2 Obligaciones formales

La empresa adjudicataria dispondrá de personal suficiente para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por ausencia, vacaciones, 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 de la persona sustituta. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y los demás datos personales del trabajador/a que se incorpora.

Las intervenciones del personal que se encuentren reguladas por normas o reglamentos, se realizarán por personal cualificado 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 empresa adjudicataria adscrito al servicio deberá disponer de una tarjeta de identificación plastificada diferente a la tarjeta corporativa de los empleados/as municipales. Dicha identificación será expedida por la empresa y en ella se harán constar el nombre y apellidos del trabajador/a, el nombre y/o logo de la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Dicha tarjeta irá validada por el Distrito y por la persona representante de la empresa 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 personal de la empresa adjudicataria 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, para lo cual la contrata deberá facilitarle la formación adecuada. En el caso de que dicho personal sea el único con presencia física en el edificio, la empresa adjudicataria designará a un/a Jefe/a de Emergencias por edificio, para lo cual deberá facilitarle la formación adecuada. Así mismo, este personal y el de mantenimiento colaborarán en lo que sea necesario en la realización de los simulacros de emergencia de los edificios que se realicen anualmente según directrices indicadas en el Plan de Autoprotección o Emergencia de los centros.

3.2.3 Personal mínimo

El personal mínimo del que el/la adjudicatario/a deberá disponer para el cumplimiento del objeto del contrato será el establecido para cada uno de los Lotes.

3.2.4 Huelga

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

Una vez finalizada la huelga la empresa adjudicataria 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 aquella teniendo en cuenta, a estos efectos, el porcentaje de participación del equipamiento 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.

3.3 MEDIOS MATERIALES

Además de los especificados en su caso en cada uno de los Lotes, la empresa 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, herramientas y medios auxiliares precisos para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

La empresa contratista deberá proveer a su personal de los uniformes y ropa de trabajo necesaria para el desempeño de las tareas en desarrollo del presente contrato. En dichas prendas deberá figurar claramente visible el logo y/o nombre de la empresa contratista.

No se podrán almacenar materiales, herramientas, maquinaria, equipos industriales, medios auxiliares, vestuario de trabajo, equipos de protección individual, elementos de señalización o elementos de protección colectiva en las dependencias objeto del contrato salvo que por circunstancias especiales que lo justifiquen, el/la responsable del Distrito diese su aprobación. Estas aprobaciones que tendrán siempre carácter transitorio, en ningún caso



implicarán para el Distrito una responsabilidad relativa a la guarda y custodia de los artículos depositados en sus dependencias.

Asimismo, el personal de la empresa adjudicataria se abstendrá de utilizar maquinaria, útiles, equipos, vehículos, instrumentos y demás material cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento, debiendo valerse exclusivamente de aquellos medios que la empresa deba aportar en virtud del contrato suscrito. Sólo excepcionalmente y con autorización expresa de carácter transitorio por parte del Distrito, podrán existir medios materiales propiedad del Ayuntamiento puestos a disposición de la empresa contratista.

El Distrito no será responsable de las sustracciones que el/la adjudicatario/a 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.

3.4 CONSIDERACIONES AMBIENTALES

En la ejecución del contrato se tendrán en cuenta los siguientes aspectos ambientales:

- a) La utilización de materiales reciclados.
- b) La maquinaria, herramientas y elementos auxiliares que utilice serán respetuosas con el medio ambiente y a igualdad de eficiencia, ahorro energético e inversión, primará la utilización de la que sea reciclable, de menor consumo energético, produzca menor emisión de ruidos y productos contaminantes, siempre por debajo de los límites marcados por la normativa vigente.
- c) Primará el uso de productos consumibles con Etiqueta Ecológica o certificación equivalente.
- d) La empresa adjudicataria será responsable de la gestión y tratamiento de residuos, incluidos los de obras de demolición y construcción así como de los peligrosos y no peligrosos emanados de los trabajos.
- e) La empresa adjudicataria deberá primar, para la entrega de la documentación escrita objeto del cumplimiento del contrato, el uso de papel reciclado certificado con el sello Angel Azul o equivalente, o bien el uso de papel procedente de bosques gestionados de manera sostenible, acreditado mediante certificados FSC, PEFC o equivalentes. En el caso de que se requiera papel blanco por motivos de presentación, también se priorizará la utilización de papel certificado conforme a las normas FSC, PEFC o normas de un sistema equivalente.

f) La documentación requerida por el Distrito a presentar por parte de la adjudicataria se podrá presentar en formato electrónico con los requerimientos de compatibilidad que en cada caso se determinen.

3.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Será de exclusiva competencia y riesgo de la empresa adjudicataria todo lo referente a accidentes de trabajo, normas de seguridad en el mismo, de prevención y Seguridad Social, y de cuantas disposiciones sean de aplicación a los trabajos objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria designará una persona de contacto, vinculada a la empresa y con formación específica en la materia, para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles, de conformidad con la cláusula 7ª de este Pliego (condición especial de ejecución).

La empresa adjudicataria y todas las empresas que, por cuenta de éste, realicen trabajos en las dotaciones y equipamientos adscritos al contrato, deberán cumplir con cuantas disposiciones nacionales, autonómicas y locales, legales y administrativas estén en vigor durante la ejecución de los trabajos relativos a seguridad y salud en el trabajo.

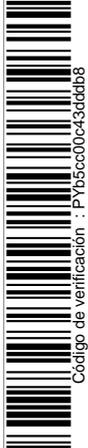
El cumplimiento de las normas de seguridad y de las recomendaciones dadas por el Ayuntamiento de Madrid y la aplicación de los estudios de seguridad que estos puedan establecer, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.

De un modo particular, la empresa adjudicataria se responsabilizará de la colocación de aquellos dispositivos de seguridad que deba instalar él o sus subcontratistas en los lugares de trabajo.

Asimismo, velará porque el personal y el de sus subcontratistas utilicen las prendas y equipos de protección personal y colectiva reglamentarias.

De acuerdo RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, se entenderá a la empresa adjudicataria como promotor de las actividades derivadas de este contrato, asumiendo las responsabilidades en materia de coordinación de Seguridad y Salud de dichas actividades, en los casos en que el mencionado Real Decreto es de aplicación.

En el caso concreto de la protección contra incendios, la empresa adjudicataria deberá atenerse a las disposiciones vigentes para la prevención



y control de incendios y a las que se dicten por el Ayuntamiento de Madrid, adoptando las medidas necesarias para evitar que posibles manipulaciones en instalaciones eléctricas de carácter provisional y fijas o la utilización de disolventes o de limpieza etc., puedan provocar siniestros, de los que será responsable, así como de cuantos daños y perjuicios se produzcan por tal motivo. Sin que ello signifique disminución de la responsabilidad de la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Madrid podrá inspeccionar en todo momento los trabajos y comprobar el cumplimiento y adecuación de las medidas de seguridad.

Las repercusiones económicas que se derivan del cumplimiento de todo lo expresado anteriormente estarán incluidas en el precio del contrato y en ningún caso supondrá un costo extra para el Ayuntamiento de Madrid.

Cláusula 4: SUMINISTROS DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

El suministro de agua y energía eléctrica necesario para el desarrollo del contrato se realizará desde las instalaciones de titularidad municipal existentes en el equipamiento sin que sea exigible el abono de la energía y agua consumida por el contratista.

Si para la realización de alguna actuación concreta derivada de los servicios objeto del contrato, las instalaciones existentes en el equipamiento no fueran adecuadas o suficientes, serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los trámites, gestiones, pagos y obras precisas para la obtención de los suministros necesarios para ejecutar tal actuación.

Cláusula 5: RESPONSABLE DEL CONTRATO.

A efectos del seguimiento de la ejecución del contrato, el Responsable del contrato por parte de la Administración será el/la Coordinador/a del Distrito o Unidad Administrativa que lo sustituya en caso de reorganización municipal, que actuará como interlocutor/a con la empresa adjudicataria. En caso de ausencia será sustituido por el/la Secretario/a del Distrito.

No obstante, para todas las actividades de seguimiento y control, dada la diversidad de prestaciones que contempla el contrato, el/la Responsable del contrato estará asistida por el servicio promotor del mismo.

Lote 1: Departamento de Servicios Técnicos del distrito.

Lote 2: Secretaría del Distrito, asistido por Unidad de Educación, Departamento de Servicios Sociales y Unidad de Cultura, Participación Ciudadana y Deportes.

Lote 3- Secretaría del Distrito, Departamento de Servicios Sociales y Unidad de Cultura, Participación Ciudadana y Deportes.

El/la Responsable del contrato, así como el servicio promotor del mismo, podrán comprobar e inspeccionar el servicio realizado cuando lo consideren oportuno.

En caso de incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, se comunicará por escrito a la empresa adjudicataria 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 imposición de las penalidades previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Asimismo, 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.

Cláusula 6: CLÁUSULAS SOCIALES

6.1.- Los servicios objeto del presente contrato deberán ser desarrollados respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.

En los casos de continuidad o subrogación del personal habrá de tenerse en cuenta los derechos establecidos en los convenios colectivos que resulten de la aplicación del convenio y en particular lo establecido en la directiva 2001/23/CE, del Consejo, de 12 de marzo de 2001 sobre aproximación de los derechos de los trabajadores en caso de traspaso de empresas, de centros de actividad o de partes de empresas o de centros de actividad y cuando proceda también el artículo 44 del TR de la Ley del estatuto de los trabajadores, aprobado por el R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como, en su caso la Directiva 2004/24/UE.

6.2. En la redacción del presente Pliego de Prescripciones Técnicas se han tenido en cuenta las prescripciones y normativa impuesta por Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal y como son definidos estos términos en el TRLGDPD.

6.3.- En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los/las licitadores/as o que sean necesarios para la adjudicación del contrato, deberá hacerse uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen

discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

6.4.- La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar a la vida, la integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

La formación e información en materia preventiva de las personas adscritas a la ejecución del contrato.

El justificante de la entrega de los equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

A su vez, la empresa adjudicataria deberá impartir formación específica a los/las trabajadores/as adscritos al contrato sobre las condiciones detalladas del puesto y las tareas concretas a desarrollar, todo ello, para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos/as en general.

6.5.- La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de los trabajadores/as destinados a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la empresa adjudicataria principal destinado a la ejecución del contrato.

Para acreditar el cumplimiento de esta obligación, se exigirá a la empresa adjudicataria al inicio de la ejecución del contrato la presentación de una declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

6.6.- Mensualmente y acompañando a cada factura la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales, legal y contractualmente exigibles, a que se refiere esta cláusula.



Codigo de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Cláusula 7: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

4.1. Condiciones para la modificación del contrato.

Se detalla de forma clara, precisa e inequívoca las condiciones en que podrá modificarse el contrato, así como el alcance y límites con expresa indicación del porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueda afectar, y el procedimiento que haya de seguirse para ello.

El contrato podrá modificarse en los siguientes supuestos:

LOTE 1:

1.—Está prevista la realización de obras de ampliación en el Polideportivo de Vicálvaro durante los años 2017 y 2018, que supondrían una ampliación de la superficie construida de los Polideportivos de 6.047 m2 aproximadamente, así como una disminución del espacio libre de parcela de 7.067,96 m2 y una ampliación de las zonas verdes de 4.730 m2 aproximadamente.

2.—Centro Infanto Juvenil; edificio en construcción situado en la calle Titania, 5, que según planos de proyecto tendrá una superficie construida de 7.554 m2, y 1.686,83 m2 de parcela vacante, de los que 712,67 m2 serían Zonas Verdes y 974,16 m2 Espacio Libre (por proporciones del plano).

El coste anual de estas ampliaciones se ha calculado en 90.369,70 euros (IVA excluido) aplicando los precios unitarios que para el servicio de mantenimiento se han establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, lo que supone un porcentaje del 11,61% del precio del contrato.

LOTE 2

Horas de Limpieza en el Centro Infanto Juvenil y en el CMD Vicálvaro:

			2.018	2.019	2.020	2.021
Horas limpiador/a			3.365	13.508	13.608	13.604
			2.018	2.019	2.020	2.021

28032 Madrid

Página: 11 de 120

Horas cristalero/a	161	646	646	646
---------------------------	-----	-----	-----	-----

Contenedores Higiénico sanitarios:

CENTRO	Nº Cont. H-S	Frecuencia	Total uds./año	Importe (2,7 €/ud)
Centro Infancia y	8	Mensual	96	259,20
CDM Vicálvaro	8	Mensual	96	259,20
	16		192	518,40

1.814,4

El coste anual de las ampliaciones del Lote 2 se ha calculado en (IVA excluido) aplicando los precios unitarios establecidos en el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, lo que supone un porcentaje de 8,75 % del precio del contrato.

LOTE 3

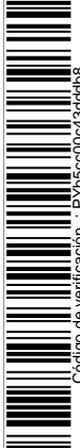
Horas de Auxiliares de Información en el Centro Infante Juvenil y en el CMD Vicálvaro:

		2.018	2.019	2.020	2.021
TOTAL HO	RAS AÑO	4.320	17.312	17.400	17.376

El coste anual de las ampliaciones del Lote 3 se ha calculado en (IVA excluido) aplicando los precios unitarios establecidos en el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, lo que supone un porcentaje de 19,70 % del precio del contrato.

La variación del número de equipos de una instalación o la incorporación, o supresión, de instalaciones técnicas en las dependencias incluidas en el objeto del contrato, no modifican su superficie, y por tanto, no será objeto de modificación del contrato.

Así mismo, el cese puntual de actividad en un equipamiento o en una parte del mismo a consecuencia de incidencias tales como: la ejecución de obras o de



cualesquiera otras circunstancias sobrevenidas que impidan el desarrollo normal de las prestaciones objeto del contrato, no dará lugar a modificación de contrato, con independencia de su repercusión en la facturación de los servicios afectados y en el plazo de duración de la incidencia.

4.2. Procedimiento para la modificación del contrato.

En el supuesto de que se den las condiciones previstas en la cláusula anterior, el/la Responsable del Contrato, con una antelación mínima de 20 días naturales, comunicará por escrito a la adjudicataria la variación producida, indicando el equipamiento afectado, la incidencia económica y la fecha a partir de la cual entrará en vigor la modificación del contrato.

El precio de las modificaciones del contrato se determinará utilizando como referencia los precios unitarios previstos en el apartado tercero del Anexo I del PCAP, actualizados conforme a los precios contemplados en la oferta adjudicataria.

La Administración adoptará el correspondiente acuerdo que deberá contar con los informes preceptivos.

La modificación del contrato deberá formalizarse por escrito.

CLÁUSULA 8: CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

7.1.-Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria designe una persona de contacto, vinculada a la empresa y con formación específica en la materia, para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles, así como para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito, sin perjuicio de las funciones encomendadas al coordinador/a de seguridad y salud en aquéllos contratos en los que esta figura tenga carácter preceptivo.

La empresa adjudicataria, al inicio de la ejecución del contrato, deberá comunicar a la persona responsable del contrato la persona de contacto designada. Semestralmente la empresa adjudicataria deberá aportar a la persona responsable del contrato un informe semestral detallado sobre las actuaciones realizadas por aquélla, con el siguiente contenido y alcance mínimos:

=====Número de visitas a los centros de trabajo y reuniones mantenidas para la coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos laborales.

=====Índices de siniestralidad producidos y mejoras introducidas para ser evitados.

===== Registro de formación en seguridad de los trabajadores de la empresa adjudicataria.

===== Justificantes de entrega de los equipos de protección individual a los/as trabajadores/as.

===== Justificantes de las revisiones médicas de los trabajadores de la empresa.

7.2- Es condición especial de ejecución mantener la plantilla mínima de trabajadores y trabajadoras adscritos a la ejecución del contrato y descrita en este pliego, durante todo el periodo de ejecución del contrato, bien como consecuencia de la subrogación de las personas trabajadoras en cualquiera de sus modalidades, bien por la definición de las condiciones exigidas por el órgano gestor para la prestación del servicio, sin que proceda suspensión o extinción de los contratos de trabajo de la plantilla, salvo las suspensiones o extinciones consecuencia de la voluntad de la persona trabajadora o de despidos disciplinarios. Esta condición especial de ejecución es obligación contractual esencial.

La obligación, durante todo el periodo de ejecución del contrato, de no minorar unilateralmente las condiciones de trabajo que, en materia de jornada y salario, y en términos anualizados, así como a no minorar a cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable que correspondan en cada momento a las personas trabajadoras adscritas al contrato en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta, salvo acuerdo explícito entre empresa y la representación de los trabajadores.

7.3-Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria elabore un informe de impacto de género, que deberá ser entregado un mes antes de la finalización del contrato, en relación con la ejecución del contrato, con indicadores y datos desagregados por sexo de acuerdo con el modelo que se incorpora como Anexo.

Cláusula 8: CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La empresa adjudicataria 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 (Órgano de contratación) al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de

Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de 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.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1º) Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

2º) Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Madrid para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

3º) Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía Servicio de Protección de Datos ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso. 4º) En el caso de que el objeto del pliego se base o incluya la operativa y uso de sistemas, se elaborará una "Memoria de operativa del uso de los Sistemas de Información", que será supervisada por el responsable de seguridad de los sistemas de información y en última instancia entregada a la Unidad del Ayuntamiento

responsable del fichero de datos de carácter personal para ese tratamiento en el ámbito de la LOPD.

5º) De conformidad con lo que establece el artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Madrid, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Madrid como consecuencia de dicho incumplimiento (art.12.4 LOPD).

Cláusula 9: NORMATIVA 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 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.**

Modificada por:

— **24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.**

L 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

L 25/2009, de 22 de diciembre, de Modificación de Diversas Leyes para su Adaptación a la Ley.

L 8/2013, de 26 de junio, de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas.

— **Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación**

Modificado por:

RD 410/2010, de 31 de marzo, por el que se desarrollan los requisitos exigibles a las entidades de control de calidad de la edificación y a los

laboratorios de ensayos para el control de calidad de la edificación, para el ejercicio de su actividad.

S TS (Sala 3ª), de 4 de mayo de 2010, por la que se declara la nulidad del artículo 2.7 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, así como la definición del párrafo segundo de uso administrativo y la definición completa de uso pública concurrencia, contenidas en el documento SI del mencionado Código.

8/2013, de 26 de junio, de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas.

OM FOM/1635/2013, de 10 de septiembre, por la que se actualiza el Documento Básico DB-HE "Ahorro de Energía", del Código Técnico de la Edificación, aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio) Modificado por:

RD 238/2013, de 5 de abril, de 5 de abril, por el que se modifican determinados artículos e instrucciones técnicas del Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios, aprobado por Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio.

RD 249/2010, de 5 de marzo, por el que se adaptan determinadas disposiciones en materia de energía y minas a lo dispuesto en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

RD 1826/2009, de 27 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios, aprobado por Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CotejCCO/VE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

- **RD 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.** (Modificado por RD 560/2010, de 7 de mayo, por el que se modifican diversas normas reglamentarias en materia de seguridad industrial para adecuarlas a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y a
la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio).
- **RD 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.**
- **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 RD Legislativo 1/1995, de 24 de marzo y convenios laborales sectoriales.**
- **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.**
- **RD 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 RD 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.**

28032 Madrid

Página: 18 de 120

— **RD 865/2003 de 4 de julio, y Orden 1187/1998 de la Comunidad de Madrid sobre prevención y control de la legionelosis.**

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

Ordenanzas:

— **Ordenanza reguladora de las condiciones higiénico-sanitarias y técnicas de los centros de cuidado y recreo infantil. Aprobada por Acuerdo Plenario de 30 de Julio de 1998. Ayuntamiento de Madrid. Área de Salud y Consumo.**

⇒ Protocolo de condiciones técnico-sanitarias para la instalación de los centros de cuidado y recreo infantil y escuelas infantiles. Decreto aprobado por la Delegada del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda (13/01/10).

— **Ordenanza Reguladora de Protección de los Consumidores en Establecimientos donde se consumen Comidas y Bebidas.**

Aprobada por Acuerdo Plenario de 28 de febrero de 1990. BOCM.: 02-ABR-1990. Modificado artículo 79, por Acuerdo Pleno de 30 enero 1992. BAM: (25-JUN-1992) núm.4978, pág. 1093.

⇒ Protocolo de condiciones técnico-sanitarias para la instalación de bares, cafeterías, restaurantes y similares. Decreto aprobado por la Delegada del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda (13/01/10).

— **Condiciones higiénico-sanitarias, técnicas y de seguridad de las piscinas.** BOCM: 23 de febrero de 1999.

— **Protocolo de condiciones técnico-sanitarias para la instalación seguridad de piscinas.**

— **Condiciones urbanísticas de la instalación y funcionamiento de los elementos y equipos de telecomunicación.**

28032 Madrid

o Protocolo de instalación de equipos y sistemas de telecomunicaciones

— **Gestión y uso eficiente del agua en la ciudad de Madrid**

o Protocolo de gestión y uso eficiente del agua.

ANEXO I

MODELO DE INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO

La empresa adjudicataria deberá elaborar un informe de impacto de género de acuerdo con los siguientes indicadores:

- N° de mujeres empleadas por las empresas adjudicatarias de contratos municipales para el desarrollo del objeto del contrato.
- N° de hombres empleados por las empresas adjudicatarias de contratos municipales para el desarrollo del objeto del contrato.
- N° de mujeres empleadas en puestos de coordinación y/o dirección por las empresas adjudicatarias de contratos municipales para el desarrollo del objeto del contrato.
- N° de hombres empleados en puestos de coordinación y/o dirección por las empresas adjudicatarias de contratos municipales para el desarrollo del objeto del contrato.
- Salario medio mujeres empleadas que desarrollan el objeto del contrato.
- Salario medio hombres empleados que desarrollen el objeto del contrato.
- Número de empresas que desarrollan contratos municipales que tiene medidas de flexibilidad horaria.
- Número de empresas que desarrollan contratos municipales que tienen permisos remunerados para el cuidado de menores o mayores dependientes para empleados/as.
- Número de empresas que desarrollan contratos municipales que cuentan con protocolos de actuación en casos de acosos sexual y laboral en el trabajo.



—Número de empresas con Planes de Igualdad.

LOTE 1

MANTENIMIENTO GENERAL

Cláusula 1: OBJETO.

El objeto de este Lote es regular las condiciones técnicas que han de regir las operaciones de mantenimiento técnico integral para la conservación de los Equipamientos adscritos al Distrito de Vicálvaro, sus edificios, espacios libres, instalaciones deportivas y sus instalaciones (aparatos elevadores, equipos de seguridad,...) así como las zonas verdes comprendidas en su ámbito, con el fin de garantizar su conservación y óptimo rendimiento. También se incluyen los trabajos derivados de la organización de espacios que pudieran producirse. Así como el mantenimiento de los paneles de libre expresión de la JMD.

La posible existencia de edificios e instalaciones en plazo de garantía no eximirá a la empresa adjudicataria de sus obligaciones de mantenimiento recogidas en el presente Pliego. En estos supuestos, la empresa adjudicataria deberá recabar en nombre del Distrito el cumplimiento de las obligaciones derivadas del plazo de garantía y, en último caso, la responsabilidad del buen funcionamiento de la instalación recaerá en la empresa adjudicataria del contrato.

Por las características especiales que presenta la conservación de las zonas arboladas, ajardinadas o verdes de los equipamientos adscritos al Distrito, la empresa adjudicataria cumplirá con las condiciones y prestaciones establecidas en la cláusula 14 del presente Lote.

Cláusula 2: OBRAS E INSTALACIONES ACTUALES.

La empresa adjudicataria recibirá los equipamientos 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/las licitadores/as 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/la Coordinador/a 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. De



resultas de esta visita, se elaborará un informe a incorporar junto con la documentación técnica de la oferta.

En vista de ello, la empresa adjudicataria asumirá los edificios y sus instalaciones en el estado en el que se encuentren, no pudiendo alegar desconocimiento del estado de los mismos.

Si como consecuencia de mejoras u obras realizadas por el Ayuntamiento, por avances tecnológicos, interés de la empresa contratista o por disposiciones legales se aprobara, recomendará u obligara la adopción de nuevos materiales, elementos o sistemas distintos de los existentes a la entrada en vigor del presente contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a prestar en las dependencias objeto de este contrato el servicio requerido con arreglo a aquéllos, sin que la instalación de los nuevos materiales, elementos o sistemas dé lugar a la modificación del contrato, ni a la alteración del precio de adjudicación del mismo.

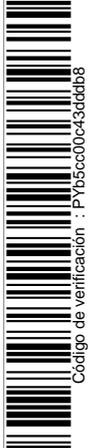
Cláusula 3: AHORRO ENERGÉTICO.

Los/las licitadores/as presentarán un Programa con medidas de ahorro energético en su oferta y en el plazo máximo de dos meses desde la firma del contrato, presentará ante el/la gestor/a energético/a designado/a en el Distrito, el cronograma para su implementación y desarrollo.

Además de poner en práctica medidas de eficiencia energética en los equipamientos objeto del presente contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe trimestral sobre el consumo energético y el ahorro, y en cualquier caso garantizar la disponibilidad de los datos a requerimiento de la Administración sobre los consumos energéticos generados en la prestación del servicio, sin coste para la Administración.

Para ello tendrá en cuenta el Acuerdo de 2 de junio de 2010 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueban las medidas para la optimización energética en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, publicado en el BOAM N° 6.198, de 7 de junio de 2010.

Estas medidas podrán basarse en buenas prácticas de uso o en adaptar o mejorar las instalaciones de forma que se obtengan reducciones significativas en el consumo de energía o agua. Recogerán las condiciones de aplicación, medidas a implantar y forma de comprobar, controlar y realizar un seguimiento del ahorro en el consumo, diferenciando entre ahorros coyunturales o



permanentes en cada uno de los equipamientos incluidos en el objeto del contrato.

Las medidas que se tomen no pueden alterar la seguridad o disminuir significativamente la percepción del confort de los/las usuarios/as.

Cláusula 4: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

En cuanto a la modificación del contrato se estará a lo dispuesto en la cláusula 7 de la parte general del PPT.

Cláusula 5: MEDIOS PERSONALES.

El personal mínimo del que la empresa adjudicataria deberá disponer para el cumplimiento del objeto del contrato será el siguiente, además del personal de oficios que sea necesario con la cualificación que sea exigible y a que se refiere la cláusula 7.4 de este Lote:

- **Un/a Coordinador/a** con titulación universitaria mínima de Ingeniería o Arquitectura Técnica y con experiencia mínima de 4 años en gestión de equipamientos de las características de los que son objeto del contrato. Será el/la responsable de la buena gestión del contrato y el/la interlocutor/a con los/las 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 equipamiento o subcontratado y redactará los informes necesarios para que el Distrito esté perfectamente informado del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente Pliego.

El/La Coordinador/a se reunirá como mínimo una vez al mes con el/la Responsable del contrato en el Distrito, o quién éste designe, para la supervisión del servicio, independientemente de que la presencia de esta persona podrá ser requerida en cualquier momento durante la ejecución del contrato. El/La Coordinador/a será sustituido/a con motivo de ausencia temporal por vacaciones, permisos o bajas, debiendo reunir la persona sustituta las mismas condiciones de titulación y experiencia que la persona sustituida.

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/as operarios/as como se estimen

28032 Madrid

necesarios para la realización de las tareas especificadas en este Lote, y con la dotación mínima establecida.

En el caso de empleo de subcontratas, éstas cumplirán con lo preceptuado en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector público (RDL 3/2011, de 14 de noviembre).

Cláusula 6: DOCUMENTACIÓN.

6.1 AL INICIO DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria, además de la documentación específica descrita para cada prestación, con carácter general presentará:

- Relación nominativa, durante los primeros 15 días desde la formalización del contrato, del personal adscrito a la ejecución de este Lote, especificando su categoría profesional, horario, y demás condiciones relevantes. Dicha relación se mantendrá actualizada a lo largo de la vigencia del contrato.

6.2.- CON CARÁCTER PERIÓDICO

Además de la documentación exigible que figura en las diferentes cláusulas de este Lote, el/la adjudicatario/a presentará mensualmente con la factura un informe con el número de incidencias atendidas, resueltas y pendientes en el mes, con justificación de la no resolución de las incidencias pendientes en las que hayan transcurrido más de los siete días naturales máximos establecidos en la cláusula 10 de este pliego.

Además mensualmente presentará:

- Informe suscrito por el/la Coordinador/a designado/a por la empresa adjudicataria sobre el cumplimiento del contrato. Dicho informe recogerá una relación con todas aquellas intervenciones del mes al que se refiere que, derivadas de avisos sea cual sea su origen, hayan sufrido cualquier tipo de retraso en su resolución, así como las causas de la misma.

A este informe mensual se incorporarán, al menos, la siguiente documentación:

- Solicitudes específicas realizadas por los/las responsables del contrato (Informes de saneamiento, informes puntuales del estado de instalaciones concretas, etc.).



- Informes específicos sobre el estado de instalaciones cuyas características exigen un tratamiento especial que garantice la seguridad tanto de las propias instalaciones como del uso de las mismas. Entre ellos:
 - Resultado de las inspecciones periódicas establecidas en los sistemas de PCI.
 - Resultado de las inspecciones periódicas establecidas en los Sistemas de Seguridad y Antiintrusión.
 - Resultado de las inspecciones periódicas de Legionella. - Limpieza y revisión de las instalaciones deportivas del distrito, incluido el certificado sobre la seguridad y estabilidad de los elementos de equipamiento deportivo y juegos infantiles, etc.
- Documento con las medidas reales de los consumos semanales de energía y agua en cada uno de los equipamientos y dotaciones objeto del contrato (incluyendo contadores divisionarios o de reparto), que será entregado al gestor/a energético/a designado/a en el Distrito.

Cláusula 7: DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

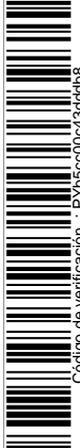
Se entiende por mantenimiento el conjunto de trabajos de conservación preventiva y conservación correctiva necesarios para mantener a cada equipamiento, sus dependencias e instalaciones, en condiciones de uso durante su periodo de vida útil, optimizando el consumo energético, previniendo los posibles 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.

El mantenimiento se aplicará a todas las edificaciones principales, secundarias, elementos constructivos así como a todos sus elementos accesorios. También se aplica a las instalaciones existentes en los equipamientos, en especial las que se relacionan a continuación y cuantas otras existan en el momento del inicio del contrato aunque no esté incluida en la siguiente relación:

- Instalaciones térmicas
- Torres de refrigeración y humectadores.
- Calefacción
- Equipos autónomos y fan-coils
- Instalaciones de refrigeración

28032 Madrid

Página: 25 de 120



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

- Instalación de extracción, ventilación y difusión
- Eléctricas de baja tensión
- Agua fría y Agua caliente sanitaria
- Protección contra incendios
- Megafonía fija.
- Ascensores.
- Instalaciones de captación de energía solar y fotovoltaica
- Grupos electrógenos
- Marcadores y rótulos electrónicos
- Instalaciones de gas.
- Instalación de depuración y cloración de agua en piscinas (Incluye equipo, bombas, valvulería, conductos de ida y retorno, dosificadores, sondas, etc).
- Vasos de compensación en piscinas.
- Instalaciones de programación de riego y red de riego automático
- 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.
- Porteros automáticos videoporteros.
- Persianas motorizadas.
- Montasillas para escaleras de cualquier tipo.
- Puertas motorizadas para acceso de personas.
- Canastas motorizadas.
- Telones automáticos.
- Góndolas para limpieza de fachada acristaladas.
- Instalaciones especiales que comprende: grúas y sillas en piscinas, tanto fijas como móviles.
- Instalaciones de recepción de televisión.
- Instalaciones de seguridad:
- Sistemas de control de paquetería y correspondencia.
- Arcos detectores de metales.
- Sistemas de videovigilancia.
- Sistemas anti intrusión.
- Sistemas de control de accesos.

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CoteigCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

28032 Madrid

Página: 26 de 120

- Sistema de red de datos dedicada.
- Sistema de Gestión/ Centralización.

En relación con las instalaciones de seguridad, el/la adjudicatario/a se compromete a reponer las mismas a su estado original tras averías o roturas producidas a causa de actos vandálicos u otros, de manera que se asegure la seguridad del centro en un plazo máximo de 24 horas desde el aviso del siniestro, independientemente de posteriores indemnizaciones por parte de los seguros contratados por el Distrito.

Se incluyen:

- Las instalaciones fijas de los edificios destinados a viviendas de conserjes.

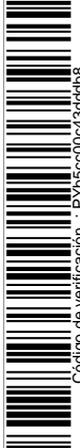
Se excluyen:

- Las operaciones de mantenimiento del colegio público Vicálvaro, que se encuentran incluidas en EL CONTRATO DE LA FASE III DEL PLAN 2000ESE.
- Se excluirán 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 de la edificación o estén incluidas en otros contratos gestionados por otros servicios.
- Se excluyen los electrodomésticos con carácter general. En particular, los 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 consideran instalaciones fijas a estos efectos:

- La instalación de agua caliente centralizada y agua fría. o Las instalaciones eléctricas y de gas.
- Las instalaciones de seguridad. o Red de saneamiento.
- Instalación de extracción de humos.

Quedarán excluidas, en su caso, las instalaciones fijas de los edificios objeto de los proyectos de servicios energéticos o de mejora de la eficiencia energética promovidos por el Ayuntamiento de Madrid en la forma establecida en la cláusula 3 del presente Lote.



7.1 Mantenimiento preventivo

La empresa adjudicataria realizará bajo su responsabilidad, sobre el conjunto de los elementos constructivos, espacios libres e instalaciones de los equipamientos objeto del contrato, las prestaciones siguientes:

7.1.1 Conducción y vigilancia

La conducción y vigilancia incluyen todo el conjunto de tareas que permiten el control y dominio del funcionamiento de los elementos e instalaciones existentes en los equipamientos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá asegurar el control de los sistemas de regulación y equilibrio de los elementos e instalaciones para lograr las condiciones de confort más elevado posible.

La empresa adjudicataria es responsable y decide los medios a utilizar para satisfacer esos objetivos y se ocupará en particular de:

- Los arranques y paradas de las instalaciones.
- Las regulaciones y equilibrados necesarios.
- El seguimiento de los parámetros de funcionamiento de los equipos, los ensayos y maniobras de verificación del correcto funcionamiento de los elementos y equipos.
- La vigilancia general de los elementos e instalaciones.

Por otra parte, la conducción y la vigilancia pueden obligar a llevar a cabo acciones de mantenimiento preventivo condicional o de mantenimiento correctivo.

7.1.2 Mantenimiento preventivo programado

La empresa adjudicataria debe realizar todas las prestaciones de mantenimiento preventivo regular, esta modalidad de mantenimiento incluye las operaciones de mantenimiento necesarias en función de los equipos, materiales y su uso que incluyen:

Operaciones de mantenimiento técnico-legal de tipo preventivo y las revisiones informes e inspecciones periódicas establecidas en los reglamentos aplicables que serán realizadas por la empresa adjudicataria siempre que cuente con la acreditación necesaria o mediante subcontratación con empresa acreditada, siempre por cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo presentar al técnico designado

por el órgano de contratación del Distrito la documentación cumplimentada con los certificados o visados oficiales obligatorios. Se incluyen en las mismas, la redacción de Inspecciones Técnicas de los Edificios adscritos al distrito (I.T.E.s)

En materia de mantenimiento de instalaciones de climatización y agua caliente sanitaria incluidas en el Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis, 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 higiénicosanitario de las instalaciones objeto del Real Decreto referido.

Sistemático: Según las operaciones de mantenimiento con las frecuencias determinadas en las especificaciones de los constructores y fabricantes de materiales y equipos.

7.1.2.1 Mantenimiento preventivo en relación a los Planes de Autoprotección

Con el fin de dar cumplimiento a la LPRL 31/1995, según la cual los edificios deben disponer un documento donde se analicen las medidas de emergencia, y el RD 393/2007, por el que se aprueba la "Norma Básica de Autoprotección" que desarrolla esta materia, la empresa adjudicataria se encargará de **elaborar, implantar y mantener operativos los Planes de Autoprotección y/o Emergencia** de los edificios municipales relacionados en el Anexo I de los que el Ayuntamiento es titular de la actividad. Esta labor incluye los trabajos de:

Elaboración y redacción, actualización y mantenimiento de los Planes de Autoprotección y/o Emergencia de los edificios que figuran en el Anexo I de los que el Ayuntamiento sea titular de la actividad

Implantación de estos documentos, lo que comprenderá, al menos, la formación y capacitación del personal, el establecimiento de mecanismos de información al público y la provisión de los medios y recursos precisa para la aplicabilidad del plan.

Realización de simulacros de emergencia con la periodicidad mínima que se fije en el propio documento, y en todo caso al menos una vez al año, evaluando sus resultados.

Actualización, mantenimiento y sustitución de la señalética relativa a evacuación y protección contra incendios.

Elaboración al inicio del contrato de un estudio en el que se analice el cumplimiento de la normativa vigente en materia de incendios en cada uno de los edificios.

Se estima que durante el plazo de ejecución del contrato, los planes de autoprotección a realizar por la empresa adjudicataria serán 17.

7.1.3 Mantenimiento Preventivo Condicional

El mantenimiento preventivo condicional interviene principalmente a partir de las observaciones derivadas de la conducción y vigilancia de las instalaciones.

La frecuencia y la naturaleza de las observaciones, los parámetros y criterios de decisión son de la responsabilidad e iniciativa de la empresa adjudicataria que las incluirá en los correspondientes planes de trabajo indicados en la cláusula 3.4. del presente Lote.

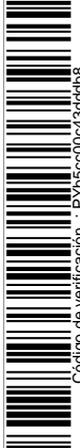
7.2 Mantenimiento correctivo

Las operaciones de mantenimiento correctivo comprenden todas las intervenciones precisas para la vuelta al idóneo funcionamiento previsto en el mantenimiento.

También se incluyen dentro de las operaciones del mantenimiento correctivo, las derivadas de la subsanación de las deficiencias comunicadas por los organismos de control acreditados en las inspecciones reglamentarias o por cualquier organismo oficial incluido el Ayuntamiento de Madrid, en el ejercicio de sus competencias, y siempre dentro de los límites y condiciones fijadas en el presente pliego.

7.3 Asistencia Técnica para los Controles Reglamentarios

La empresa adjudicataria se ocupará de solicitar de los organismos oficiales o los órganos de control acreditados, en los plazos establecidos para ello en la normativa vigente, los controles técnicos reglamentarios para las construcciones, elementos e instalaciones que así lo tengan prescrito.



La empresa adjudicataria asistirá al Distrito en el transcurso de las visitas realizadas por un organismo de control acreditado o cualquier organismo oficial incluido el Ayuntamiento de Madrid, en el ejercicio de sus competencias.

Del mismo modo la empresa adjudicataria deberá gestionar frente a las correspondientes compañías de servicios y sus empresas derivadas, las inspecciones, controles, actuaciones y avisos necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones del edificio así como el correcto mantenimiento de las condiciones del servicio prestado por todos ellos.

Los costes derivados de los controles reglamentarios correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

7.4. Personal de mantenimiento

La ejecución de las tareas de mantenimiento contempladas en el presente Lote, 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.

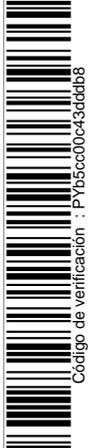
El equipo estará compuesto por personal operario de, al menos, los siguientes oficios:

Albañilería
Fontanería
Electricidad
Cerrajería
Carpintería
Pintura
Calefacción/aire acondicionado
Gas
Jardinería

El personal de oficios mínimo será el siguiente:

En caso de elementos constructivos:

- =Un/a Encargado/a de obra.
- =Una cuadrilla de albañiles, compuestas por oficial 1^a, ayudante y peón.
- =Un equipo de carpintería y cerrajería, compuesto de oficial 1^a y ayudante.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

Página: 31 de 120



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CotejgCOVE.jsp?codigoVerificacion=PYb5cc00c43dadb8>

=Un equipo polivalente, formado por oficial 1ª y ayudante, que incluya trabajos de pintura, vidriería, cantería y limpieza.

En caso de instalaciones:

- =Un/a Encargado/a general, con carné profesional de instalador /a autorizado/a.
- =Un equipo de electricistas, formado por oficial 1ª electricista y ayudante electricista, que incluya un técnico de sonido para la asistencia a las sesiones plenarias de la Junta Municipal del Distrito, y a las sesiones celebradas por otros órganos colegiados del Distrito, para que realice labores de conexión de los equipos de imagen y sonidos necesarios para su grabación.
- =Un equipo de climatización y fontanería, formado por oficial 1ª frigorista y ayudante.
- =Un equipo polivalente de mantenimiento, que incluya trabajos derivados del intrusismo, de seguridad, contra incendios, etc.), formado por oficial y ayudante.

En el caso de zonas verdes:

-Un equipo de jardinería, formado por oficial 1ª jardinero, podador especialista arboricultor y ayudante.

Con independencia de la titulación académica exigida para el personal de los equipos, 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 Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid.

En todo caso de los anteriores equipos, habrán de dedicarse en exclusiva al distrito por un periodo mínimo de 7 horas diarias, la siguiente dotación de personal de oficios: Un encargado general, un oficial de 1ª albañil con ayudante, un oficial de 1ª cerrajero con carnet de soldador, un oficial de 1ª electricista, un oficial de 1ª calefactor, un oficial de 1ª frigorista, un oficial de 1ª fontanero y un jardinero. Este personal será polivalente, es decir, que tendrá la capacidad de resolver las incidencias generales de mantenimiento que surjan en el distrito.

Cláusula 8: 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.

Asimismo son funciones de la empresa adjudicataria, las siguientes:

8.1 Inventario de equipos e instalaciones.

La empresa adjudicataria confeccionará una relación pormenorizada realizada “in situ” de todos los elementos, instalaciones y equipos que se encuentren en los equipamientos objeto del presente contrato, sobre plano guía o croquis, debiendo recopilar en un “libro de inventario de Instalaciones y Equipos” en soporte informático para cada equipamiento, la documentación técnica organizada y codificada para cada instalación y equipo, donde constarán los siguientes campos:

- Ubicación: Equipamiento/dependencia, edificio, planta y recinto
- Identificación: Marca, modelo y número de serie.
- Proveedor
- Fecha de fabricación e instalación
- Breve descripción del equipo
- Características técnicas

En este inventario se incluirán los datos de los suministros de electricidad, gas, agua y gasóleo C, con indicación expresa de los siguientes datos:

Electricidad o Nº de CUPS del suministro o Nº de Contador o Limitador de potencia o Potencia contratada

Gas o Nº de CUPS del suministro

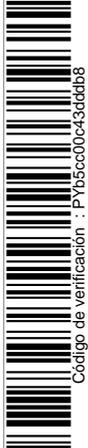
- Nº de Contador
- Tarifa **Agua** o Nº de Contrato o Nº de contador

Gasóleo C o Capacidad del depósito de combustible

- Ubicación y tipo de acceso al depósito

En el plazo de 2 meses desde el inicio del contrato, el/la adjudicatario/a entregará al Responsable del contrato el primer inventario completo de equipos e instalaciones.

Dicho inventario será revisado, actualizado y mantenido por la empresa adjudicataria. A tal efecto, realizará el primer mes de cada año de ejecución del contrato, la actualización del inventario de instalaciones y equipos objeto



28032 Madrid

Página: 33 de 120

de la presente licitación, que deberá remitir al Responsable del contrato del Distrito en soporte informático y en el formato compatible que se le indique.

8.2 Registro de incidencias.

La empresa adjudicataria llevará un registro de incidencias donde quedarán anotados todos los avisos de las incidencias que se produzcan en los elementos e instalaciones objeto del contrato que pueda dar origen a una actuación de mantenimiento correctivo. Así mismo en este registro, deberán figurar los tiempos de respuesta y resolución de las incidencias, adjuntando un informe explicativo en los casos en los que se hayan superado los tiempos establecidos en la cláusula 10 de este pliego.

La incidencia puede ser notificada por:

- Un/a responsable del equipamiento.
- Un/a responsable del Distrito
- Personal de la propia empresa adjudicataria o subcontratistas en el desarrollo de su trabajo.

El registro contendrá los siguientes campos:

- Numero de referencia único para cada incidencia.
- Identificación del equipamiento.
- Identificación del peticionario.
- Fecha y hora del aviso de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- Fecha de comprobación de la incidencia.
- Identificación del parte de trabajo que haya generado la incidencia o en su caso los motivos por los que la misma no genera parte de trabajo.
- Tipo de incidencia (urgente o no urgente)
- Fecha de cierre de la incidencia
- Observaciones sobre la resolución de la incidencia.

El registro de incidencias estará actualizado diariamente a disposición del Distrito en el soporte informático que se le indique y/o mediante el acceso en tiempo real del servicio responsable designado por el órgano de contratación al programa informático de la empresa adjudicataria que contenga los datos indicados.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

Con el fin de poder realizar un mejor seguimiento de las incidencias, este programa informático deberá permitir exportar la información a un formato "Excel".

Este registro estará integrado en el establecido en la cláusula 9 del presente Lote.

8.3 Diario de seguimiento.

Por cada equipamiento objeto del contrato, la empresa adjudicataria elaborará y llevará al día un registro donde anotarán los siguientes campos:

- Identificación del elemento sobre el que se ha actuado.
- Tipo de actuación:
 - o De mantenimiento preventivo o De mantenimiento correctivo (indicando referencia del Registro de Incidencias)

Para cada actuación se reflejará:

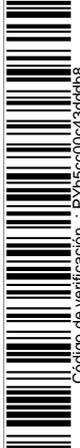
- La fecha.
- Descripción de la operación.
- Las sustituciones de piezas realizadas.
- Protocolo de la actuación
- Las observaciones pertinentes.

Los diarios de seguimiento quedarán a disposición del Ayuntamiento de Madrid.

Durante la primera semana de cada mes, se entregarán al servicio designado por el órgano de contratación del Distrito los diarios mencionados en el soporte informático que se le indique y/o mediante el acceso en tiempo real al programa informático de la empresa adjudicataria que contenga los datos indicados.

8.4 Estudio-memoria de Trabajo y Plan de Trabajo.

En el plazo de 2 meses desde el inicio del contrato junto con el inventario de equipos e instalaciones, la empresa adjudicataria presentará un Estudio-memoria de Trabajo que identifique todas las actuaciones que tenga previsto llevar a cabo durante la ejecución del mismo, incluyendo los trabajos de mantenimiento preventivo en sus modalidades de conductivo, programado



tanto técnico-legal como sistemático y condicional con la frecuencia prevista para cada actuación. Contendrá así mismo la previsión de inspecciones periódicas reglamentarias obligatorias a realizar en los elementos e instalaciones integradas en los equipamientos objeto del contrato por las entidades de control legalmente habilitadas.

En el plazo máximo de 15 días desde su recepción, el/la Responsable del contrato aprobará dicho Estudio-memoria de Trabajo o lo devolverá con las observaciones oportunas para que en un plazo máximo de 3 días sean tenidas en cuenta por el/la adjudicatario/a.

El Estudio-memoria de Trabajo se presentará ante el/la Responsable del contrato en el soporte informático que se le indique.

El Plan de Trabajo contiene la programación diaria de asignación de fechas en que se llevaran a cabo las actuaciones de mantenimiento previstas en el Estudio-memoria de Trabajo.

Trimestralmente, y con una antelación mínima de 15 días, el/la adjudicatario/a deberá presentar un Plan de Trabajo que será validado por el/la Responsable del contrato de acuerdo con el mismo procedimiento del Estudio-memoria de Trabajo referido anteriormente.

El primer Plan de Trabajo se presentará junto con el Estudio-memoria de Trabajo en base a las operaciones de mantenimiento preventivo mínimo previstas en la cláusula II.7 del presente Anexo.

8.5 Otras funciones

Confeccionar y actualizar los libros, registros y la documentación en general relativa a los materiales, equipos e instalaciones según resulte exigible por la normativa de aplicación.

Custodiar la documentación técnica que se determine en la normativa aplicable.

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

Permitir la continuidad de las actividades en el equipamiento en las zonas colindantes con los trabajos propios del mantenimiento, evitando en lo posible la existencia de olores, polvo, ruidos, etc.

Instruir al personal municipal que se designe en los equipamientos en el manejo de las instalaciones, su puesta en marcha, parada, regulación básica, rearme y actuación en caso de emergencia.

En los Centros Deportivos 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.

Cláusula 9: MEDIOS MATERIALES.

La empresa adjudicataria dispondrá de almacenes y materiales necesarios para garantizar el racional desempeño del servicio.

La empresa adjudicataria 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.

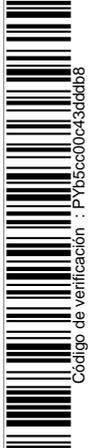
La empresa adjudicataria, a su costa, pondrá al servicio del contrato todos medios auxiliares, mecánicos o de transportes necesarios para la realización de los trabajos y operaciones a realizar en el mantenimiento de las instalaciones y elementos constructivos, tales como andamios, sistemas de elevación, y camiones de desatranco incluidas las ayudas de albañilería, etc.

La empresa adjudicataria proporcionará a su personal las herramientas en buen estado de uso, precisas para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento encomendados.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a su personal los equipos de medida que sean necesarios para el control y verificación de los parámetros propios de todos los elementos e instalaciones sometidas a mantenimiento.

Si para el desarrollo del objeto del contrato se precisara cualquier otro útil o medio auxiliar, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la obtención del mismo, sin repercutir costes accesorios al Ayuntamiento de Madrid. La carencia de útiles o medios auxiliares precisos para el desempeño de prestaciones objeto del contrato no será causa justificada para demorar los plazos de respuesta previstos en el presente pliego.

Todo el material, vehículos y maquinaria que la empresa adjudicataria adscriba al contrato se encontrará en perfecto estado de uso y conservación,



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

pudiendo ser desechado por los técnicos del Ayuntamiento de Madrid cuando no reúnan estas condiciones, debiendo la empresa adjudicataria sustituirlo por otro adecuado de las mismas características.

Asimismo, en el caso de que la avería de alguna máquina del sistema de climatización de un edificio no pueda ser solucionada en 24 horas, deberá disponerse de un stock mínimo de radiadores y aparatos de climatización portátil con objeto de garantizar el confort climático de los despachos, salas o espacios afectados.

Dispondrá, como mínimo, de dos vehículos-taller equipados adecuadamente para asegurar la resolución rápida de las averías que se puedan producir.

Dispondrá de un vehículo de servicio a plena disposición de la persona responsable municipal del contrato para hacer visitas de inspección conjunta a requerimiento del Distrito.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria del servicio, el mantenimiento periódico, combustible y seguros a todo riesgo de los vehículos.

Todos estos medios serán utilizados por el personal propio de la empresa adjudicataria.

- Aplicación de Incidencias. La empresa adjudicataria contará con una aplicación con la que mantendrá actualizada una base de datos con la información relativa al seguimiento de los encargos, órdenes, incidencias, etc., que se produzcan con relación a la ejecución de las distintas prestaciones, objeto del contrato.

La empresa facilitará el acceso informático a dicha aplicación a la persona responsable del Ayuntamiento para que, conjuntamente con la persona "interlocutora/coordinadora" designada por la empresa contratista, pueda realizar las oportunas tareas de coordinación, control y seguimiento. A tal fin, pondrá a disposición de la Administración las claves que sean precisas.

El acceso a la aplicación de la empresa adjudicataria desde las oficinas del Ayuntamiento no requerirá instalación de software específico en los puestos de trabajo municipales. El acceso se realizará desde un navegador, a través de Internet. La empresa adjudicataria podrá definir las medidas de seguridad que considere oportunas, siempre que afecten sólo a sus sistemas y no supongan modificación en infraestructura de sistemas y comunicaciones del Ayuntamiento. El acceso a la aplicación por parte de la persona responsable municipal no supondrá ningún coste para el Ayuntamiento por utilización de licencias, ni por ningún otro concepto.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

La instalación de una aplicación informática que no ofrezca estas características y funcionalidades será causa de resolución del contrato. Respecto de esta aplicación informática, no se admitirán averías o casos de no funcionamiento, por causas no imputables a la Administración, por plazo mayor de tres días laborables, incurriendo en este caso en incumplimiento grave, con las penalidades que se establecen en el Anexo I del PCAP.

9.1 Suministro y Gestión de Productos Consumibles.

Para el desarrollo de las prestaciones de mantenimiento, la empresa adjudicataria debe asegurar el suministro y gestión de diversos consumibles, considerado accesorio de vida media corta como pequeños suministros mecánicos y eléctricos, en particular: aceites, grasas, trapos, teflón, cinta adhesiva, lámparas, pilotos, fusibles, correas, filtros, decapantes, desincrustantes, deshidratantes, anticongelantes, refrigerantes, aceite para compresoras, sales para descalcificación, gases (incluidos los fluorados), agentes extintores etc. Estos gastos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

En el precio del contrato se encuentran incluidos los posibles gastos derivados del Impuesto sobre gases fluorados de efecto invernadero, establecido por la Ley 16/2013, de 29 de octubre, por la que se establecen determinadas medidas en materia de fiscalidad medioambiental y se adoptan otras medidas tributarias y financieras.

Para el caso de grupos electrógenos y grupos de presión del sistema de contraincendios de los edificios e instalaciones objeto del contrato, corresponderá a la empresa adjudicataria rellenar los depósitos de combustible, sin cargo para la Administración. Dicho nivel de combustible en ningún caso permanecerá por debajo de la mitad de la capacidad del depósito, reponiendo el combustible consumido durante las operaciones de entretenimiento y arranque de los equipos.

Para el caso de los sistemas de extinción de incendios tanto manuales (extintores), como automáticos, corresponderá a la empresa adjudicataria la recarga del sistema con el agente extintor consumido como consecuencia del disparo producido por cualquier circunstancia, sin cargo para la Administración.

9.2 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 descritas en la cláusula 7.2. tendrán como fin restituir a sus condiciones originales el elemento sobre el que se actúa. Cuando el estado de un elemento no admita ya reparación, se procederá a su sustitución. 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.

El/la adjudicatario/a estará obligado en sus actuaciones a emplear, cuando existan, materiales y elementos homologados por los servicios competentes del Ayuntamiento de Madrid.

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

Los materiales de equipos o de instalaciones que sea necesario sustituir y que no estén incluidos en la cláusula 13 serán por cuenta del Distrito, debiendo incoarse el correspondiente expediente de contratación conforme determina el TRLCSP.

9.3 Gestión de residuos

El/la adjudicatario/a dispondrá de los medios necesarios para poder realizar y asegurar la correcta gestión de los residuos generados en el desempeño de las labores fijadas de conformidad con la normativa vigente.

Cláusula 10: CALIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO.

Para garantizar el cumplimiento de los tiempos máximos de respuesta y reparación, en caso de aviso urgente, la empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de incidencias para avisos urgentes, atendido por personal de la propia empresa, que cubrirá durante todos los días del año, las 24 horas, la atención a los equipamientos municipales objeto del contrato. Dicho servicio de urgencia no podrá sustituirse en ningún caso por contestadores automáticos, entendiéndose en tal caso que se trata de un abandono del servicio.

La composición de este equipo, debe ser aquel que pueda asegurar la resolución de situaciones que pueden paralizar la normal utilización del

edificio, o pueden representar graves riesgos para las personas o las cosas (avisos urgentes), y deberá incluir al menos el siguiente personal:

- Un (1) oficial 1ª Electricista.
- Un (1) oficial 1ª Climatización.
- Un (1) oficial 1ª Fontanería.
- Un (1) oficial 1ª Cerrajería.

Además del servicio para atención de incidencias, la empresa adjudicataria establecerá un retén, el cual deberá estar permanentemente localizado por teléfono destinado al rescate de personas atrapadas o inmovilizadas en cualquier aparato elevador objeto del presente contrato. El tiempo de respuesta efectiva tras el aviso, en cualquier caso, no será superior a una hora, tanto si se producen tales circunstancias en días laborables como en festivos, y en tiempo diurno como nocturno.

Los sistemas antiintrusión que forman parte de las instalaciones de seguridad existentes en los equipamientos estarán conectados a una central receptora de alarmas que incluya el "Servicio de Acuda". El coste de estos servicios, incluyendo el de las líneas telefónicas específicas de conexión con dicha central, estará incluido en el precio del contrato, y consistirá básicamente en enviar a un Vigilante de Seguridad cuando se ha disparado el sistema de alarma, con independencia de la comunicación inmediata del incidente tanto a policía como a los responsables del edificio afectado, si procede. En todo caso, se garantizará que entre el disparo de alarma y la presencia del Vigilante de Seguridad no transcurran más de 15 minutos.

En función del tipo de problema detectado por parte de los técnicos municipales y/o de los responsables de cada edificio se generarán los siguientes 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, aun no paralizando la utilización del edificio, si impiden el normal funcionamiento del mismo, o pueden motivar posteriores daños, en caso de demorar su reparación.

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 naturales para el resto.

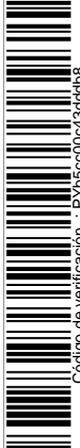
En todo caso, las averías de las instalaciones de climatización serán consideradas urgentes y si no es posible su reparación en el plazo establecido de 24 horas, el/la adjudicatario/a suministrará e instalará en ese mismo plazo de tiempo, a su costa, en el edificio afectado, las unidades portátiles de climatización precisas hasta que sea reparada la instalación.

Para los equipamientos en los que en algún momento se desarrollen actos de especial relevancia, se mantendrá un equipo *retén para actos* en la instalación que el Distrito establezca. Dicho retén atenderá las posibles incidencias que se produzcan en sus instalaciones, desde una hora antes de su comienzo hasta la finalización del mismo. El número y cualificación de los operarios precisos del equipo retén será establecida por el Distrito para cada acto. La adjudicataria deberá comunicar al Distrito, con la atención suficiente, la composición del equipo retén así como sus datos de contacto.

Tienen la consideración de actos de especial relevancia en el Distrito, los Plenos, exposiciones y representaciones en Centros Culturales, celebraciones de competiciones deportivas, y celebración de Elecciones Generales, Autonómicas o Locales, cuando la sede de Colegio Electoral sea cualquiera de los edificios contenidos en el contrato.

Así mismo, se entenderán incluidos en este servicio de retén los trabajos previos a dichos actos de especial relevancia que se realicen de manera planificada, consistentes en adecuación de instalaciones fijas de los edificios o mobiliario existente en los mismos (tales como parámetros específicos de clima, ajuste y orientación de iluminación, ajuste parámetros de megafonía, trasiego de mobiliario propio del centro, acomodo de mobiliario específico para el evento concreto,...)

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



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Cláusula 11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Una vez detectada una incidencia, ya sea por personal del equipamiento o de la empresa adjudicataria, este último, tras comprobar la realidad y alcance de la misma como resultado de la inspección realizada, elaborará un **Parte de Trabajo**. Si la incidencia no genera un Parte de Trabajo, la empresa adjudicataria explicará las causas mediante un sucinto informe. En el resto de los casos, el Parte de Trabajo se generará automáticamente.

En todo caso, la incidencia quedará anotada en el Registro de Incidencias según se indica en la cláusula 8.2.

El Parte de Trabajo se elaborará por el la empresa adjudicataria describiendo, con detalle, todos los trabajos a realizar y las piezas o elementos a sustituir.

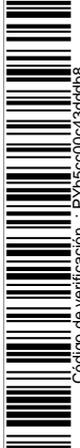
Una vez resuelta la incidencia, la empresa adjudicataria confeccionará una **Hoja de Control** consistente en una copia del Parte de Trabajo conformada por el operario que ha realizado la actuación, por el técnico responsable de la empresa adjudicataria y por el encargado del edificio o instalación en el que se hayan realizado los trabajos.

Las facturas mensuales irán acompañadas de las **HOJAS DE CONTROL** correspondientes a los trabajos realizados en ese mes, considerándose una de las condiciones necesarias para proceder a la conformidad de las mismas.

Además, cuando a criterio de los servicios competentes del Distrito y por la entidad del elemento colocado sea necesario, se adjuntarán junto con la factura mensual, el albarán y hoja de características con la marca, tipo, fabricante y demás características técnicas que definan el elemento, así como duración de la garantía.

En el caso de que por los servicios municipales sean detectadas deficiencias u omisiones en los Partes de Trabajo relativas a desperfectos o averías no declarados, existentes en las fechas de inspección, el/la adjudicatario/a estará obligado a su reparación, con independencia de las actuaciones que dicha negligencia pudiera dar lugar.

Junto a la entrega mensual de los Diarios de Seguimiento contemplados en la cláusula 8.3 del presente Lote, se acompañará la documentación acreditativa de los controles reglamentarios que se hayan llevado a cabo por las entidades de control legalmente reconocidas durante el mes correspondiente.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Cláusula 12. OPERACIONES GENERALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Las operaciones generales de mantenimiento preventivo son aquellos trabajos de conservación objeto de este Pliego que la empresa adjudicataria tiene que cumplir en todo momento y a su cargo, aún cuando se tratara de servicios subcontratados por la empresa adjudicataria, incluyendo mano de obra, materiales y medios auxiliares.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria cualquier tipo de informes, documentos, trámites y abonos que fuera necesario realizar ante cualquier Organismo Público o Privado en relación con los edificios e instalaciones en servicio y que son objeto de este contrato, incluidos los trámites completos de legalización de las distintas actuaciones que se realicen y de sus equipos, como consecuencia de su primera instalación, así como la legalización de aquellas modificaciones o reformas que puedan realizarse en las instalaciones y equipos existentes, debiéndose remitir el documento original de dicha legalización a la persona representante designada para este fin por la Administración.

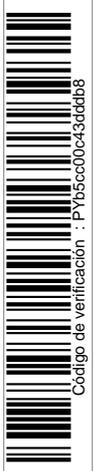
Las siguientes operaciones relacionadas **tienen carácter de condición mínima** no implicando, por tanto, limitación a la realización de todas aquellas tareas necesarias para el correcto mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipamientos a que se refiere el contrato.

Según la especialidad de que se trate, este mantenimiento comprende:

12.1 En elementos constructivos

~~1.~~ Inspección mensual de las condiciones de seguridad, higiene y estabilidad de los elementos constructivos.

~~2.~~ Revisión integral de las redes de saneamiento del edificio o conjunto de edificios que componen los equipamientos objeto del contrato, incluyendo todos los elementos que las componen (bajantes, arquetas, colectores, acometidas, galerías, pozos, etc. registrables u ocultos), abarcando aquellos medios auxiliares, de monitorización, grabación, mecánicos o de transporte necesarios para su realización, con un máximo de 2 equipamientos/año o a solicitud del Distrito. De dicha revisión se elaborará informe completo en el que se refleje dimensiones, pendientes y trazado de la red sobre planos de planta de los edificios; estado general de la red y daños que presente, así como copia de la monitorización efectuada.



3. Eliminación de hojas y suciedades en los tejados, bajantes, canalones, sumideros y desagües en todos aquellos edificios que requieran esa limpieza de forma puntual y limpieza dos (2) veces al año de manera general en todas las cubiertas así como cuando sea necesario a solicitud del Distrito.

4. Comprobación anual de líneas de vida por parte de instaladores debidamente capacitados para asegurar que el sistema permanezca certificado. Dicho proceso incluye verificaciones fundamentales de la totalidad de los sistemas, comprobando que permanecen en un estado operativo seguro y posterior emisión de informe que así lo certifique, suscrito por técnico competente.

5. Revisión puntual, a solicitud del Distrito, de la estabilidad y anclajes de los falsos techos de los edificios.

6. Revisión puntual, a solicitud del Distrito, de los elementos estructurales de los edificios, ocultos por revestimientos, paneles, tabiques, falsos techos, etc., con posterior reposición de los elementos de recubrimiento u ocultación.

7. Instalación de elementos de control (testigos) en grietas, fisuras y otros desperfectos de elementos constructivos que así lo aconsejen, así como control sistemático de la evolución de los mismos, todo ello de acuerdo con las instrucciones que dicten los Servicios Municipales responsables del contrato. Se emitirá informe de los resultados según que la evolución de los desperfectos lo aconseje.

12.2 En Espacios Libres de Parcela e Instalaciones Deportivas.

Se efectuarán las mismas tareas descritas en el apartado anterior y que afecten a los elementos constructivos (vallados, cerramientos, redes de saneamiento, etc) de los espacios libres de parcela de los edificios, colegios e instalaciones deportivas, además de las específicas señaladas a continuación:

a) Con carácter general, se efectuará una inspección mensual a los elementos de los espacios libres y cerramientos de parcela de los edificios, colegios e instalaciones deportivas. Como consecuencia de esta inspección la empresa emitirá mensualmente un certificado de estabilidad y seguridad de los mismos que se aportará junto con la documentación de la cláusula 6.

b) Mantenimiento de superficies deportivas en general (de pavimento duro, hormigón, conglomerado asfáltico, etc..) y en particular las de césped artificial o de juegos, con revisión del estado del campo de juego, cepillado, limpieza de superficie, homogeneización del terreno, descompactación y aireado de rellenos, tratamiento y limpieza de hierbas y musgos, líneas, repaso y pegado de juntas, reposición de arena o granulado de caucho, sistemas de riego y



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

Página: 45 de 120

drenaje, todo ello con una periodicidad semestral. De modo genérico los enumerados a continuación:

- Pavimentos continuos de pavimento duro, hormigón, conglomerado asfáltico, etc...
- Pavimentos continuos de pistas técnicas y patios, con terminaciones en pinturas elásticas, resinas o similares.
- Pavimentos de césped artificial o moquetas.
- Los pavimentos de goma para zonas de juegos infantiles o similares (de baldosas o continuos).
- Cualquier otra superficie apta para uso deportivo o de juegos.

En cualquier caso, se realizarán las operaciones especificadas en las fichas técnicas y recomendaciones de mantenimiento de fabricantes e instaladores, bajo criterio de los Servicios Técnicos.

- e) Marcado y señalización de pistas polideportivas y juegos infantiles en los equipamientos del Distrito, al menos una 1 vez al año.
- d) Escarificado de terreno existente en campos de tierra, con aporte de arena de mina y río en proporción adecuada y cantidad suficiente, extensión, compactación y nivelación para su correcto drenaje superficial, al menos una 1 vez por campo y año.
- e) Ensayo de estanqueidad y control de fugas en todos los vasos de piscina y compensación, al menos una 1 vez al año.
- f) Desbroce y retirada de maleza en zonas terrizas dos (2) veces al año (siempre que no estén incluidas en otro contrato).
- g) Se efectuará inspección al menos una (1) vez al mes, de las condiciones de seguridad y estabilidad de cualquier elemento vinculado a la actividad deportiva y de juegos infantiles, sea en colegios, espacios libres de parcela o instalaciones deportivas, comprobando que permanecen en un estado operativo seguro y efectuando las operaciones precisas de refuerzo o consolidación del elemento afectado. Estas operaciones se reflejarán en el informe mensual del servicio.
- h) Limpieza semanal de todas las pistas básicas o espacios libres pavimentados incluyendo dos metros de ancho alrededor de todo su perímetro.
- i) Limpieza y regado mensual de todos los espacios libres de parcela incluyendo zonas terrizas.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

Página: 46 de 120

- j) En caso de programación de competiciones oficiales se efectuará la limpieza y regado de la instalación deportiva básica una hora antes del comienzo.
- k) Eliminación mensual de hojas y suciedades en los areneros infantiles así como renovación de arena adecuada al mismo, al menos una (1) vez por arenero/año.
- l) Con ocasión de nevadas/heladas o previsión de las mismas: retirada de nieve y suministro y extendido de sal en recorridos interiores del recinto, entre los diferentes edificios y sus accesos así como en la zona de vía pública hasta 2 metros del acceso exterior.

12.3 En Instalaciones.

Las operaciones de mantenimiento mínimo preventivo incluyen:

El sistemático, el recomendado por el fabricante y el Técnico-Legal previsto por la normativa a las instalaciones que dispongan de reglamentación específica.

A título enunciativo y sin carácter restrictivo se relacionan las siguientes instalaciones:

- 1. Instalaciones térmicas: Según IT 3 Mantenimiento y uso e IT 4 inspección
- 2. Aparatos a presión: Según RD 2060/2008
- 3. Instalaciones contra incendios: Según Apéndice 2 del RIPCI.
- 4. Instalaciones eléctricas: según ITC-BT-05.4.2
- 5. Tanques de almacenamiento de combustible: Según ITC-MI-IP 03
- 6. Instalaciones de gas: Según RD 919/2006 ITC-ICG 07
- 7. Iluminación: Según DB HE 3 (Punto 5)
- 8. Energía solar térmica: Según DB HE 4 (Punto 4)
- 9. Energía solar fotovoltaica: Según DB HE 5 (Punto 4)
- 10. Ascensores según AEM 1 del Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención.

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



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

y Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid y el RD 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénicos-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.

Así mismo se realizarán las siguientes operaciones de tratamiento y control de legionelosis en las instalaciones en las que, por sus características, existe la posibilidad de contaminación:

1º) Si tienen depósitos de agua fría de consumo, la empresa de mantenimiento autorizada deberá proceder a su vaciado, limpieza, desinfección y aclarado con abundante agua potable y comprobar, mediante inspección visual, que no presentan suciedad general, corrosión o incrustación en los mismos, con el fin de que el agua, en el momento de la reapertura, cumpla todos los requisitos de calidad.

2º) En la red interior de tuberías de agua fría, se dejará correr el agua de grifos y duchas unos minutos con el fin de desalojar el agua estancada que pudiera existir en ella.

3º) Los filtros de todos los grifos, especialmente los situados en cocinas y comedores así como los difusores de las duchas, se limpiarán a fondo con productos adecuados que permitan la eliminación de posibles incrustaciones y adherencias; para ello se sumergirán los filtros y difusores en una solución de hipoclorito sódico de 20 mg/l, de 20 a 30 minutos, aclarando posteriormente con abundante agua fría.

4º) El resto de las instalaciones que suministren agua de consumo, como fuentes, en los patios, pilas, etc. deberán ser revisadas reparándose o sustituyendo aquellos elementos defectuosos y dejando correr el agua antes de su apertura para evitar retenciones.

5º) En el caso de disponer de acumuladores de agua caliente sanitaria, se deberá comprobar que se ha procedido a su limpieza y desinfección por la empresa de mantenimiento, controlando que la temperatura sea superior a los 60°C en el termómetro del acumulador y que se realicen las purgas de agua semanales.

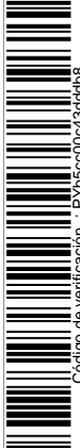
6º) Finalmente, con el fin de evitar la proliferación de malos olores y la aparición de vectores, se procederá periódicamente al llenado de agua de los sifones de los sumideros, vigilando su correcto sellado.

El Mantenimiento sistemático comprende las siguientes prestaciones mínimas:



28032 Madrid

Página: 48 de 120



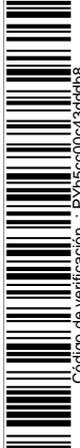
Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

 Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CoteigCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

Torres de refrigeración, máquinas frigoríficas, calderas y humidificadores	
Confección del parte de control anotando todas las condiciones de funcionamiento, presiones, temperaturas, niveles, etc., de todos los elementos.	Semanal
Limpieza de la sala de máquinas.	Semanal
Verificación del nivel y estado del aceite de los compresores.	Mensual
Verificación del nivel de refrigerante.	Mensual
Verificación y ajuste de interruptores de flujo.	Mensual
Verificación del control de capacidad, de los compresores.	Mensual
Comprobar la ausencia de humedad en el circuito refrigerante.	Mensual
Engrase de mecanismos neumáticos o eléctricos de regulación.	Mensual
Comprobación y ajuste de termostatos, termómetros y programadores, reóstatos de mando, seguridad y maniobra.	Mensual
Limpieza del equipo de purga de incondensables.	Mensual
Limpieza del depósito humidificador.	Mensual
Limpieza de filtros de aire y agua.	Mensual
Comprobar el funcionamiento de la resistencia del cárter eléctrico.	Mensual
Comprobación de la circulación de aire en las baterías.	Mensual
Comprobación estanqueidad de cierre entre quemador y caldera	Mensual
Revisión del sistema de preparación de ACS.	Mensual
Detección de fugas en la red de combustible	Mensual
Limpieza de condensadores.	Semestral
Limpieza de evaporadores.	Semestral
Limpieza y verificación de pulverizadores.	Semestral
Limpieza de depósitos de purga.	Semestral
Engrase de rodamientos y cojinetes.	Semestral
Comprobación de acoplamientos y alineaciones.	Semestral
Ajuste y contraste de manómetros y termómetros.	Semestral
Contraste y regulación de válvulas automáticas y de seguridad.	Semestral
Comprobación de aislamientos.	Semestral
Control y recarga de refrigerante.	Semestral
Cambio de filtros.	Semestral
Comprobación de las válvulas de expansión.	Semestral
Comprobación de estanquidad en bandejas.	Semestral
Comprobación de estanquidad en baterías y evaporadores.	Semestral
Comprobación de material refractario	Semestral

28032 Madrid

Página: 49 de 120



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

 Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CotejgCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

Drenaje y limpieza de circuito de refrigeración	Anual
Limpieza de conductos de humos y chimenea	Anual
Revisión general de calderas individuales de gas.	Anual
Revisión de baterías de intercambio térmico en zonas comunes.	Anual
Revisión y limpieza de unidades de impulsión y retorno de aire.	Anual
Revisión del estado del aislamiento.	Anual

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 y termómetros.	Mensual
Purga de la batería de agua si fuera necesario.	Mensual
Comprobación de anclajes y vibraciones.	Mensual
Comprobar obstrucciones en la bandeja del condensador.	Mensual
Comprobar presiones y 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.	Semestral
Verificar el grupo moto-ventilador, incluso alineaciones.	Semestral
Comprobación del inversor de invierno-verano.	Semestral
Comprobar el estado de las correas de transmisión, si las hubiera.	Semestral
Comprobación del interruptor de flujo de aire.	Semestral
Comprobación de termómetros, presostatos y termostatos de seguridad.	Semestral
Limpieza de circuitos intercambiadores.	Semestral
Revisión, y sustitución si fuera necesario, de juntas y aislamientos.	Semestral
Revisión y corrección de fugas en el circuito frigorífico.	Semestral
Limpieza de evaporadores y condensadores (exteriormente).	Semestral
Comprobación del estado del aceite y su cambio si fuese preciso.	Anual
Repaso de pinturas.	Anual
Comprobar que los bornes de conexión eléctrica están correctamente apretados.	Anual
Contraste y ajuste de programadores.	Anual
Contraste y ajuste de termómetros y manómetros.	Anual

Grupos de presión y bombeo.

Verificación del estado de acoplamiento.	Mensual
------------------------------------------	---------

28032 Madrid

Página: 50 de 120



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

 Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CodigoCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

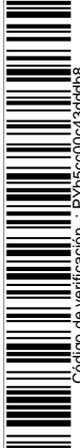
Comprobación y ajuste de alineaciones.	Mensual
Limpieza de filtros de aspiración.	Mensual
Comprobación por fases de consumos eléctricos.	Mensual
Parar bombas en servicio y arrancar las de reserva.	Mensual
Comprobar manualmente el giro libre de las bombas paradas.	Mensual
Comprobar el estado de la membrana o regulación de la cámara de aire del grupo.	Mensual
Cambiar los rodamientos de bomba y motor.	Anual
Limpieza y engrase de las válvulas del conjunto bomba-grupo.	Anual
Apertura y cierre total de válvulas generales.	Anual

Extractores, ventiladores y difusores.

Extractores, 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
Verificara el estado de los anclajes.	Mensual
Comprobar las bornes de conexión y la toma de tierra.	Mensual
Comprobar el funcionamiento de las compuertas cortafuegos.	Mensual
Engrase de casquillos y rodamientos.	Semestral
Limpieza de palas o álabes.	Semestral

28032 Madrid

Página: 51 de 120



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Comprobar el desgaste de ejes o cojinetes.	Semestral
Comprobar el acoplamiento y alineaciones motor-ventilador.	Semestral
Comprobación del aislamiento eléctrico.	Semestral
Mantenimiento de la pureza del aire en conductos de aire acondicionado incluida la limpieza robotizada y certificados sanitarios en todos los edificios que lo requieran	Una vez durante la ejecución de contrato

Electricidad. Cuadros eléctricos.

Comprobación de los mecanismos de disparo de disyuntores, seccionadores, etc. Comprobación de fusibles, lámparas y equipos de medida (voltímetros y amperímetros) de cada cuadro.	Mensual
Verificación de la toma de tierra y aislamientos.	Mensual
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.	Trimestral
Limpieza general de cuadros.	Trimestral
Revisión y reparación en su caso del chasis y puertas de los cuadros eléctricos incluidas bisagras y cerraduras	Trimestral
Revisión de tensiones en bobinas.	Trimestral
Revisión, y sustitución si fuera necesario, de contactos, comprobando presiones y holguras.	Trimestral
Engrase de accionamientos mecánicos y comprobar ajustes.	Trimestral
Revisar efectividad de los enclavamientos.	Trimestral
Engrasar contactos con vaselina neutra.	Semestral

Telerruptores, contactores, relés y fusibles.

Comprobar su correcto funcionamiento.	Mensual
Revisar el estado de aislamientos.	Mensual
Revisar y sustitución si fuera necesario de los accionamientos mecánicos y comprobar las escalas de tiempo, etc.	Mensual
Comprobar el apriete de las conexiones y bornes.	Mensual
Observar vibraciones y zumbidos.	Mensual
Comprobar que no existe chispa excesiva en los contactos.	Mensual
Comprobación y limpieza de las bobinas.	Trimestral

 Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CotejCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

28032 Madrid

Página: 52 de 120

Revisar y engrasar mecanismos observando que se mueven libremente.	Trimestral
Comprobar tensiones de desconexión o caída.	Trimestral
Revisión y sustitución de contactos si fuera necesario.	Trimestral
Comprobar consumos reales y comparar con el calibrado de los fusibles.	Trimestral
Engrasar contactos con vaselina neutra.	Semestral

Motores Eléctricos

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.	Mensual
Comprobar el estado del ventilador.	Mensual
Observar vibraciones anormales y revisar puntos de anclaje.	Mensual
Engrase de rodamientos y comprobar su desgaste.	Semestral
Comprobación de holguras anormales.	Semestral
Comprobación del aislamiento eléctrico.	Semestral
Revisión del estado de pintura.	Semestral

Alumbrado

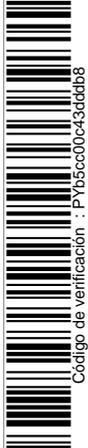
Inspección ocular comprobando si hay algún punto de luz fundido o en mal estado.	Semanal
Revisión y comprobación de los mecanismos de encendido y cajas de fusibles.	Mensual
Revisión de cebadores, portacebadores y reactancias. Revisión y sustitución si fuera necesario de rejillas antideslumbrantes y difusores.	Trimestral
Sustitución de mecanismos, cebadores y reactancias. Reposición de lámparas y tubos fluorescentes	Semanal

Grupos de Continuidad.

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
Controlar calentamientos anormales.	Mensual
Toma de datos en el parte correspondiente.	Mensual

Agua fría y Agua caliente sanitaria.

Revisión de filtros, válvulas de retención y puntos terminales grifos y duchas Purgas de válvulas de drenaje de la red	Mensual
Revisión, control, reparación y sustitución si no fuese posible su reparación de termos eléctricos para preparación de Agua Caliente Sanitaria.	Mensual
Revisión y sustitución si fuera necesario de grifos, válvulas y llaves de paso, comprobando hermeticidad y prensas.	Trimestral
Revisión y comprobación y sustitución si fuera necesario de válvulas de retención y fluxómetros.	Trimestral
Revisión y comprobación de válvulas de retención y fluxómetros.	Trimestral
Revisión del estado de soportes y aislamientos.	Trimestral
Revisión de todos los aparatos sanitarios, comprobando fijaciones y conexiones. Revisión y control de calentadores eléctricos.	Trimestral





Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

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).	Trimestral
Limpieza y engrase de válvulas generales al tiempo que se procede a su apertura y cierre.	Anual
Reapriete de prensas o sustitución de empaquetaduras de dichas válvulas.	Anual
Limpieza interior de termos y elementos calefactores.	Anual
Limpieza y desinfección de depósitos de agua fría, bombas y vasos de expansión, acumuladores de agua caliente sanitaria y puntos terminales grifos y duchas.	Anual
Análisis de la calidad del agua y prevención y control de legionelosis. Ambas determinaciones se realizarán en laboratorios acreditados.	Anual

Pararrayos

Se realizará una inspección general para detectar posibles desprendimientos de partes, deficiencias en anclajes, desconexiones a conductores u otras patologías.	Trimestral
Reapriete de conexiones	Anual
Comprobación de la conexión a tierra y el estado de conservación de arquetas y picas	Anual
Comprobación de la resistencia de la puesta a tierra.	Anual

Minicargas

Revisión y sustitución si fuera necesario de botoneras, pulsadores y cerraduras.	Mensual
Revisión y sustitución si fuera necesario de elementos de seguridad tales como frenos y válvula paracaídas, contactos fin de carrera.	Bimensual
Revisión y sustitución si fuera necesario de accesorios de rodaderas, guías, cables de tracción o pistón de cabina.	Bimensual
Limpieza, lubricación y engrase de todas las partes móviles. Revisión de centrales oleohidráulicas.	Trimestral

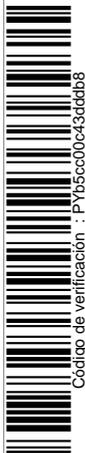
Góndolas

Revisión y sustitución si fuera necesario de botonera de la barquilla	Bimensual
Revisión y sustitución si fuera necesario de accesorios de rodaderas, guías, cables de tracción y tambor de arrollamiento.	Bimensual
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.	Bimensual
Revisión y sustitución si fuera necesario de los accesorios de rueda pivotante y/o motorizada del sistema de traslación así como el moto-reductor.	Bimensual
Limpieza, lubricación y engrase de todas las partes móviles.	Trimestral
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.	Trimestral

Resto de instalaciones electromecánicas

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

 Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CodigoCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

 Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacion/Cover/COTE/COTE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

Revisión y sustitución si fuera necesario de accesorios de rodaderas, guías, cables de tracción o pistón.	Bimensual
Limpieza, lubricación y engrase de todas las partes móviles.	Trimestral
Revisión de motores eléctricos, centrales oleohidráulicas y telemando.	Trimestral
Revisión y sustitución si fuera necesario de los accionamientos y controles eléctricos o electrónicos.	Trimestral
Instalaciones especiales	
Limpieza, lubricación y engrase de todas las partes móviles.	Bimensual
Revisión y sustitución si fuera necesario de elementos de seguridad tales como enclavamientos, finales de carrera botoneras de mando y control.	Bimensual
Revisión y sustitución si fuera necesario de accesorios de rodaderas, guías, cables de tracción, tornillos sin fin, pistón o émbolo de aceite.	Bimensual
Revisión y sustitución si fuera necesario de accesorios de engranajes, ejes y demás elementos de transmisión.	Bimensual

Ascensores	
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 fotoeléctrica.	2 meses
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 aparamenta 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

Sistema de videovigilancia	
Limpieza de cámaras de video.	Semestral
Reajuste de ópticas.	Semestral
Comprobación del buen estado de la telemetría.	Semestral
Comprobación del nivel de video en concentradores de señales.	Semestral
Comprobación de la funcionalidad de termostatos en carcasas exteriores.	Semestral
Limpieza de cristales de carcasa exteriores/ interiores.	Semestral
Comprobación de niveles correctos de luminosidad.	Semestral
Comprobación de equipos de gestión y grabación.	Semestral



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

 Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacion/Cover/COTE/VE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

Comprobación de software, interrelaciones, actuaciones automáticas.	Semestral
Sistema anti intrusión	
Comprobación de funcionalidad de los elementos de campo.	Semestral
Comprobación de activación de sirenas y actuaciones programadas.	Semestral
Comprobación de conexión de receptora de alarmas.	Semestral
Limpieza de ópticas.	Semestral
Comprobación de Fuentes de Alimentación.	Semestral
Comprobación de equipos de gestión.	Semestral
Comprobación de software, interrelaciones, actuaciones automáticas.	Semestral
Sistema de control de accesos	
Comprobación de lectores de Accesos.	Semestral
Comprobación de Bus de datos del sistema.	Semestral
Comprobación de autorizaciones en base de datos.	Semestral
Comprobación de interrelación con central de incendios.	Semestral
Comprobación de fuentes de alimentación.	Semestral
Comprobación de cerraderos eléctricos.	Semestral
Comprobación de ajustes de elementos de paso peatonales.	Semestral
Revisión de mecanismo de automatización de los tornos de accesos.	Semestral
Comprobación de software, interrelaciones, actuaciones automáticas.	Semestral
Comprobación de equipos de gestión.	Semestral
Sistema de red de datos dedicada	
Comprobación de electrónica de campo. Certificación de puntos de red.	Semestral
Sistema de gestión/centralización	
Comprobación de espacio en servidores.	Semestral
Comprobación de funcionamiento de puestos de operador.	Semestral
Comprobación de interrelación de subsistemas y actuaciones automáticas.	Semestral

Escáner de Rayos X	
Verificar el funcionamiento del indicador Scan-On.	Semestral
Comprobación de los elementos de mando y control (pulsadores, llaves, lámparas, etc).	Semestral
Comprobación de todas las prestaciones del equipo y, en su caso, ajuste de las mismas.	Semestral
Comprobación del interruptor de traba.	Semestral
Comprobación de ajuste del monitor y resolución de imagen.	Semestral
Comprobación de posibles desperfectos de la cinta transportadora.	Semestral
Comprobación de rodillos.	Semestral
Comprobación de elementos mecánicos de tracción.	Semestral
Comprobación y ajuste de tensión y desplazamiento lateral de la cinta transportadora.	Semestral
Comprobación y verificación de efectividad de las cortinas emplomadas de entrada y salida.	Semestral

28032 Madrid

Página: 56 de 120



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

 Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacion/Cover/CoverCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

Comprobación de alarma en boca de entrada.	Semestral
Comprobación, y en su caso reparación, de posibles fugas de aceite del generador de Rayos-X.	Semestral
Comprobación del nivel de emisiones de radiación en exterior e interior del equipo.	Semestral
Limpieza de la cubierta de la línea de escintiladores.	Semestral
Sustitución de filtros.	Semestral
Limpieza y ajuste de barreras de entrada y salida.	Semestral
Ajuste y limpieza del colimador.	Semestral
Ajuste del nivel de offset y amplitud.	Semestral
Ajustes de corrientes del generador de Rayos-X.	Semestral
Ajuste de definiciones y niveles cromáticos del monitor.	Semestral
Arco Detector de Metales	
Inspección visual del estado general del equipo y sus componentes.	Semestral
Comprobación de tensión de carga de batería. (si procede)	Semestral
Comprobación de tensión de batería en reposo. (si procede)	Semestral
Comprobación de tensión de baterías en funcionamiento. (si procede).	Semestral
Comprobación del funcionamiento del general del display.	Semestral
Comprobación de posibles interferencias (ruido eléctrico) transmitidas por red eléctrica.	Semestral
Comprobación del correcto funcionamiento de las funciones digitales del equipo.	Semestral
Inspección visual y limpieza de las partes accesibles del equipo.	Semestral
Comprobación de la correcta memorización de parámetros de funcionamiento (programa, frecuencia de trabajo, sensibilidad, velocidad de paso y ajustes acústico –visuales).	Semestral
Comprobación de la correcta detección de metal entre emisor / receptor (ajuste de la misma, si procede).	Semestral

Protección Contra Incendios	
Revisiones exigidas por normativa vigente de todos los elementos que forman parte del sistema de protección contra incendios de los edificios.	Según norma
Revisión y mantenimiento de las centralitas de incendio, incluidas la reposición de baterías de emergencia y cualquier otro elemento	Mensual
Comprobación y mantenimiento de la conexión entre las centralitas de incendios con el sistema de control de acceso de los edificios para la apertura en situaciones de emergencia (tornos, puertas automáticas, etc.)	Mensual

Ajustes de centrales de monóxido de carbono y opacidad de humos	Trimestral

Cláusula 13. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Se incluyen todas las operaciones de mantenimiento correctivo que haya que realizar como consecuencia de avisos por avería o rotura cualquiera que sea su origen, de los equipos, instalaciones y elementos constructivos, comprendiendo todas las intervenciones precisas para la vuelta al idóneo funcionamiento previsto en el mantenimiento preventivo y consistiendo en la reparación de los equipos, instalaciones o elementos afectados.

La empresa adjudicataria estará obligada a la restitución a su estado original de todos los elementos e instalaciones afectados directa o indirectamente tanto por la avería en sí misma como los daños que hayan podido ocasionarse en los trabajos de reparación.

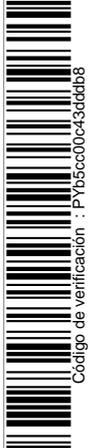
13.1 En elementos constructivos

A) Fachadas, cubiertas y particiones interiores:

Se incluye cualquier deterioro, rotura o desprendimiento casual que afecte a las fachadas, cubiertas y elementos compartimentadores (tabiques, suelos, techos, etc.), incluyendo cualquiera de sus elementos constituyentes, revestimientos y acabados (apacados, enfoscados, alicatados, falsos techos, solados, tarimas, etc.)

En el caso de goteras y humedades (de filtración, accidentales, de capilaridad u otras), se eliminarán previamente las causas que las hayan provocado garantizando la estanquidad de la reparación.

Las reposiciones de revestimientos continuos (tales como enfoscados, revocos, pinturas, impermeabilizaciones...), de revestimientos discontinuos (apacados, azulejos, ladrillos, panelados, solados y pavimentos, elementos de cubierta, y similares), y de elementos lineales (impostas, vierteaguas, placas de coronación y similares), incluyendo las capas intermedias necesarias (como impermeabilizante, de preparación de soporte, de formación de pendiente, de aislamiento térmico, de barrera de vapor y otras similares), se realizarán con los siguientes límites:



- Por avería o rotura: hasta cubrir la zona afectada
- Por deterioro en el caso de revestimientos: 20m²/edificio/mes, con el máximo de 20m²/edificio/año para la reposición de elementos de cubierta.
- Por deterioro en el caso de elementos lineales: 20ml/edificio/mes.

Reparación y/o sustitución sin excepción de cualquier elemento que forme parte del recinto y cabina del ascensor, incluso actuaciones precisas al objeto de obtener los certificados de inspección periódica favorables.

Reparación y/o sustitución sin excepción de cualquier elemento que forma parte del sistema de protección contra incendios de los edificios:

Retimbrado de extintores o sustitución, en su caso, con el límite de 10 Uds. sustituidas/mes.

Retimbrado de BIEs o sustitución, en su caso, con el límite de 1 Ud. sustituida/mes.

Reparación o sustitución, en su caso, de manómetros y demás componentes de BIEs. Sin límite.

Sustitución de pulsadores de emergencia averiados. Sin límite.

Sustitución de detectores ópticos, térmicos o humos averiados con el límite de 5 Uds. sustituidas/mes.

Sustitución de los bloques de alumbrado de emergencia averiados, o de parte de sus componentes. Sin límite.

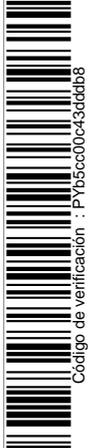
En caso de deterioro o cambio de normativa, reposición de señalética de incendios y evacuación, si fuera necesario. Sin límite.

Reparación de líneas de vida.

B) Carpinterías, cerrajerías y sistemas de ensombrecimiento:

Se incluye cualquier, deterioro, rotura, desprendimiento o desajuste en puertas, ventanas, rejas, barandillas, persianas, etc., tanto exteriores como interiores, sea cual sea su material y composición (madera, acero, aluminio, pавés, PVC...), abarcando cada uno de los elementos integrantes tanto vistos como ocultos. Comprende tanto la reparación de los elementos como su sustitución, en caso de que fuera necesaria a juicio de los servicios técnicos municipales, incluyendo en todo caso los siguientes elementos y, en su caso, con los siguientes límites:

- Hojas, cercos, tapajuntas, molduras, junquillos, rodapiés, guardavivos y demás elementos de terminación de carpintería.



- Puertas, cerraduras, bombines de cerraduras, pestillos, rejillas de ventilación, taquillas y monederos etc.
- Vidrios y espejos con retirada de restos y limpieza de galce, colocación, sellado y estanqueidad, sea cual sea el origen de la rotura.
- Barandillas, rejas y demás elementos de protección, incluyendo su soldadura, refuerzo o reposición puntual, con el límite del 10% o 20 unidades por edificio/mes.
- Persianas, venecianas, celosías de lamas o paneles y similares, junto a todos sus mecanismos de accionamiento y elementos (como cintas, ejes, motores, cierres y similares). Se establece el límite de sustitución del 25% superficie/edificio/año.
- Mantenimiento de toldos y similares, incluyendo sus mecanismos y su montaje y retirada en caso de instalaciones temporales.
- Barras anti-pánico, muelles recuperadores, retenedores de puertas de compartimentación, manillas, pomos o cualquier elemento de cierre sea cual sea el origen de su deterioro.
- Eliminación de óxido, aplicación anticorrosiva y pintado en elementos metálicos, cualquiera que sea el origen de su deterioro hasta un máximo de 20 m2 edificio /mes para elementos superficiales o 20 ml edificio /mes para elementos lineales.

⊕ Red de saneamiento:

Se incluye la reparación de cualquier avería, deterioro, rotura, atranco, ajuste, y sellado de cualquier elemento de las redes incluyendo todos los elementos que componen la instalación y abarcando aquellos medios auxiliares, mecánicos o de transporte necesarios para su realización (tales como por ejemplo, andamios, sistemas de elevación, empleo de cámaras de inspección, camiones de desatranco incluidas las ayudas de albañilería).

Comprende tanto la reparación de los elementos y de los daños causados así como su sustitución o reposición, en caso de que fuera necesaria a juicio de los servicios técnicos municipales, incluyendo en todo caso los siguientes elementos:

- Canales, sumideros, bajantes, tuberías, derivaciones, desagües, sifones y botes sinfónicos, incluido el correspondiente desatranco, en su caso, y la reposición del revestimiento de superficie.
- Aparatos sanitarios (tales como inodoros, incluidas sus tapas, cisternas, lavabos, urinarios, vertederos, platos de ducha y similares), sea cual sea el origen de su rotura o deterioro e incluyendo su sujeción y ajuste, hasta un máximo de una unidad/edificio/mes.



- Accesorios existentes en aseos y baños fijados a los paramentos (jaboneras, portarrollos, secadores eléctricos....) sea cual sea el origen de su rotura o deterioro, hasta un máximo de una unidad/edificio/mes.

D) Pavimentos

Reparación de suelos o restauración, mediante las siguientes operaciones:

- Pavimentos de piedra natural o artificial (mármoles, granitos, calizas, areniscas, terrazos...): Abrillantados superficiales, previo pulido y emplastecido de defectos, en caso de ser necesario. En acabados no lisos, se realizarán las operaciones de desvastado de acuerdo al acabado existente (abujardados, raspados, apomazados, flameados...). Todo ello con medios mecánicos.
- Pavimentos de madera natural (maciza o con capa superior natural): Lijado, acuchillado y/o desbastado superficial, emplastecidos y reparaciones puntuales y posterior barnizado o aceitado.
- Pavimentos decorativos y/o sintéticos (linóleo, PVC, vinílicos, resinas, ...): Desvastados, pulidos, decapados, desengrasados y/o descalcificados con máquinas rotativas u otros métodos, limpieza manual de manchas puntuales, así como posteriores encerados, sellados o abrillantados aplicados mecánicamente.

Cualquier otra operación de restauración o recuperación de pavimentos no descrita, de la manera y con la periodicidad especificadas en fichas técnicas y recomendaciones de mantenimiento de fabricantes e instaladores, bajo criterio de los Servicios Técnicos.

E) Mobiliario, equipamiento deportivo y señalización:

- Las operaciones precisas de soldadura, refuerzo, reparación o consolidación de cualquier elemento vinculado a la actividad deportiva, sea en edificios municipales o instalaciones deportivas, gimnasios y patios de colegios o en instalaciones deportivas (porterías, redes, canastas, barras de ejercicios, espalderas, escaleras de piscina y similares). Sustitución, en caso necesario, de aros y tableros de canastas.
- Del mismo modo se actuará sobre los elementos de juegos infantiles existentes.
- Se incluyen también las reparaciones necesarias para mantener operativos los "paneles de libre expresión de la JMD", comprendiendo su limpieza, pintura, soldadura, refuerzo, reparación o consolidación y sustitución de los mismos si fuera necesario.
- Se incluyen igualmente las pequeñas reparaciones en elementos de mobiliario (sillas, mesas, estanterías, archivadores, armarios, mamparas, taquillas, etc)

contenidos en edificios municipales, escuelas infantiles e instalaciones deportivas, excluyendo los centros de educación primaria, tales como: canteado, reparación de tableros, patas, cierres y cualquier otra pequeña operación que permita alargar el uso del bien. Para estos trabajos se establece un límite máximo de 20 unidades/edificio/año.

- Fijación y reparación de elementos a paramentos o suelos (tales como pizarras, cuadros, espalderas, accesorios de aseos, porterías, canastas completas o sus componentes, bancos, papeleras, o cualquier aparato de similar naturaleza) incluidos los elementos de nueva adquisición cuando su instalación no esté cubierta por el suministrador.
- Se incluirán trabajos puntuales de trasiego de mobiliario: entre los edificios municipales y el Almacén de Villa, entre distintos centros, o dentro de un mismo edificio. Se excluyen de estos trabajos los centros de educación infantil y primaria.
- Se incluirán trabajos puntuales de bricolaje como colocar perchas, tableros, sustituir cerraduras, etc. Para estos trabajos se establece un límite máximo de 10 unidades/edificio/año.
- Reparación y en su caso sustitución de elementos de cartelería y señalética.
- Reparación y en su caso sustitución de los mástiles soporte de banderas y sus mecanismos.

13.2 En Espacios Libres de Parcela e Instalaciones Deportivas

Con carácter general, se efectuarán las mismas tareas descritas en el apartado anterior y que afecten a los elementos de los espacios libres de parcela de los edificios, colegios e instalaciones deportivas, además de las específicas señaladas a continuación:

1 Pavimentos, revestimientos y superficies terrazas:

- Reparación y arreglo de superficies deportivas técnicas (césped artificial, moquetas, pavimentos duros, de hormigón, conglomerado asfáltico, etc), con un máximo del 5% de la superficie total sustituida/año, con revisión del estado del campo de juego, líneas, juntas, sistemas de riego y drenaje.
- Reparación de baches, sellado de grietas y fisuras en patios y pistas deportivas de colegios e instalaciones deportivas, con un máximo del 20% de la superficie total/año, en paños entre juntas de dilatación o construcción, o creando las mismas.

2.- En piscinas:

- Enlechado o pintado, según los casos, de paramentos y fondos de piscina y vasos de compensación que así lo requieran.

3.- En vallados de mallas electrosoldadas, simple torsión o similares, reposición de tramos completos hasta un máximo del 10% superficie/edificio/año.

13.3. En instalaciones.

Para fijar el límite de la aplicación del mantenimiento correctivo a las instalaciones incluidas en el presente contrato se establecen las siguientes definiciones:

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

Equipo o parte de una instalación: Es una unidad de menor entidad, compuesta por piezas, elementos o componentes que convenientemente distribuidos e interrelacionados ejercen una función determinada dentro de la instalación, tales como calderas, radiadores, BIEs, acumuladores, grupos, de presión, centrales de alarma, equipo autónomo de emergencia, etc.

Pieza o componente: Es aquel elemento indivisible que unido a otros elementos indivisibles conforman un equipo o parte de la instalación. Por ejemplo, válvulas, sensores, llaves, manómetros, purgadores, interruptores, pulsadores, batería de equipo alumbrado de emergencia, etc.

Reparación de un equipo o parte de una instalación: Consiste en la sustitución de las piezas o componentes que paralizan o provocan su funcionamiento anormal incluyendo los ajustes necesarios para devolver al equipo o parte de la instalación sobre el que se ha actuado a su estado operativo normal

Es obligación de la empresa adjudicataria el montaje, desmontaje y reparación de cualquier equipo o parte de la instalación que paralice o provoque su mal funcionamiento así como el conjunto de actuaciones complementarias necesarias para la vuelta a las condiciones de operatividad de las instalaciones existentes en los equipamientos objeto del presente contrato.

En los casos en que se considere necesario por Servicios Municipales responsables del contrato, podrá ser reclamada la visita directa del Servicio Técnico de la casa, fabricante o representante de la misma en Madrid, la cual deberá elaborar un informe detallado del estado de la instalación,

especificando las carencias y necesidades de actuación sobre la misma para su puesta a punto. El informe emitido por el Servicio Técnico será entregado a los Servicios Municipales debidamente suscrito por el mismo. Los gastos derivados de esta visita e informe especializados serán por cuenta del adjudicatario

No se incluye como prestación del presente contrato la sustitución o renovación de equipos o partes de la instalación cuya reparación no sea posible por razones de obsolescencia o por haber finalizado su vida útil estimada, la cual estará debidamente justificada considerando diversos parámetros como la antigüedad del equipo, existencia de repuestos, estado de conservación, uso normal y adecuado a las características del mismo, etc.

Cláusula 14. MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES

El objeto es regular las condiciones técnicas que han de regir la contratación del mantenimiento de las zonas verdes de los todos los equipamientos adscritos al Distrito al objeto de garantizar su conservación y óptimo rendimiento.

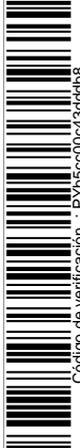
14.1 Descripción de los trabajos y operaciones a realizar.

La gestión de la sanidad vegetal tiene como objetivo mejorar el estado sanitario de las zonas verdes y mantener un equilibrio estable del mismo. Para ello no sólo se tendrán en cuenta los tratamientos fitosanitarios encaminados a controlar las enfermedades y plagas detectadas sino que se establecerán estrategias que mejoren la resistencia natural de los elementos verdes empleando adecuados métodos de gestión de suelo, agua y vegetación así como para mantener bajo control las poblaciones de plagas mediante el empleo de lucha integrada y biológica.

En concreto y tendiendo a mejorar la conservación y resistencia de determinados elementos verdes, se realizará el abonado y sembrado de las zonas despobladas de césped y pradera.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los sistemas de información técnica adecuada y acreditada encaminadas al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- =Mejora del estado fitosanitario de las zonas verdes.
- =Detección de estados carenciales o de debilidad que favorezcan la aparición o propagación de plagas o enfermedades.
- =Identificación de afecciones causadas bien sea por agentes bióticos o abióticos.
- =Optimización de los medios humanos y materiales.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CodigoCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

=Adaptación de los tratamientos a la legislación vigente.

La empresa adjudicataria realizará, a su cargo y en las fechas oportunas, todos aquellos análisis y controles que sean necesarios para impedir la iniciación o propagación de cualquier enfermedad o plaga que pudiera aparecer en las zonas verdes, así como los tratamientos y controles encaminados a combatir, en su totalidad, las ya desarrolladas.

Todos los productos fitosanitarios, trampas de feromonas, cápsulas de feromonas (salvo aquellas que puedan ser facilitadas por el Ayuntamiento de Madrid), cebos, labores, maquinaria... para el control de la sanidad vegetal serán por cuenta de la empresa adjudicataria y están contemplados dentro del precio a abonar por la Administración.

La empresa adjudicataria deberá disponer de la certificación oficial de estar inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Plaguicidas de los órganos competentes de la C.A.M. La posesión del mencionado certificado no podrá ser objeto de subcontratación.

La empresa adjudicataria será la responsable del control fitosanitario, debiendo cumplir los siguientes requisitos mínimos:

===== Cumplirá la legislación vigente en materia de sanidad vegetal y en particular todas las medidas contempladas en el R.D. 1311/2012 de 14 de septiembre por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios.

Entre otros, se dispondrá de un técnico que pueda acreditar su condición de “asesor” para realizar el asesoramiento en materia de control de plagas.

===== Contará con personal cualificado con el carné de aplicador correspondiente a su nivel de responsabilidad.

===== El personal que realice los tratamientos será responsable de que en su manipulación y aplicación se cumplan las condiciones de utilización recomendadas por los fabricantes de los diversos productos.

===== El personal aplicador estará debidamente equipado, cumpliendo las disposiciones vigentes en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El horario de tratamiento deberá ser tal que no cause perjuicio a los usuarios de las zonas verdes.

===== Se establecerá un protocolo de limpieza, higiene y saneamiento que comprenda:

- Limpieza de herramientas tanto en los trabajos específicos de sanidad vegetal como en las labores de conservación (poda, recorte, pinzado de elementos...) que impida la propagación de agentes patógenos.
- La eliminación inmediata de residuos orgánicos e inorgánicos como consecuencia de las actuaciones de saneamiento.

· Un plan de gestión de residuos siguiendo en todo momento las exigencias legales, administrativas y de gestión para las empresas de control de plagas.

Cuando sea necesario realizar tratamientos químicos, se usarán preferentemente productos naturales biológicos u otros medios de defensa fitosanitarios con cumplimiento de la Orden APA/1470/2007 de 27 de marzo de 2007 o la que derogue a ésta y esté en vigor en el momento de la realización de los trabajos.

Los productos empleados estarán registrados en el Registro de Plaguicidas de la Dirección General de Salud Pública y Consumo del Ministerio correspondiente, según el uso para el que esté destinado, no permitiéndose mezclas salvo las expresamente autorizadas por el Servicio municipal competente. También se autorizará, en su caso, la utilización de otros medios de defensa vegetal acordes con la legislación en vigor al respecto.

Se cumplirán los plazos de seguridad o periodos de tiempo recomendados.

En caso de riesgo de propagación de agentes patógenos se asegurará la realización de dichas actuaciones bajo las más estrictas medidas profilácticas.

La empresa adjudicataria quedará obligada a realizar con sus propios medios los estudios y análisis necesarios y en las fechas oportunas, la vigilancia, aplicación y seguimiento, atendiendo a las siguientes consideraciones:

===== Aplicación de los tratamientos en los momentos óptimos tanto del huésped como del agente patógeno según su estadio o fase del ciclo.

===== Aplicación de los tratamientos en condiciones climáticas que optimicen su eficacia.

Se evitarán tratamientos genéricos y masivos, realizándose una identificación fiable del agente y valorando la eficacia de la aplicación del tratamiento, bajo aprobación del Servicio municipal competente.

La aplicación de los tratamientos se realizará en horarios que minimicen los posibles perjuicios a terceros.

En todo caso, la eliminación de malas hierbas se realizará por procedimiento anual sin el uso de herbicidas.

14.1.1 TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS.

Se aplicaran tratamientos fitosanitarios en dos fases (primavera y otoño) durante el periodo de vigencia del contrato.

Todos los productos fitosanitarios referenciados en esta cláusula que hagan mención a una marca comercial, podrán ser sustituidos por otro similar.

Aplicaciones en primavera:



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Tratamiento contra la oruga de los Olmos, Sauces, y Prunus (Euproctis Chrysorrhoea), y la oruga de los Chopos (Leucomia Sallicis). Los productos a emplear es el Ambush 25-L.E 50 cc /l de permetrina de categoría A (AB) a una dosis de 40 cc/Hl ó Fastac 10 % ó algún producto clorado, como el Metoxicloro de categoría A (A-B) con dosis de 100 cc/Hl.

Tratamiento contra el Pulgón (Cedrobium laportei) y la Fugamina (Negrilla de los Cedros, Cipreses y arbustos trepadores). El Producto a emplear es el insecticida Aphox de categoría B (BB) a una dosis de 100 gr/Hl para el Pulgón un fungicida para la fumagina, bactericida sistémico como la Kasugamicina 8% a la dosis de 100 grs/Hl, y un abono completo foliar (20.20.20) en dosis 100 cc/Hl. para dar mayor vitalidad y defensas a las coníferas.

Tratamiento preventivo y curativo del Coryneum Cardinale y de cochinilla del pino (Leucaspis pini) y setos de Cupresus Arizonica, utilizando el producto denominado Kasumin y Actellic 50-E de categoría A (BC) a una dosis de 100 gr/Hl y 250 cc/Hl respectivamente y un abono complejo foliar (20.20.20) en dosis de 100 cc/Hl. para dar mayor vitalidad y defensas a las coníferas.

Tratamiento en arbustivas (diferentes especies) contra orugas defoliadoras afidos y así como enfermedades fúngicas (royas oidios etc) consiste en una mezcla de productos fitosanitarios ZZ aphox a la dosis de 100 grs/Hl, y un antioidio Benomilo 50% en dosis de 100grs/Hl o similar con incorporación de abono foliar complejo (20.20.20) en dosis de 100 cc/Hl.

Tratamiento contra antracnosis del plátano se utilizará un fungicida sistémico la pemoxsalina 2% a la dosis 250 cc/Hl y un abono foliar complejo (20.20.20) en dosis de 100 cc/Hl para dar mayor vitalidad y defensa a las coníferas.

Tratamientos puntuales:

- Contra la fumagina en ejemplares de Eleagnus angustifolia (paraíso), con los tratamientos necesarios hasta su desaparición.
- Tratamiento contra hongos sin determinar, túpula, Melolontha, etc.
- Tratamiento contra el Pulgón Cinara Pini.

Otros tratamientos sin especificar que pudiesen surgir durante el periodo de vigencia del presente contrato.

Aplicaciones en Otoño



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

Página: 67 de 120

El segundo tratamiento o tratamiento de Otoño, es contra la Procecionaria del Pino (*Thaumetopea pityocampa* sch) y de los Pinos y Cedros El producto a emplear es el Dimilin 25% PM a una dosis de 100 gr/Hl de categoría A (AA).

Observaciones:

Los tratamientos serán realizados fuera de horario de apertura al público, en las zonas donde se apliquen en evitación de posibles molestias a los usuarios.

Los tratamientos serán realizados en los días que no exista riesgo de lluvias, fuerte viento o cualquier otro agente atmosférico que pueda disminuir o anular la efectividad de los mismos.

Los productos a emplear, tanto en polvo, como en líquido, serán de primera calidad, con las propiedades físico-químicas adecuadas en función de la plaga o enfermedad a tratar.

Dada la especialidad de la materia se deberá garantizar con elevado grado de eficacia los siguientes aspectos:

- a) Localización y tratamiento de los focos específicos de desarrollo de las plagas.
- b) Eliminación de estos focos de desarrollo. Aplicación de los insecticidas (adulticidas), para completar los tratamientos con los larvicidas.
- e) Inspección y control del tratamiento aplicado, a fin de informar de la eficacia y resultados obtenidos.

La empresa adjudicataria aportará la documentación necesaria justificando fehacientemente que dispone de las autorizaciones y permisos necesarios de los organismos competentes para la aplicación de los tratamientos y productos requeridos.

Los productos químicos a utilizar, en los tratamientos deberán estar reglamentariamente inscrito en el Registro Oficial de Productos y Material Fitosanitario competente. La empresa deberá estar inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Plaguicidas de los órganos competentes de la CAM.

La Empresa adjudicataria propondrá los insecticidas a utilizar en cada caso exponiendo además la composición química de la materia activa y su clasificación toxicológica, tanto para las personas como para la fauna.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

Página: 68 de 120

No se admitirán insecticidas de categoría C ni aquellos que, en clasificaciones de menor toxicidad puedan presentar en algún caso riesgos para las personas, para la fauna o para la vegetación.

Los productos coadyuvantes que, en algunos casos, puede ser necesario utilizar con los insecticidas serán propuestos en la oferta, indicando su composición.

Deberán además ser compatibles con los insecticidas propuestos y estar inscritos también en el ya mencionado en el Registro Oficial de Productos y Material Fitosanitario.

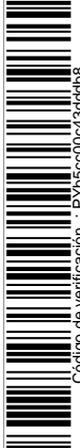
El Ayuntamiento podrá tomar muestras de los productos a utilizar para analizar sus características, composición y concentración, tal como se especificará más adelante.

La muestra se tomará por triplicado y será efectuada por una persona designada por el ayuntamiento en presencia de un representante de la Empresa Adjudicataria y de dos testigos. Las muestras se sellarán y se lacrarán los envases que la contengan, levantándose un acta que será firmada por las cuatro personas que concurren en el acto. Una muestra será enviada al laboratorio para su análisis, otro quedará en poder de la Sociedad para efectuar, en caso necesario, un análisis contradictorio y la tercera quedará en poder del ayuntamiento que servirá para realizar el análisis en caso de discrepancia de las dos anteriores.

Los análisis a realizar serán los siguientes:

- a) ~~Comprobación de la concentración del insecticida en cuanto se refiere a materia activa, en la disolución contenida en la cuba de las máquinas espolvoreadoras. Estos análisis podrán efectuarse durante la realización de los tratamientos, cuantas veces se estime oportuno.~~
- b) ~~Comprobación de la composición y de las propiedades físicoquímicas de los productos destinados a los tratamientos contratados. Siempre se hará antes de su utilización.~~

Los aparatos, máquinas y demás útiles que sean necesarios para su utilización en los tratamientos estarán en perfectas condiciones para su funcionamiento y deberán estar provistos de los accesorios necesarios para la buena realización de los trabajos.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

Página: 69 de 120

En el Plan de actuación que debe presentar el/la adjudicatario/a constará de manera expresa:

Personal de la empresa que dispondrá para la ejecución de los tratamientos.

Número de aplicaciones a efectuar especificando para cada plaga en tratamientos:

B. 1.- Los insecticidas y coadyuvantes que se utilizarán, indicando también:

- Nombre comercial y fabricante.
- Nombre común y nombre químico completo de cada una de las materias activas.
- Composición porcentual de las materias activas en % en peso o en peso/volumen (gr/1000 c.c.) si fueran molidas o liquidas respectivamente.
- Número de registro como producto fitosanitario y aplicaciones autorizadas.
- Clasificación por peligrosidad para el hombre y la fauna.
- Propiedades físico-químicas y modo de acción.

B.2.- Dosis de los productos formulados y volumen de caldo a utilizar por unidad de superficie tratada, expresado en Kg/Ha. ó en L/Ha., según sean sólidos o líquidos.

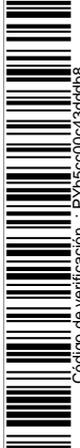
Los accesos a las zonas de tratamiento se harán de mutuo acuerdo por ambas partes, de tal forma que sean los más adecuados para la realización de un buen tratamiento y a la vez, los que menos perjudiquen a la vegetación existente y a los usuarios de las instalaciones.

El acopio de los materiales y equipos se realizará en aquellos terrenos que previamente se hayan señalado por la parte contratante.

La empresa adjudicataria, se compromete a retirar todo papel, bolsa o cualquier otro tipo de residuo que, como consecuencia del tratamiento haya podido quedar en la zona de trabajo.

Se exceptuarán de estos residuos los insectos muertos o moribundos, que puedan caer de los árboles ó arbustos, sus restos o deyecciones o las secreciones que estos puedan producir. Asimismo, se exceptuará el polvo o el líquido que como consecuencia del tratamiento es necesario emplear en los mismos.

14.2. PODAS.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

Página: 70 de 120

Se realizarán podas de formación y saneamiento en las instalaciones durante el periodo de vigencia del contrato.

Se talarán o eliminarán todos los árboles o arbustos que se encuentren secos o en mal estado, por enfermedad o por correr riesgo de desprendimiento, supeditándose estas labores a las siguientes normas:

Necesidad de la poda:

Para mantener la salud y buen estado del árbol, se han de podar en primer lugar las ramas enfermas, estropeadas o muertas, con el fin de impedir la infección del árbol por hongos xilófagos, que podrán penetrar por esta vía. La eliminación de ramas vivas y sanas solo se justifica para aclarar la copa, permitiendo la entrada de luz y aire cuando es muy densa, para compensar la pérdida de raíces, para dar buena forma al árbol eliminando las ramas cruzadas o mal dirigidas y para revitalizar árboles viejos o poco vigorosos. Las podas drásticas al reducir seriamente la superficie foliar potencial, pueden debilitar al árbol y hacerlo más susceptible a las infecciones. Además, la eliminación de una parte considerable de la copa expone bruscamente a los rayos directos del sol los tejidos delicados de la corteza de las ramas interiores, que pueden sufrir quemaduras.

Se realizará también la eliminación de las ramas que sean necesarias en los árboles que por proximidad puedan tener interferencias con cables eléctricos, telefónicos o con los edificios, así como para impedir la caída espontánea de las ramas.

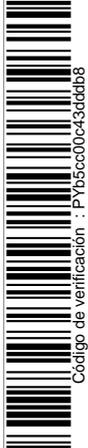
En todos los casos, es fundamental efectuar correctamente los cortes y tratar debidamente las heridas resultantes.

Intensidad de la poda:

En un árbol normal, es preferible eliminar todas las ramas pequeñas que están mal dirigidas, cruzadas o demasiado juntas, tratando de mantener la forma natural del árbol, que cortar unas pocas ramas grandes. Las heridas pequeñas cicatrizan bien, incluso sin tratamiento, si tienen menos de 5 cm. de diámetro, mientras que las grandes requieren un tratamiento preventivo y tardan siempre en cerrar, con el consiguiente riesgo de infecciones.

Forma de los cortes:

Los cortes deben realizarse al nivel de la base de la rama a eliminar, dejando la herida enrasada con la rama que permanece. No se deben dejar muñones



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CotejgCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

que sobresalgan, porque se secan, y constituyen un foco de infección, al tiempo que impiden la cicatrización. La herida resultante del corte de una rama debe alargarse en el sentido de la longitud de la rama, adelgazándose hacia los extremos para obtener una forma de ojal. Como el movimiento de la savia es longitudinal y paralelo a lo largo del cambium, una interrupción brusca de éste, como en el corte de una rama, interrumpe la circulación y causa la muerte de las áreas inmediatas al corte, por encima y por debajo de él. Dando forma de ojal a la herida se consigue una difusión lateral de savia suficiente para que esto no ocurra, y se favorece la cicatrización de la herida.

Si se tercian las ramas cortando un ángulo recto con respecto al eje, la herida cicatrizará con dificultad, y probablemente se secará el cambium circundante, dando lugar a la caída de la corteza y originando nuevos focos de infección, aunque se haya tratado el corte. La infección por hongos de los muñones tiene como resultado la formación de las yemas latentes por debajo del corte, comprometiendo la estabilidad de estas ramas y facilitando su caída.

Si el ángulo de corte es demasiado agudo, la rama se debilita y puede astillarse o romperse cuando las nuevas ramas crezcan y aumenten de peso.

Tratamiento de las heridas:

Para favorecer la cicatrización de las heridas por crecimiento del tejido calloso a partir del cambium perimetral, se debe proteger éste inmediatamente de la desecación, mediante la aplicación de producto asfáltico impermeable en el perímetro de la herida. El leño descubierto, en cambio, debe tratarse con un fungicida enérgico de impregnación, como el naftenato de cobre al 0,3% disuelto en alcohol o gasoil. Se debe procurar que este producto no afecte al cambium porque retrasará su crecimiento. Tras la impregnación del leño, se procederá a su impermeabilización con el mismo producto asfáltico. De este modo se consigue evitar la infección del leño por hongos que descompondrían la madera, formando cavidades y debilitando la rama, con el consiguiente riesgo de caída.

Frecuencia de las podas:

En las zonas verdes, donde los árboles tengan espacio suficiente para su desarrollo, los árboles y arbustos se podarán con la frecuencia necesaria para mantener en buen estado sanitario, forma adecuada y floración en el caso de los arbustos de flor.

Poda de las ramas grandes:



Si se han de eliminar ramas grandes, hay que extremar las precauciones para evitar que el peso de la rama desgaje una larga tira de corteza por debajo de ella. Para ello se hace un primer corte por debajo de la rama, a una distancia de la horquilla aproximadamente igual al diámetro de la rama, profundizando hasta que la sierra empiece a agarrarse. Se da entonces el corte definitivo de arriba a abajo, a una distancia de la horquilla igual al doble del diámetro de la rama. Una vez cortada la rama, se elimina el muñón con un tercer corte a ras del tronco. En caso imprescindible, de proceder a ejecutar algún apeo se deberá acompañar de la eliminación del tocón y de las raíces existentes.

Terciado:

Para terciar ramas grandes, ha de darse un corte diagonal, que se iniciará indistintamente por encima de una yema vigorosa o un brote sano, y descenderá atravesando la rama con un ángulo de 45°. La yema o brote debe quedar en el vértice del corte, y debe estar orientado en la dirección en que se desea crezca de nuevo la rama. Esta forma de actuación será exclusivamente aplicada en casos en los que resulte imprescindible.

Se procederá a la retirada de madera y residuos de poda o tala, a vertedero, siendo el coste de la misma a cargo de la empresa adjudicataria.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el aporte de la maquinaria (incluso grúas, andamios, etc.) y herramientas, así como los cicatrizantes, fungicidas, etc., necesarios.

Se seguirán las normas y métodos habituales así como las posibles indicaciones sobre podas y talas que puedan proceder de los técnicos pertenecientes a la Dirección General de Patrimonio Verde del Ayuntamiento de Madrid.

Las herramientas de poda y corte se desinfectarán convenientemente a fin de no propagar posibles enfermedades existentes.

Las podas serán realizadas, siempre que sea posible, fuera de horario de apertura al público, con objeto de evitar posibles molestias a los usuarios.

Se deberán realizar las labores de poda que se indican cuando el tiempo y el estado de floración lo permitan.

La empresa adjudicataria aportará la documentación necesaria, justificando fehacientemente que dispone de las autorizaciones y permisos necesarios de los Organismos Competentes para la aplicación de las talas que se precise.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Los aparatos, máquinas y demás útiles que sean necesarios para su utilización en los trabajos estarán en perfectas condiciones para su funcionamiento y deberán estar provistos de los accesorios necesarios para la buena realización de los mismos.

Los accesos a las zonas de tratamiento se harán de mutuo acuerdo por ambas partes, de tal forma que sean los más adecuados para la realización de un buen tratamiento y a la vez, los que menos perjudiquen a la vegetación existente y a los usuarios de las instalaciones.

El acopio de los materiales y equipos se realizará en aquellos terrenos que previamente se hayan señalado por la parte contratante.

La empresa adjudicataria se comprometa a retirar todo papel, bolsa o cualquier otro tipo de residuo que, como consecuencia del trabajo haya podido quedar en la zona.

14.3 SIEGA.

Las siegas han de ser suficientes para mantener el césped a una altura que estética o fisiológicamente no suponga perjuicio para el césped y siempre por debajo de 10 cm.

La siega se realizará con corte limpio, sin ocasionar desgarros ni tirones.

Los restos producidos durante la siega serán retirados de forma inmediata de las praderas una finalizada la misma.

14.4 ARBUSTOS Y SETOS.

Se realizarán las siguientes labores:

Setos: de forma general se recortarán al menos una vez al año, permitiendo subir a los de nueva creación y en la forma que permitan la mejor vegetación y floración de las plantas.

Arbustos: se podarán a final de primavera los que florecen en leña del año anterior.

Se abonarán una vez con un fertilizante mineral compuesto de Nitrógeno, Fósforo y Potasio más microelementos que sea de liberación lenta y a la dosis de 20 gr/ m2.

Se mantendrán libres de hierbas y se acolcharán una vez.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Las plantas perdidas serán sustituidas por cuenta de la empresa adjudicataria, siempre que se trate de ejemplares transplantados hace menos de 5 años.

14.5 LIMPIEZA.

Se dedicará atención constante y meticulosa a la limpieza de las zonas verdes, eliminando la vegetación espontánea (malas hierbas, maleza, etc.) y demás residuos que en ellas se encontrasen, así como la recogida de modo continuo de las hojas del jardín, especialmente en otoño, manualmente o mediante el uso de sopladoras y aspiradoras/trituradoras de hojas.

14.6 RESIDUOS DEL JARDÍN.

Se procurará que el volumen de residuos de hojas, césped cortado, ramas, etc. provenientes de las distintas labores que se efectúan en el jardín, sean retirados inmediatamente, o reciclados mediante el uso de trituradoras y astilladoras de restos vegetales y segadoras recicladoras del césped.

De este modo no se llevan a vertedero materiales que pueden tener un uso en distintas zonas del jardín como acolchado del terreno.

14.7 MEDIOS A UTILIZAR.

La empresa adjudicataria hará uso del personal en número y competencia profesional así como de equipo, útiles, maquinaria y herramientas que considere oportuno para la buena conservación. La propiedad pondrá a su disposición el lugar que considere oportuno para utilización como almacén de maquinaria, herramientas, efectos personales, etc.

14.8 RIEGO.

Quedan recogidas en este artículo la totalidad de las Instalaciones Municipales.

Se controlará y mantendrá la red de riego existente de forma que las plantas y el césped reciban agua suficiente en todas las épocas del año y no se malgaste el agua, dependiendo de las condiciones edáficas, climatológicas y de las especies de plantas existentes.

14.9 DESBROCES

Se realizará dos desbroces al año de hierbas secas, matorrales, arbustos, etc., que puedan presentar riesgo de incendio en aquellas instalaciones que lo necesiten.

Los Trabajos se realizarán por medios mecánicos y manuales y los restos se retiran a vertedero.



28032 Madrid

Página: 75 de 120



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCoverCotejCCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

Firmado por: MARIA DEL CARMEN LUQUE MARTIN
Fecha: 27-10-2017 14:21:22

Firmado por: ESTEFANIA MORALES QUINTERO
Cargo: SECRETARIA DE DISTRITO
Fecha: 27-10-2017 15:13:17

75

ANEXO I

RELACIÓN DE EQUIPAMIENTOS OBJETO DEL CONTRATO

NOMBRE	DIRECCIÓN	M ² CONSTRUIDO S EDIFICIO	M ² ESPACIO LIBRE DE PARCELA	M ² ZONA VERDE
Oficinas de la Junta Municipal	Pza. D. Antonio de Andrés, 18	1.674,00	182,00	0,00
Anexo Junta Municipal	Pza. D. Antonio de Andrés, 6	329,00	154,00	0,00
Sede del Dpto. Sanidad y Consumo	Avda. Real, 36	290,00	77,00	0,00
Oficinas de Servicios Sociales	c/ Calahorra, 11	470,00	0,00	0,00
Centro Servicios Sociales	c/ Ladera de los Almendros, 6	1.871,00	0,00	700,00
Biblioteca « El Madroño »	c/ Villardondiego,36	900,00	0,00	0,00
Biblioteca Fco. Ayala	Bv. Indalecio Prieto,21	1.163,00	0,00	0,00
Ctro. Joven de Vicalvaro / Ctro. Socio- Cultural	c/ Lago Titicaca,10	640,00	0,00	0,00
Centro Cultural Madroño	c/ Villardondiego,36	2.452,00	0,00	0,00
Centro Cultural Valdebernardo	Bv. Indalecio Prieto 21	3.200,00	499,00	661,00
Centro Mayores y Centro Día	Avda. Daroca, 342	3.020,00	550,00	930,00
Centro Mayores y Centro Día ANEXO	Avda. Daroca, 342 ANEXO			
Centro de Mayores (El Almendro)	c/ Ladera de los Almendros 6	2.179,00	0,00	3.284,00
Escenario cubierto y vestuario R.Ferial	Paseo del Polideportivo 144	600,00	0,00	0,00
Centro de Acogida Vicalvaro "Juan Luis Vives"	c/ Alcalde Juan de Mata Sevillano 18	5.394,00	0,00	1.160,00
Ascensor de RENFE y Pasarela	c/ San Cipriano 85	897,30	0,00	0,00
Talleres Museo (Museo historia Vicalvaro)	c/ Villajimena,1	176,00	80,00	120,00
Centro Social Polivalente	Avda. Real 12-14	800,00	0,00	0,00

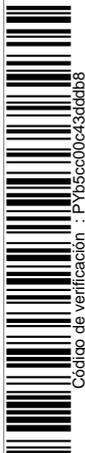
28032 Madrid

Página: 77 de 120

Local IVIMA	C/ Raya 18	70,00	0,00	0,00
2 Locales La Catalana		56,34		
TOTAL			26.181,64	1.542,00
				6.855,00

COLEGIOS

NOMBRE	DIRECCIÓN	M ² CONSTRUIDOS EDIFICIO	M ² ESPACIO LIBRE DE PARCELA	M ² ZONA VERDE
C.E.I.P. Severo Ochoa	c/ Ezcaray, 3	4.175,00	5.031,00	141,00
C.E.I.P. Vicálvaro	c/ Forges, 15	2.529,00	2.836,00	300,00
C.E.I.P. Vicálvaro Preescolar	c/ Sepiolita, 4	795,00	1.588,00	1.442,00
C.E.I.P. Alfonso X El Sabio	c/ Fuente de San Pedro, 6	4.604,00	671,00	90,00
C.E.I.P. Valdebernardo	c/ Tren de Arganda,9	3.425,00	2.138,00	542,00
C.E.I.P. Los Almendros	c/ Ladera de los almendros 45 y c/ Copérnico,1-3	3.411,00	6.300,00	1.700,00
C.E.I.P. Pedro Duque	c/ Marmolina, 5	4.357,00	4.422,00	650,00
C.E.I.P. Carmen Laforet	Avda Gran vía del Este 40	5.015,00	4.205,00	340,00
C.E.I.P. Winston Churchill	Avda Gran vía del Este 5	5.940,00	2.370,00	1.300,00
E.I. Los Juncos/ G.Serv.Públ.	Plza de la Juventud 7	941,00	0,00	513,00
E.I. Cielo Azul/ G.Serv.Públ.	Bu. Indalecio Prieto 16-B	1.128,00	0,00	1.012,00
E.I. Amanecer/ G.Serv.Públ.	C/Titanio 7	1.140,00	0,00	921,00
E.I. Molinos de Viento / G.Serv.Público	Camino de la Fuente de Arriba 2	1.490,00	1.510,00	190,00
Escuela Municipal de Música	Bu. Indalecio Prieto 16-B	1.290,00	70,00	500,00
TOTAL		40.240,00	31.141,00	9.641,00



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

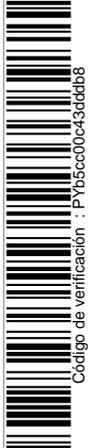
INSTALACIONES DEPORTIVAS

NOMBRE	DIRECCIÓN	M ² CONSTRUIDO S EDIFICIO	M ² ESPACIO LIBRE DE PARCELA	M ² ZONA VERDE *
CDM /Polideportivo Vicálvaro	Pº Polideportivo, 3	7.170,29	27.210,10	50.626,70
CDM/Polideportivo Valdebernardo	c/ Ladera de los Almendros 2	7.681,35	12.919,72	30.643,90
IDM BásicaElementales Cordel de Pavones	c/ Cordel de Pavones 11	0	0	4.460,17
IDM Básica Pista Dep. Elemental Parque Vicalvarada	c/ Villablanca 1	0	0	1.010,70
IDM Básica Pistas Dep. Elemental Pº Polideportivo	c/ Vivero de la Pilarica nº 3	0	0	8.466,01
IDM Básica Cuña Verde	Avda. Daroca, 300	0	0	12.297,45
IDM Básica Elementales Parque de Valderrivas	Avda. Gran Via del Este 14	0	0	698,3
IDM Básica Pistas Dep. Parque Casalzarreina	c/ Casalzarreina 28	0	0	1.478,97
Pistas tenis y pádel Cordel de Pavones	c/ Cordel de Pavones 9	168,13	1070	4193,15
IDM Básica Campo Futbol Vicalvarada	C/ Vereda del Pinar 1	361,59	144	9207,89
TOTAL		15.381,36	41.343,82	123.083,24

(*) En esta Superficie se incluyen las superficies de las pistas deportivas.

Los datos vertidos en el contrato se han extraído de la aplicación municipal denominada BASE DE DATOS DE EDIFICIOS E INSTALACIONES DEPENDIENTES DE LOS DISTRITOS (B.D. EQUIPAMIENTOS).

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



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

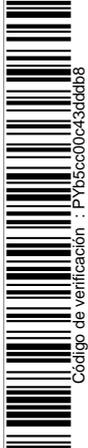
mantenimiento se realizará de forma total, o a través de un contrato de gestión de servicio público, en el que las operaciones de mantenimiento serán limitadas.

ANEXO II

RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SUJETO A SUBROGACIÓN POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

LISTADO PERSONAL SUBROGACIÓN JARDINERIA DISTRITO VICALVARO

DNI/NIE	CONVENIO COLECTIVO	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	HORAS SEMANA	COSTE BASE ANJAL	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL ANUAL
1925A	JARDINERÍA	JARDINERO	07/10/2011	00100	40	17.847,88	5.979,04	23.826,92



LOTE 2

LIMPIEZA EN DEPENDENCIAS E INSTALACIONES, SUMINISTRO Y REPOSICIÓN DE RECIPIENTES HIGIÉNICOS SANITARIOS

Cláusula 1: OBJETO

El objeto de este Lote es la realización de los servicios de limpieza y aseo de los edificios adscritos al Distrito, así como de los espacios libre de parcela y pistas técnicas.

Igualmente este Lote tiene por objeto 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 2: DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

2.1 Servicio de Limpieza.

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



28032 Madrid

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.
- e) 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.

Los aseos de las unidades de Educación Infantil deberán ser objeto de limpieza dos veces al día, siendo una de ellas después del recreo de la mañana.

- 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 teléfonos, fax, etc.
- j) Limpieza de terminales informáticos y similares mediante los medios adecuados.
- k) Barrido de zonas exteriores de los edificios, tales como accesos a garajes, entrantes, salientes, portales, escaleras, etc, siempre que no constituyan vía pública.
- h) 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.

m) Limpieza de pupitres, mesas y utensilios

n) Limpieza y sacudido de pizarras y borradores de pizarras.

ñ) 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 todos los edificios adscritos al Distrito incluidos en el presente pliego.

o) Aspirado de moquetas o superficies utilizadas por los niños en periodos de descanso.

p) Limpieza interior y exterior de las carpinterías, puertas y cortavientos de los accesos principales a los edificios, incluso de sus zonas y partes acristaladas.

q) Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en paramentos no autorizados para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores, como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.

A su vez realizarán la limpieza de los paneles de libre expresión a requerimiento de la Junta Municipal de Distrito.

r) Limpieza de la vajilla utilizada en reuniones de trabajo y actos institucionales como sesiones del pleno de la Junta Municipal, foros locales, etc, cualquiera que sea la dependencia donde se realicen.

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.

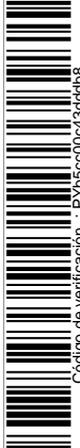
b) Fregado de alicatados, bruñido de metales y repaso de elementos situados a más de dos metros de altura.

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.



28032 Madrid

Página: 83 de 120

g) Limpieza superficial de placas y directorios de señalización de usos. Limpieza de cuadros, marcos, elementos ornamentales, lámparas de sobremesa y otros semejantes. Desempolvado de libros.

h) Regado de todas las plantas de interior (tanto de mesas de trabajo o estanterías, como de pasillos o zonas comunes de las dependencias).

i) Limpieza de terrazas y zonas exteriores no ajardinadas.

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.

i) Desempolvado y limpieza por aspiración de sillas, sillones y butacas.

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.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacion/Cover/CoverCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

28032 Madrid

Página: 84 de 120

b) Limpieza de cristales exteriores que exijan la intervención de especialistas en la ejecución de trabajos en altura, así como persianas.

e) Limpieza de almacenes y archivo.

e) Limpieza en profundidad de interruptores, conmutadores y termostatos instalados en paramentos.

Semestralmente:

a) Extintores y BIES.

b) Limpieza de interior de suelos técnicos de salas de ordenadores con medios adecuados a sus características.

e) Retirada, limpieza de cortinas y estores y colocación.

e) Limpieza de tapicerías de sillas, sillones y similares con tratamiento especializado.

e) Limpieza de pintadas y graffitis en las zonas interiores de los recintos objetos del contrato.

f) Limpieza en profundidad de placas y directorios de señalización de usos, de placas de señalización de vías de evacuación y de placas de señalización de posición de elementos de protección contra incendios.

e) Limpieza en profundidad de cuartos de instalaciones, salas de máquinas y locales de usos similares (exceptuando maquinarias, equipos, conductos y partes de instalaciones).

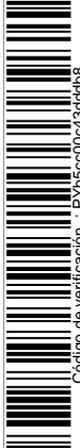
Anualmente:

a) Sustitución de escobillas en cabinas de inodoros.

b) Sustitución de contenedores de residuos sólidos en zonas de aseos y vestuarios.

e) Sustitución de contenedores de residuos sólidos para la recogida de cartuchos de tinta y de tóner.

e) Desmontaje, limpieza en seco y colocación de las banderas interiores y de despachos.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

- e) 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 exista actividad se llevarán a cabo tres limpiezas intensivas: Vacaciones de Navidad, vacaciones de Semana Santa y vacaciones de verano (última semana de agosto y/o primera de septiembre).

Estas limpiezas intensivas deberán realizarse por una cuadrilla suficiente por Centro para la correcta prestación del servicio.

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:

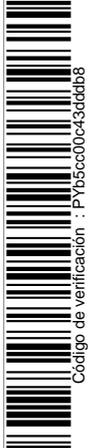
- a) La limpieza de cristales, tanto interiores como exteriores se realizará diariamente, de forma rotatoria, con una periodicidad mínima quincenal por cada cristal en particular. Dadas las características de los edificios, se entiende comprendida la limpieza de todos aquellos que puedan realizarse desde 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. En este supuesto están concluidos a su vez los edificios e instalaciones del CMD Vicálvaro y CMD Valdebernardo.

- b) Limpieza de la vía pública, cuando sí proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

- e) 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) — La empresa adjudicataria realizará el servicio de limpieza y mantenimiento de las zonas ajardinadas y arbolado que se encuentre en las dependencias enumeradas en el Lote I, siempre que tal servicio no se encuentre incluido en otro contrato de mantenimiento, conservación y limpieza de zonas verdes.

g) — 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.

h) — Las horas de limpieza del auditorio de Villablanca, incluirán así mismo, la limpieza íntegra semanal del aseo móvil del mercadillo del Distrito.

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 Movilidad 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).

Queda incluida la destrucción de todo documento que expresamente indique el Responsable del contrato por contener datos de carácter personal o por su carácter confidencial.

La destrucción de estos documentos se llevará a cabo por la empresa adjudicataria mediante la utilización de los adecuados dispositivos de triturado en el propio edificio o en instalaciones específicas a tal fin, en cuyo caso el transporte, manipulación y destrucción de los documentos contará con todas las garantías legales de confidencialidad y trazabilidad, cumpliendo con lo establecido en la Instrucción 1/2010 sobre el establecimiento de medidas a adoptar en la destrucción de soportes que contengan datos de carácter personal; en todo caso estará prevista la presencia de un representante del Ayuntamiento que compruebe las condiciones en que se desarrolla todo el proceso. El/la adjudicatario/a emitirá un certificado que garantice la correcta destrucción de los documentos conforme a la LOPD, dejando constancia del momento y la forma de su destrucción.

2.2. Suministro y reposición de recipientes Higiénicos Sanitarios.

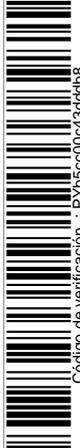
El servicio de colocación, recambio y/o reposición periódica de contenedores higiénicos de eliminación sanitaria en los aseos femeninos, así como los recipientes biosanitarios serán suministrados por la empresa que resulte adjudicataria, debiendo colocarlos en los aseos inicialmente y reemplazarlos por otros periódicamente.

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.

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.

Características Técnicas de los Contenedores Higiénicos de emanación sanitaria



28032 Madrid

Página: 88 de 120

=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:

Los recipientes contenedores de las dependencias que se relacionan en el cuadro adjunto se cambiarán con la periodicidad mínima que se detalla a continuación:

CONTENEDORES HIGIÉNICO SANITARIOS

CENTRO	DIRECCIÓN	Nº Cont. H-S	Frecuencia	Total uds./año
Dpto. Sanidad y Consumo	Avda. Real, 36	3	Mensual	36
Biblioteca El Madroño	c/ Villardondiego, 36	2	Mensual	24
Biblioteca Fco. Ayala	Bu. Indalecio Prieto, 21	7	Mensual	84
Centro Joven de Vicálvaro	c/ Lago Titicaca, 10	1	Mensual	12
Centro Cultural el Madroño	c/ Villardondiego, 36	3	Mensual	36
Centro Cultural Valdebernardo	Bu. Indalecio Prieto, 21	14	Mensual	168
Centro Mayores y Centro Dia	Avda. Daroca, 342	2	Mensual	24
Centro de Mayores	c/ Ladera de los Almendros 6	6	Mensual	72
Centro Social Polivalente	Avda. Real, 12	3	Mensual	36



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

C.P. Severo Ochoa	c/ Ezcaray, 3	5	Mensual	60
C.P. Vicálvaro	c/ Forges, 15	4	Mensual	48
C.P. Alfonso X	c/ Fuente de San Pedro, 6	4	Mensual	48
C.P. Vicálvaro Preescolar	c/ Sepiolita, 4	2	Mensual	24
C.P. Valdebernardo	c/ Tren de Arganda, 9	5	Mensual	60
C.P. Los Almendros	c/ Copérnico, 1-3	7	Mensual	84
C.P. Pedro Duque	c/ Marmolina, 5	4	Mensual	48
C.P. Carmen Laforet	Gran Vía del Este, 40	8	Mensual	96
C.P. Winston Churchill	Avda Gran vía del Este, 5	8	Mensual	96
E.I. Los Juncos/G.Serv.Públ.	Plza de la Juventud, 7	2	Mensual	24
E.I. Cielo Azul/G.Serv.Públ.	Bu. Indalecio Prieto, 16	2	Mensual	24
E.I. Amanecer/G.Serv.Públ.	C/Titanio, 7	2	Mensual	24
Guardería Molinos de Viento	C/Fuente de arriba, 4	2	Mensual	24
CMD Valdebernardo	C/ Ladera de los Almendros 2	25	Mensual	300
CMD. Vicálvaro	Pº Polideportivo, 3	12	Mensual	144
TOTAL		133		1596

CENTRO	DIRECCIÓN	Nº Cont. H-S	Frecuencia	Total uds./año
Sede Distrito	Pza. D. Antonio de Andrés, 18	7	Quincenal	168
Anexo Sede Distrito	Pza. D. Antonio de Andrés, 6	2	Quincenal	48
Ctro. Servicios Sociales	C/ Calahorra, 11	2	Quincenal	48
Ctro. Servicios Sociales	C/ Ladera de los Almendros, 6	10	Quincenal	240
Centro Acogida Vicalvaro	C/ Alcalde Juan de Mata Sevillano, 18	7	Quincenal	168
TOTAL		28		672

CONTENEDORES HOSPITALARIOS

CENTRO	DIRECCIÓN	Nº Cont. H-S	Frecuencia	Total uds./año
CMD. Valdebernardo	C/ Ladera de los Almendros 2	1	Bimensual	6
CMD. Vicálvaro	Pº Polideportivo, 3	1	Bimensual	6
TOTAL		2		12

Cláusula 3: MEDIOS PERSONALES Y HORAS DE LIMPIEZA

3.1.- Personal operativo.

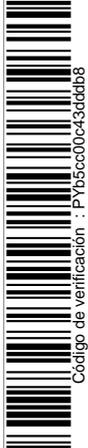
La adscripción horaria mínima de personal para el eficaz desempeño de las tareas de limpieza es la establecida en el Anexo I del Lote 2, por lo que aquellas empresas cuya proposición económica no cubra el mínimo señalado en dicho anexo, serán rechazadas, sirviendo de referencia las referencias salariales vigentes en el convenio colectivo del sector y teniendo en cuenta la antigüedad del personal.

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

La adjudicataria entregará al Distrito, al inicio y tras cada mes de ejecución, una relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al desarrollo del servicio. Además, dispondrá permanentemente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por enfermedad, accidente u otras causas, sean precisas, de tal modo que siempre se preste, como mínimo, el mismo número de horas/persona trabajando en cada uno de los equipamientos o en rotación entre ellos, tal y como figura en los cuadros del Anexo I de este Lote. La sustitución de personal deberá realizarse de forma inmediata en aquellos casos en que pueda programarse previamente y en un plazo máximo de tres horas por causas sobrevenidas.

En el supuesto de que la adjudicataria considere oportuna la sustitución de personal adscrito al servicio, 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, que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al Distrito tan pronto sea posible y, en última instancia, en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución del trabajador inicial y los datos personales de la persona que se incorpora al servicio.

Los medios personales mínimos para el eficaz desempeño de las tareas de limpieza y 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 I de este Lote.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Igualmente, y sin perjuicio del obligado cumplimiento por parte de las adjudicatarias entrante y saliente, de lo establecido en el convenio colectivo sectorial de aplicación en relación con la subrogación del personal, se incluye en el Anexo II de este Lote la relación de los trabajadores que en la actualidad se hallan prestando el servicio de limpieza correspondientes en las dependencias objeto del presente contrato. En dicha relación se especificaran al menos los siguientes datos:

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

3.2.- Coordinador/a.

Además del personal relacionado en el punto anterior, la adjudicataria deberá disponer para el cumplimiento del objeto del contrato, de un/a Coordinador/a, titulado superior y con experiencia mínima de 4 años en gestión de servicios de limpieza de equipamientos de similares características a las de los que son objeto del contrato.

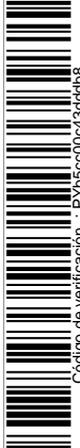
El/la Coordinador/a será el responsable de la buena gestión del contrato y el interlocutor con el Distrito. Ejercerá las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios de la empresa adjudicataria. Coordinará al personal adscrito al servicio y redactará los informes necesarios para que el Distrito esté perfectamente informado del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente Pliego.

Se reunirá como mínimo una vez al mes con el/la Responsable del Contrato en el Distrito, o quién éste designe, para la supervisión del servicio, independientemente de que la presencia del mismo podrá ser requerida en cualquier momento durante la ejecución del contrato. El/la Coordinador/a será sustituido con motivo de ausencia temporal por vacaciones, permisos o bajas, etc, por una persona con la misma titulación y experiencia que se exige al coordinador/a.

Además de los datos del coordinador/a, la adjudicataria deberá facilitar un número de teléfono disponible las 24 horas del día para atender necesidades urgentes e imprevistas relacionadas con el servicio contratado.

Cláusula 4.- HORARIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

4.1.- Horarios.



En el Anexo I de este Lote, figuran los horarios de prestación del servicio adecuados a las actividades y necesidades actuales concretas de cada equipamiento.

A partir de dicha adscripción horaria mínima se ha determinado el precio del contrato teniendo en cuenta las referencias salariales vigentes en el Convenio Colectivo del Sector de limpieza de Edificios y Locales de la Comunidad de Madrid, la antigüedad del personal, los restantes costes laborales y de seguridad social y demás de la prestación del contrato.

Durante el desarrollo del contrato se podrán fijar por el Distrito otros horarios de prestación del servicio en función de variaciones de la actividad u otras circunstancias que así lo requieran, sin que ello suponga modificación del contrato, siempre y cuando los nuevos horarios coincidan en el cómputo total de horas por categoría profesional y no constituyan una alteración que implique una variación del precio del contrato.

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.

El personal con categoría profesional de Encargado de Grupo y Peón/a o Cristalero/a esp., al no permanecer de forma estable en ninguno de los centros, deberá en su acción itinerante trabajar el conjunto horario mínimo establecido en el Anexo I.

Al personal con categoría de Peón/a o Cristalero/a esp. se le asignará la realización de la mayoría de los trabajos de periodicidad superior a una semana, que deberán desarrollar de forma que su ejecución no suponga una afección o detrimento en la realización de los trabajos diarios, a cargo del personal con categoría de Limpiador/a. El personal con categoría de Encargado/a de Grupo, destinado principalmente a la realización de funciones de control y supervisión de los servicios realizados, deberá adaptar su horario para la correcta realización de dichas funciones.

En el caso de los equipamientos educativos(Colegios), el servicio se prestará durante los días lectivos y los días no lectivos con presencia de profesorado en los centros (primeros días de septiembre y últimos de junio), si bien de acuerdo con lo establecido en la cláusula 2 de este Lote, la adjudicataria deberá igualmente prestar los oportunos servicios de limpieza intensiva en las dos últimas semanas de agosto y primera semana de



septiembre con períodos no lectivos y que forman parte de las prestaciones objeto de este Lote.

Entre las prestaciones del presente contrato se incluye una bolsa de 2.000 horas de limpieza por año de contrato para la realización de servicios extraordinarios en los equipamientos objeto del contrato, por necesidades sobrevenidas y no previstas en el mismo. Esta bolsa horaria ha sido tenida en cuenta para la estimación del presupuesto del contrato. Será potestad de el/la Responsable del Contrato el uso que dé a esta bolsa horaria, entre las distintas dependencias adscritas al Órgano Contratante, disponiendo libremente de estas horas para las necesidades que estime más oportunas: refuerzos periódicos, asignación permanente a una dependencia, limpiezas puntuales, etc. Esta bolsa horaria podrá utilizarse en cualquier día (laboral o festivo) u horario (diurno o nocturno) en que se considere más conveniente para atender la necesidad surgida. Cada mes, se facturarán todas las horas extraordinarias que se hayan solicitado, concretando el centro donde se han realizado, la fecha y las horas empleadas.

Cuando alguno de los equipamientos objeto del contrato, o alguna dependencia de estos, se cierre provisional o definitivamente y por ello no proceda realizar el servicio habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente a esos equipamientos o dependencias durante el periodo de inactividad. La cantidad a deducir será proporcional al número de horas y personal del equipamiento o dependencia sin uso, aplicando el precio / hora que resulte del importe de adjudicación.

No obstante, también podrá el Distrito sustituir los servicios en los equipamientos o dependencias sin actividad, por servicios en otros equipamientos o dependencias, tanto incluidos en el Anexo I, como en aquellos que no estando incluidos en dicho Anexo, se hayan destinado en su caso a acoger las actividades, personal o medios del equipamiento o dependencia cerrados, de forma que el trabajo a realizar en éstos equivalga económicamente al de los primeros, sin que ello suponga modificación del contrato. Para que esta sustitución sea efectiva, será suficiente con una comunicación escrita a la empresa, indicándole tal circunstancia.

Se procurará que el personal tenga una continuidad en su puesto de trabajo, sin que pueda rotar o turnarse con otros centros, a fin de mejorar la calidad del servicio, salvo por razones laborales o necesidades del servicio, puestos de manifiesto por la empresa adjudicataria a los directores de los centros.

4.2.- Control horario.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

La adjudicataria tendrá que disponer de un sistema informatizado de control de presencia del personal adscrito a los servicios de limpieza, mediante un sistema diario de registro de cada entrada y salida en los equipamientos para desarrollar los trabajos de limpieza.

La adjudicataria adquirirá a su cuenta y cargo, y pondrá en funcionamiento, un sistema de control horario de los trabajadores adscritos a los servicios de limpieza, que registrará las entradas y salidas de todo el personal (limpiadores/as, Peones/as o cristaleros/as esp. y Encargado/a de Grupo) en cada equipamiento, mediante un sistema de control de presencia, cuyas características se describirán en el Plan Operativo.

Tanto los equipos como el software de gestión se considerarán amortizados al finalizar el contrato y pasarán a ser propiedad de la Administración a la finalización de este.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores a los diferentes centros mediante este sistema de control.

El sistema a implantar tendrá que garantizar la invulnerabilidad y fiabilidad de los registros y datos recogidos, así como ser fácilmente accesible y permitir la visualización objetiva de los datos y registros tanto por los responsables de la empresa adjudicataria como por los Servicios del Distrito.

El sistema propuesto en la oferta de la adjudicataria tendrá que garantizar de forma telemática el control y conocimiento de la entrada y salida de cada trabajador/a a tiempo real para facilitar las sustituciones y acciones correctoras oportunas.

La información del mencionado sistema de control, accesible por el Distrito, tiene que permitir comprobar la efectiva dedicación del personal a cada equipamiento. El sistema de control horario y presencial propuesto en el Plan Operativo tendrá que estar completamente implantado dentro de los primeros dos meses del contrato.

Cláusula 5: MEDIOS MATERIALES.

El suministro y reposición de los productos y útiles de limpieza para realizar las operaciones especificadas en la cláusula 2 de este Lote correrán a cargo de la empresa adjudicataria y 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,



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

pavimentos, sanitarios y demás superficies a limpiar, biodegradables y no agresivos con el medio ambiente.

En el primer mes de prestación del servicio, la empresa contratista deberá presentar la siguiente información relativa cada uno de los productos de limpieza que va a utilizar en el servicio:

- a. Tipo de producto.
- b. Forma de presentación y envase.
- c. Marca.
- d. Composición.
- e. Ficha técnica de seguridad, así como la descripción de usos y dosis requeridas.

Se deberá fomentar siempre que sea posible el uso de materiales de bajo impacto ambiental.

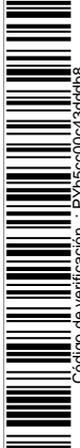
Limitación del uso de materiales nocivos: El uso de productos de limpieza especialmente nocivos para el medio ambiente como el hipoclorito sódico (lejía) se limitará a aquellas zonas en las que puedan encontrarse gérmenes o bacterias, como lavabos, duchas, etc.

Todos los envases de productos deberán llegar a las distintas dependencias perfectamente cerrados, garantizando su no manipulación previa. La empresa adjudicataria se responsabilizará de su correcto almacenaje y, en su caso, correcta eliminación. Todos los envases utilizados deberán estar debidamente etiquetados (nombre comercial del producto, designación química de las sustancias tóxicas o peligrosas que pueda contener el producto, símbolos de toxicidad/peligrosidad correspondientes, e instrucciones de uso y dosificación), e informar claramente de los productos peligrosos que contengan, de manera que cualquier persona pueda identificar el producto y tomar las medidas necesarias.

Se debe reducir al máximo el consumo de productos químicos mediante el control y el uso de sistemas de dosificación.

Es responsabilidad de la empresa contratista, la administración, uso, cuidado y retirada, en su caso de cualquier elemento suministrado por la misma.

Considerando las características de los edificios, la empresa adjudicataria deberá disponer de medios materiales, técnicos y mecánicos, propios o ajenos, que permitan acceder a todos los puntos necesarios de limpieza y con las frecuencias establecidas, sin que ello suponga ningún coste adicional, cualquiera que sea la complejidad de la técnica, material y maquinaria que se tenga que utilizar para la prestación del servicio.



La maquinaria, vehículos y demás útiles aptos y adecuados para la realización de dichas tareas deberán ser, asimismo, por cuenta de la adjudicataria de presente contrato.

Igualmente corresponde a la empresa contratista el suministro y reposición del material higiénico de los aseos: papel higiénico, toallitas de papel y jabón líquido, para aquellas dependencias en las que existan dispensadores de estas características, o en pastilla para las restantes.

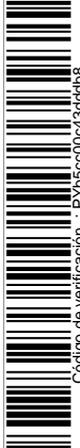
Para la ejecución del presente contrato se requerirá de la utilización de un vehículo como mínimo, con aptitud y capacidad de carga suficiente para el transporte del personal y el material de limpieza necesario, siendo responsabilidad de la adjudicataria organizar las rutas que sean necesarias para garantizar la prestación de los diferentes trabajos con la frecuencia establecida en la cláusula 2 de este Lote.

Cláusula 6.- POSIBLES MINORACIONES EN LA FACTURACIÓN.

En caso de producirse alguna minoración de las horas del servicio de limpieza, cualquiera que sea la circunstancia (huelga, enfermedad, absentismo laboral, causa sobrevenida, mutuo acuerdo entre las partes, etc.), se descontarán los importes correspondientes en la factura del período afectado. El cómputo de esta minoración se realizará en base al precio por hora de trabajo previsto en la adjudicación del contrato. Para la realización de este cálculo, el precio de referencia será el de la oferta de la adjudicataria y las horas de referencia las previstas en el Anexo I del presente Lote. Esta minoración de la facturación es independiente y compatible con las posibles responsabilidades en las que pudiera incurrir la adjudicataria como consecuencia del incumplimiento de las condiciones de prestación del servicio contratado, conforme a las normas que regulan los Contratos Públicos y/o las prescripciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La facturación mensual se ajustará a los servicios realizados de limpiador/a, peón/a o cristalero/a esp. y encargado/a de grupo en cada equipamiento. Así pues, los meses que haya días festivos o que no se hayan realizado todas las horas establecidas, por cualquier motivo, se descontarán de la factura.

Igualmente, en caso de no se haya procedido a la reposición de alguno de los contenedores higiénicos, por cualquiera que sea la causa, se descontarán los importes correspondientes en la factura del período afectado.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Las minoraciones de la facturación son independientes y compatibles con las posibles responsabilidades en las que pudiera incurrir la adjudicataria, así como con la posible imposición de penalidades por ejecución defectuosa, como consecuencia del incumplimiento de las condiciones de prestación de los servicios contratados, conforme a las normas que regulan los Contratos Públicos y/o las prescripciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Cláusula 7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

7.1.- En la fase de licitación.

A este respecto las licitadoras deberán presentar con su oferta la siguiente documentación:

- Plan Operativo:

Presentación de un plan o programa específico en el que aparezca con todo detalle la planificación, gestión y administración de los diferentes servicios que constituyen el objeto del contrato, y especialmente:

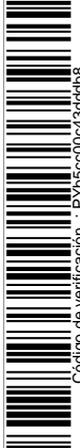
a.- La organización de los trabajos del servicio de limpieza con periodicidad superior a una semana, el calendario de ejecución anual de dichos trabajos y propuestas de actuación específicas y acordes a las características de cada equipamiento o tipo de equipamiento, que permitan la optimización de los recursos disponibles.

Igualmente se incluirá en el Plan Operativo la organización de los trabajos correspondientes a las categorías profesionales de peón/a cristalero/a esp., y encargado/a, que ejercen una acción itinerante por no estar adscritos a ninguno de los centros que forman parte de este Lote.

b.- El sistema informatizado de control de presencia del personal adscrito a los servicios de limpieza a implantar, con indicación expresa de la tecnología del hardware y de las funcionalidades del software de gestión.

7.2.- Al inicio del contrato.

La adjudicataria, en los primeros 15 días desde la formalización del contrato, además de cualquier otra documentación que se especifique en los pliegos, deberá presentar:



- Relación nominal y pormenorizada del personal adscrito a cada uno de los equipamientos objeto del contrato, especificando su categoría profesional y demás condiciones relevantes. Dicha relación se mantendrá actualizada a lo largo de la vigencia del contrato.
- Declaración responsable de la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal destinado a la ejecución del contrato.
- Datos de contacto de la persona designada como Coordinador/a y número de teléfono disponible las 24 horas del día para atender necesidades urgentes e imprevistas relacionadas con el servicio contratado.
- Programa y calendario de puesta en funcionamiento del sistema de control de presencia del personal adscrito a los servicios.
- Características técnicas de los contenedores higiénicos, relación pormenorizada y secuencia inicial de recambios de contenedores por equipamientos.

7.3.- Con carácter periódico.

Además de la documentación exigible que figure en los pliegos, a efectos de evaluación continuada, la adjudicataria entregará mensualmente previo a la entrega de la factura que corresponda que un Informe suscrito por el/la Coordinador/a sobre el cumplimiento del contrato, con especificación de:

- a) Las horas realmente prestadas en cada equipamiento por el personal asignado al mismo, con indicación de los horarios realizados.
- b) En su caso, memoria justificativa de la sustitución de determinado personal por otro diferente de nueva incorporación o de los traslados entre equipamientos del personal destinado a los mismos.
- c) Relación de limpiezas de carácter extraordinario prestadas en el mes.
- d) Minoraciones de las horas de prestación del servicio de limpieza con incidencia en la facturación y circunstancias que las han producido.
- e) Relación de las operaciones de reposición de contenedores higiénicos de cada equipamiento realizadas en el mes anterior.

ANEXO I

MEDIOS PERSONALES Y HORARIOS MÍNIMOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Categoría Limpiador/a:

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
C.P. SEVERO OCHOA C/ Ezcaray, 3	DE L -V 09:00 H A 12:00 H	618	621
	DE L -V 12:00 H A 16:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
C.P. VICALVARO C/ Forges, 15	DE L -V 09:00 H A 12:00 H	618	621
	DE L -V 17:00 H A 19:00 H	412	414
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1442	1449

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
C.P.PREESCOLAR C/ Sepiolita, 4	DE L-V 11 A 12 H	206	207
	DE L-V 16 A 20 H	824	828

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
C.P. VALDEBERNARDO C/ Tren de Arganda, 9	DE L-V 10:00 H A 13:00 H	618	621
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 18:00 H	412	414
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
C.P. ALFONSO X EL SABIO C/ Fuente de San Pedro, 6	DE L-V 10:00 H A 13:00 H	618	621
	DE L-J 16 H A 21 H	825	835
	DE L-J 16 H A 21 H	825	835

	DE L-J 16 H A 21 H	825	835
	V DE 16 A 20 H	164	160
	V DE 16 A 20 H	164	160
	V DE 16 A 20 H	164	160

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
C.P. PEDRO DUQUE C/ Marmolina, 5	DE L-V 09:00 H A 12:00 H	618	621
	DE L-V 12:00 H A 14:00 H	412	414
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
C.P.LOS ALMENDROS Ladera de los Almendros, 45 y C/ Copérnico, 1-3	DE L-V 09:30 H A 13:30 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
C.P.WINSTON CHURCHILL Avda. Gran Vía del Este, 5	DE L-V 09:00 H A 14:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035

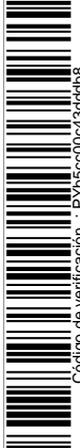
CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
C.P.CARMEN LAFORET Avda. Gran Vía del Este, 40	DE L-V 08:00 H A 16:00 H	1648	1656
	DE L-V 12:00 H A 19:00 H	1442	1449
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 20:00 H	824	828
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035
	DE L-V 16:00 H A 21:00 H	1030	1035



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

Página: 101 de 120



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
POLID. VALDEBERNARDO Paseo del Polideportivo, s/n	J Y V DE 09:00 H A 14:00 H	495	490

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
POLID. VICALVARO C/ Ladera de los Almendros, 2	S,D Y F 09:00 H A 14:00 H	575	570

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
JUNTA MUNICIPAL Pza. Don Antonio de Andrés, 18	DE L-J 6 H A 14 H	1600	1616
	DE L-J 6 H A 14 H	1600	1616
	V DE 6 A 13 H	350	343
	V DE 6 A 13 H	350	343

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
DPTO. SANIDAD Y CONSUMO Avda. Real, 36	DE L-V 15:00 H A 17:00 H	500	502

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
CENTRO SERVIC SOC C/ Calahorra, 11	DE L-V 7:00 H A 12:00 H	1250	1255

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
CENTRO SOCIAL POLIVALENTE Avda. Real, 12	DE L-V 7:00 H A 15:00 H	2000	2008
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1750	1757
	S Y F DE 09:00 H A 21:00 H	756	744
	D 09 H A 15 H	52	52

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
EDIFICO SERVICIOS TECNICOS Pza. Don Antonio de Andrés, 6	DE L-V 15:00 H A 18:00 H	750	753

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
CENTRO DE MAYORES y CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES EL ALMENDRO C/ Ladera de los Almendros, 6	L-V 7 A 10 H	750	753
	L-V 7 A 15 H	2000	2008
	L-V 16 A 19 H	750	753
	L-V 7 A 10 H	750	753

 Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CodigoCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

28032 Madrid

Página: 102 de 120

	L-V 7 A 11 H	1000	1004
	L-V 11 A 16 H	1250	1255
	S,D Y F DE 14:00 H A 16:00 H	230	228

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
BIBLIOTECA FRANCISCO AYALA Bu. Indalecio Prieto, 21	DE L-V 08:00 H A 11:00 H	750	753
	DE L-V 08:00 H A 12:00 H	1000	1004

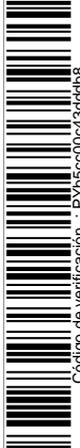
CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
CENTRO SOCIOCULTURAL C/ Lago Titicaca, 10			
	DE L-V 8 H A 11 H	684	684

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
CENTRO CULTURAL MADROÑO C/ Villardondiego, 36	DE L-J 7 H A 15 H	1600	1616
	DE L-J 7 H A 11 H	800	808
	V DE 7 A 14 H	350	343
	V DE 7 A 10 H	150	147
	DE L-V 07:00 H A 12:00 H	1250	1255
	DE L-V 17:00 H A 19:00 H	500	502
	S Y D DE 08:00 H A 10:00 H	208	208

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
BIBLIOTECA C.C. EL MADROÑO C/ Villardondiego, 36	DE L-V 07:00 H A 10:00 H	750	753

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
CENTRO CULTURAL VALDEBERNARDO Bu. Indalecio Prieto, 21	DE L-V 08:00 H A 12:00 H	912	912
	DE L-V 08:00 H A 12:00 H	912	912
	DE L-V 08:00 H A 12:00 H	912	912
	DE L-V 15:00 H A 19:00 H	912	912
	S Y D DE 08:00 H A 10:00 H	190	192

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
CENTRO MAYORES Y DIA VICALVARO Avda. Daroca, 344	L-V 7:30 A 15:30	2000	2008
	L-V 16:00 A 20:00	1000	1004
	L-V 7:30 A 10:30	750	753
	L-V 7:30 A 15:30	2000	2008
	L-V 16:00 A 20:00	1000	1004



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

 Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CotejCCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

28032 Madrid

Página: 103 de 120

	L-V 16:30 A 21:30	1250	1255
	L-V 7:30 A 10:30	750	753
	S,D Y F DE 08:00 H A 10:00 H	230	228
	S,D Y F DE 16 A 17:00 H	115	114
	S,D Y F DE 08:00 H A 10:00 H	230	228
	S,D Y F DE 14 A 16:00 H	230	228

Los colegios permanecen cerrados en los meses de julio y agosto.

Categoría Peón/a Cristalero/a Esp.:

CENTRO	HORARIOS		Horas Totales 218- 2019
SIN CENTRO ASIGNADO			16.786
ROTACIÓN			

Categoría Encargado:

CENTRO	HORARIOS		Horas Totales 2018/9
SIN CENTRO ASIGNADO			4.923
ROTACIÓN			

Bolsa de Horas:

CENTRO	HORARIOS		horas Totales Año
SIN CENTRO ASIGNADO	BOLSA HORAS ANUAL		1.000

 Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CotejgCOVE.jsp?codigo.verificacion=P7b5cc00c43dadb8>

28032 Madrid

Página: 104 de 120

ANEXO II

RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUJETO A SUBROGACIÓN POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

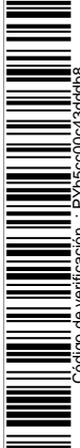


Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCoverCotejCCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

LISTADO PERSONAL SUBROGACIÓN LIMPIEZA DISTRITO VICÁLVARO

DNI/NIE	CONVENIO COLECTIVO	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	HORAS SEMANA	COSTE BASE ANUAL	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL ANUAL
4191B	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	01/09/2003	00100	20	12.881,83	4.315,41	17.197,24
5605K	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	07/07/2010	00300	25	9.102,10	3.049,20	12.151,30
6273H	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	17/09/1994	00300	25	10.357,68	3.469,82	13.827,50
8145T	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	01/09/2009	00189	39	15.690,90	5.256,45	20.947,35
7246J	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	07/01/2004	00200	39	15.138,88	5.071,52	20.210,40
0920L	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	01/12/2016	00410	35	14.372,82	4.987,37	19.360,19
6163K	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	21/01/2015	00200	20	14.696,50	4.923,33	19.619,83
4739N	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	14/09/2005	00200	16,66	7.649,46	2.562,57	10.212,03
6660Y	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	PEON ESPECIALIZADO LI	04/01/2003	00300	39	16.377,60	5.486,50	21.864,10
1717X	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	08/09/2002	00300	20	7.830,65	2.623,27	10.453,92
9156L	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	21/01/2015	00200	20	8.801,75	2.948,59	11.750,34
3254J	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	ENCARGADO/A DE EDIFI	06/04/2017	00100	39	16.198,00	5.426,33	21.624,33
7407J	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	20/03/2013	00189	39	9.460,06	3.169,12	12.629,18
7675P	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	21/01/2015	00200	20	8.801,75	2.948,59	11.750,34
7316A	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	ENCARGADO/A DE EDIFI	01/08/2010	00189	39	19.895,70	6.665,06	26.560,76
2357Y	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	07/09/2014	00200	25	11.677,67	3.912,02	15.589,69
4538Z	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	09/01/2004	00200	12,5	6.552,43	2.195,06	8.747,49
0280H	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	02/02/1994	00300	25	10.387,48	3.479,81	13.867,29
2533P	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	04/09/1997	00300	35	14.374,50	4.815,46	19.189,96
3462A	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	21/01/2015	00200	20	8.801,75	2.948,59	11.750,34
7066C	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	22/09/1992	00300	25	10.038,81	3.363,00	13.401,81
1172L	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	17/11/2003	00100	39	17.039,98	5.708,39	22.748,37
4102F	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	07/07/2010	00139	25	13.304,18	4.456,90	17.761,08
1660L	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	21/03/2005	00200	20	8.534,70	2.859,12	11.393,82
0669L	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	09/06/2009	00550	24,22	10.176,40	3.632,97	13.809,37
6295S	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	16/11/2016	00410	25	10.900,00	3.891,30	14.791,30
4432N	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	08/01/2008	00289	20	8.047,92	2.696,05	10.743,97
1586Z	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	22/10/2004	00200	32,5	14.333,72	4.801,80	19.135,52
8989T	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	15/09/2016	00410	39	15.300,00	5.309,10	20.609,10
3071A	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A CONDUCT	01/02/2008	00100	39	24.648,93	8.257,39	32.906,32
9139G	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	05/01/2010	00130	39	15.645,90	0,00	15.645,90
1375S	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	04/05/1998	00200	35	15.632,06	5.236,74	20.868,80
448Q	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	08/03/2010	00450	39	15.525,08	5.542,45	21.067,53
5115Y	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	05/01/2004	00200	16,66	7.488,52	2.508,65	9.997,17
5805A	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	09/01/2004	00200	12,5	9.102,73	3.049,41	12.152,14
9420G	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	02/11/1999	00100	39	17.122,82	5.736,14	22.858,96
5333W	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	12/09/2002	00300	25	10.399,00	3.483,67	13.882,67
9742V	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	04/05/2017	00502	12,5	6.661,86	2.378,28	9.040,14
1725K	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	18/05/2017	00410	39	14.875,00	5.310,38	20.185,38
5585Y	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	05/10/2009	00401	39	15.686,40	5.600,04	21.286,44
3876D	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	05/01/2008	00289	25	12.268,90	4.110,08	16.378,98
1629X	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	01/04/2013	00189	39	14.758,98	4.944,26	19.703,24
2161B	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	01/09/2009	00189	39	15.655,06	5.244,45	20.899,51
5540K	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	01/05/2010	00130	39	15.625,86	0,00	15.625,86
2268S	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	01/09/2015	00200	20	7.599,00	2.545,67	10.144,67
2509J	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	31/10/2008	00189	39	15.968,40	5.349,41	21.317,81
1006B	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	09/09/1991	00200	35	16.644,00	5.575,74	22.219,74
9758J	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	05/03/2005	00289	4	2.032,46	680,87	2.713,33
2361S	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A CONDUCT	21/01/2008	00189	39	19.279,20	6.458,53	25.737,73
5886V	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	05/01/2008	00130	25	17.161,95	600,67	17.762,62
5020P	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	10/07/2010	00330	39	16.429,50	5.503,88	21.933,38
0986Y	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	23/05/2016	00200	25	11.846,41	3.968,55	15.814,96
9258C	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	08/01/2008	00189	20	15.716,40	5.264,99	20.981,39
0772N	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	03/04/2017	00510	39	9.535,30	3.404,10	12.939,40
1171C	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	21/01/2015	00200	20	9.535,30	3.194,33	12.729,63
1308V	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	07/01/2004	00200	12,5	2.196,67	735,88	2.932,55
9980J	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	01/10/2003	00100	39	16.644,50	5.575,91	22.220,41
6275Q	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	01/09/2015	00200	20	7.629,17	2.555,77	10.184,94
0094D	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	01/03/2010	00130	39	17.695,00	619,33	18.314,33
8107Y	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	26/08/2014	00200	20	6.281,40	2.104,27	8.385,67
4373S	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	16/12/2008	00450	39	15.463,35	5.520,42	20.983,77
7166J	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	01/09/2015	00200	20	9.535,30	0,00	9.535,30
0759Z	LIMPIEZA OFICINAS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	03/08/2009	00130	39	15.746,40	5.275,04	21.021,44

LOTE 3


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

Cláusula 1.- OBJETO.

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones a las que ha de sujetarse la prestación de servicios de auxiliar de información, atención al público y control de entradas, que resultan necesarios para el normal funcionamiento de las actividades que se desarrollan en los centros que se relacionan en el Anexo I de este Lote, así como el horario establecido para cada uno de los centros.

Cláusula 2.- CONDICIONES TÉCNICAS.

En el desarrollo de las prestaciones derivadas del objeto de la presente licitación, será de obligado cumplimiento toda la normativa técnica vigente, de seguridad e higiene, laboral y ambiental, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características de los equipamientos en los que se prestan los servicios.

Cláusula 3.- EQUIPAMIENTOS OBJETO DEL CONTRATO.

En el Anexo I a este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se indican los equipamientos adscritos al Distrito de Vicalvaro en los que el servicio de auxiliar de información, atención al público y control de entradas se prestará de forma habitual a lo largo del contrato, así como los horarios en los que este servicio se prestará.

En el caso de que alguno de dichos equipamientos se cierre provisional o definitivamente y por ello no proceda realizar el servicio habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente al equipamiento durante el periodo de inactividad. La cantidad a deducir será proporcional al número de horas y personal del equipamiento, aplicando el precio / hora que resulte del importe de adjudicación.

No obstante, también podrá el Distrito sustituir los servicios en los equipamientos sin actividad, por servicios en otros equipamientos, tanto incluidos en el Anexo I de este Lote, como en aquellos que no estando incluidos en dicho anexo se hayan destinado en su caso a acoger las



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

Página: 107 de 120

actividades, personal o medios del equipamiento o dependencia cerrados, de forma que el trabajo a realizar en éstos equivalga económicamente al de los primeros, sin que ello suponga modificación del contrato. Para que esta sustitución sea efectiva, será suficiente con una comunicación escrita a la empresa, indicándole tal circunstancia.

Entre las prestaciones del presente contrato se incluyen 1.000 horas anuales de auxiliar, para la realización de servicios de auxiliar de carácter ocasional, según eventos en centros del Distrito. A priori no es posible determinar cuándo y dónde se van a utilizar dichas horas, dada su dependencia de la programación del Distrito.

Cláusula 4.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

Las actividades que comprende la prestación del servicio, considerando que su aplicación en los distintos centros deberá adecuarse a las características específicas de los mismos, son las siguientes:

- =Orientar al público en el acceso a las dependencias del equipamiento.
- =Informar, con carácter general, tanto telefónica como presencialmente, al público o usuarios que lo soliciten. La información será la referida a los servicios y/o actividades que se desarrollen en el equipamiento en el que se preste este servicio auxiliar.
- =Recibir y derivar llamadas telefónicas.
- =Revisar y reponer siempre que sea necesario el material informativo a disposición del público, ordenándolo de la forma más adecuada.
- =Conocer, controlar y vigilar el estado de las dependencias y el funcionamiento de las instalaciones. Elaborar partes de incidencias.
- =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.

28032 Madrid

Página: 108 de 120



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CotejgCCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

- =Comprobar, con motivo de la apertura y cierre del centro, la operatividad de las salidas de emergencia, asegurándose que no existen obstáculos que impidan su normal funcionamiento.
- =Recoger y colocar los contenedores de residuos en el interior de los recintos.
- =Preparar las instalaciones para el acceso y uso en los horarios de apertura.
- =Encender y apagar los sistemas de climatización e instalaciones eléctricas, manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético.
- =Detectar pequeñas deficiencias que puedan aparecer en el edificio (sistemas eléctricos, goteras, etc.) comunicándolo a la persona responsable del centro o a los servicios técnicos del Distrito.
- =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.
- =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.
- =Manejar aparatos reprográficos, informáticos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.
- =Realizar dentro del equipamiento, pequeños traslados de material, enseres y mobiliario, así como su colocación (armarios, materiales, sillas, mesas, etc.) que fueren necesarios para el correcto desarrollo y funcionamiento de las instalaciones.
- =Velar por el cumplimiento de las normas propias del equipamiento (prohibición de fumar, conducta correcta de usuarios, acceso a zonas restringidas, etc.).
- =Participar en las tareas de autoprotección que se le asignen, formando parte, en su caso, de los diferentes equipos de emergencia, evacuación e intervención.

Cláusula 5.- MEDIOS HUMANOS.

Cláusula 5.1.- Auxiliares de información.

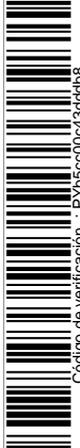
La adscripción horaria mínima de personal para el eficaz desempeño de las tareas de auxiliar de información, atención al público y control de entradas es la establecida en el Anexo I. No obstante, la distribución podrá ser variada por el Distrito cuando las circunstancias concurrentes así lo requieran, sin que ello suponga modificación del contrato.

A partir de dicha adscripción horaria mínima se ha determinado el precio del contrato teniendo en cuenta las referencias salariales vigentes en el Convenio Colectivo del Sector Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid, la antigüedad del personal, los restantes costes laborales y de seguridad social y demás de la prestación del contrato.

La plantilla mínima para la prestación del servicio será de 29 auxiliares de información, requiriéndose que al menos 24 de las personas tengan una experiencia de 4 años o más en funciones similares. En el Anexo II del presente pliego se adjunta la relación de personal que actualmente presta el servicio para el caso en que concurrieran los requisitos necesarios para que, según lo establecido en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, se diera una obligación de subrogar a la plantilla.

La adjudicataria entregará al Distrito, al inicio y tras cada mes de ejecución, una relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al desarrollo del servicio. Además, dispondrá permanentemente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por enfermedad, accidente u otras causas, sean precisas, de tal modo que siempre se preste, como mínimo, el servicio indicado en el Anexo I de este Lote para cada equipamiento. La sustitución de personal deberá realizarse de forma inmediata en aquellos casos en que pueda programarse previamente y en un plazo máximo de tres horas por causas sobrevenidas.

En el supuesto de que la adjudicataria considere oportuna la sustitución de personal adscrito al servicio, 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, que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al Distrito tan pronto sea posible y, en última instancia, en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución del trabajador inicial y los datos personales de la persona que se incorpora al servicio.

Cláusula 5.2.- Coordinador/a.

Además del personal indicado en el punto anterior, la adjudicataria deberá disponer para el cumplimiento del objeto del contrato de un/a Coordinador/a, titulado superior con experiencia mínima de 4 años en gestión de servicios de similares características a los del objeto del contrato.

El/la Coordinador/a será el responsable de la buena gestión del contrato y el interlocutor con el Distrito. Ejercerá las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios de la empresa adjudicataria. Coordinará al personal adscrito al servicio y redactará los informes necesarios para que el Distrito esté perfectamente informado del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente Pliego.

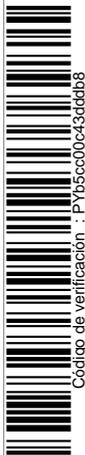
Se reunirá como mínimo una vez al mes con el/la Responsable del Contrato en el Distrito, o quién éste designe, para la supervisión del servicio, independientemente de que la presencia del mismo podrá ser requerida en cualquier momento durante la ejecución del contrato. El/la Coordinador/a será sustituido con motivo de ausencia temporal por vacaciones, permisos o bajas, etc. por una persona con igual titulación y experiencia que el Coordinador/a.

Además de los datos del Coordinador/a, la adjudicataria deberá facilitar un número de teléfono disponible las 24 horas del día para atender necesidades urgentes e imprevistas relacionadas con el servicio contratado.

Cláusula 6.- MEDIOS MATERIALES.

La adjudicataria dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole resulten necesarios para garantizar la óptima prestación del servicio. Todos estos medios serán utilizados por el personal propio de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria deberá proveer a su personal de los uniformes y ropa de trabajo necesaria para el desempeño de las tareas en desarrollo del presente



28032 Madrid

contrato. En dichas prendas deberá figurar claramente visible el logo y/o nombre de la empresa contratista.

Las licitadoras deberán presentar en su oferta la relación de prendas que conforman el uniforme, color y características de los mismos y distintivos que la identifican, pudiendo aportar folletos donde aparezcan fotografías que lo documenten; así como relación del equipamiento propio que portará el personal en la prestación del servicio. Se especificará en la propuesta el número de renovaciones año del uniforme.

El Distrito no será responsable de las sustracciones que la adjudicataria pudiera sufrir en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato.

Cláusula 7.- HORARIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Cláusula 7.1.- Horarios.

En el Anexo I figuran los horarios de prestación del servicio adecuados a las actividades y necesidades actuales concretas de cada equipamiento.

Durante el desarrollo del contrato se podrán fijar por el Distrito otros horarios de prestación del servicio en función de variaciones de la actividad u otras circunstancias que así lo requieran, sin que ello suponga modificación del contrato, siempre y cuando los nuevos horarios coincidan en el cómputo total de horas y no constituyan una alteración que implique una variación del precio del contrato.

Será potestad de el/la Responsable del Contrato el uso que dé a las 1.000 horas anuales de auxiliar según eventos en centros del Distrito, entre los distintos centros, disponiendo libremente de estas horas para las necesidades que estime más oportunas. Esta bolsa horaria podrá utilizarse en cualquier día (laboral o festivo) u horario (diurno o nocturno) en que se considere más conveniente para atender la necesidad surgida. Cada mes, se facturarán todas las horas extraordinarias que se hayan solicitado, concretando el centro donde se han realizado, la fecha y las horas empleadas.

Se procurará que el personal tenga una continuidad en su puesto de trabajo, sin que pueda rotar o turnarse con otros centros, a fin de mejorar la calidad del



28032 Madrid

servicio, salvo por razones laborales o necesidades del servicio, puestos de manifiesto por la empresa adjudicataria a los directores de los centros.

Cláusula 7.2.- Control de presencia.

La adjudicataria tendrá que disponer de un sistema informatizado de control de presencia del personal adscrito a los servicios de auxiliares de información, mediante un sistema diario de registro de cada entrada y salida en los equipamientos para desarrollar los trabajos de limpieza.

La adjudicataria adquirirá a su cuenta y cargo, y pondrá en funcionamiento, un sistema de control horario de los trabajadores adscritos en cada equipamiento, mediante un sistema de control de presencia, cuyas características se describirán en el Plan Operativo.

Tanto los equipos como el software de gestión se considerarán amortizados al finalizar el contrato y pasarán a ser propiedad de la Administración a la finalización de este.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores a los diferentes centros mediante este sistema de control.

El sistema a implantar tendrá que garantizar la invulnerabilidad y fiabilidad de los registros y datos recogidos, así como ser fácilmente accesible y permitir la visualización objetiva de los datos y registros tanto por los responsables de la empresa adjudicataria como por los Servicios del Distrito.

El sistema propuesto en la oferta de la adjudicataria tendrá que garantizar de forma telemática el control y conocimiento de la entrada y salida de cada trabajador/a a tiempo real para facilitar las sustituciones y acciones correctoras oportunas.

La información del mencionado sistema de control, accesible por el Distrito, tiene que permitir comprobar la efectiva dedicación del personal a cada equipamiento. El sistema de control horario y presencial propuesto en el Plan Operativo tendrá que estar completamente implantado dentro de los primeros dos meses del contrato.

Cláusula 8.- POSIBLES MINORACIONES EN LA FACTURACIÓN.

En caso de producirse alguna minoración de las horas del servicio, cualquiera que sea la circunstancia (huelga, enfermedad, absentismo laboral, causa sobrevenida, mutuo acuerdo entre las partes, etc.), se descontarán los



importes correspondientes en la factura del período afectado. El cómputo de esta minoración se realizará en base al precio por hora de trabajo previsto en la adjudicación del contrato. Para la realización de este cálculo, el precio de referencia será el de la oferta de la adjudicataria y las horas de referencia las previstas en el Anexo I del presente Lote. Esta minoración de la facturación es independiente y compatible con las posibles responsabilidades en las que pudiera incurrir la adjudicataria como consecuencia del incumplimiento de las condiciones de prestación del servicio contratado, conforme a las normas que regulan los Contratos Públicos y/o las prescripciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La facturación mensual se ajustará a los servicios realizados en cada equipamiento. Así pues, los meses que haya días festivos no contemplados en los turnos, o que no se hayan realizado todas las horas establecidas, por cualquier motivo, se descontarán de la factura.

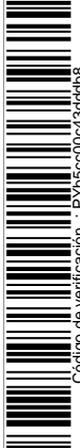
No se considerará incremento del número de equipamientos objeto del contrato el incremento de las instalaciones, dependencias o edificaciones incluidas en los mismos, así como el traslado provisional de los servicios a prestar por la adjudicataria en un equipamiento cerrado temporalmente, a otro equipamiento, incluido o no entre los relacionados en el Anexo I, que haya sido destinado a acoger provisionalmente las actividades, personal o medios del equipamiento cerrado, siempre y cuando las necesidades de servicio en las nuevas instalaciones, dependencias, edificaciones o equipamientos no varíen y equivalgan económicamente a los de los anteriores, no teniendo por tanto incidencia en el precio del contrato.

Cláusula 9- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

9.1.- En la fase de licitación.

A este respecto las licitadoras deberán presentar con su oferta un Plan Operativo con la siguiente información:

a.- Presentación de un plan o programa específico en el que aparezca con todo detalle la planificación, gestión y administración de los diferentes servicios que constituyen el objeto del contrato, y especialmente, el sistema de control de presencia del personal adscrito al servicio y los procedimientos de verificación y control interno.



28032 Madrid

Página: 114 de 120

b.- El sistema informatizado de control de presencia del personal adscrito a los servicios de auxiliares de información a implantar, con indicación expresa de la tecnología del hardware y de las funcionalidades del software de gestión.

9.2.- Al inicio del contrato.

La adjudicataria, en los primeros 15 días desde la formalización del contrato, además de cualquier otra documentación que se especifique en los pliegos, deberá presentar:

===== Relación nominal y pormenorizada del personal adscrito a cada uno de los equipamientos objeto del contrato, especificando su categoría profesional y demás condiciones relevantes. Dicha relación se mantendrá actualizada a lo largo de la vigencia del contrato.

===== Datos de contacto de la persona designada como Coordinador/a y número de teléfono disponible las 24 horas del día para atender necesidades urgentes e imprevistas relacionadas con el servicio contratado.

9.3.- Con carácter periódico.

A los efectos de valoración de los trabajos, así como de evaluación continuada del servicio prestado, la adjudicataria entregará mensualmente un Informe que ha de acompañar a la factura que corresponda, suscrito por el/la Coordinador/a sobre el cumplimiento del contrato, con especificación de:

= Las horas realmente prestadas en cada equipamiento por el personal asignado al mismo, con indicación de los horarios realizados.

= En su caso, memoria justificativa de la sustitución de determinado personal por otro diferente de nueva incorporación o de los traslados entre equipamientos del personal destinado a los mismos.

= Relación de servicios de carácter ocasional prestados en el mes.

28032 Madrid

Página: 115 de 120

=Minoraciones de las horas de prestación del servicio con incidencia en la facturación y circunstancias que las han producido.

=Cualquier otra documentación exigible de acuerdo con lo establecido en los pliegos

LA SECRETARIA DEL DISTRITO

Fdo.: Estefania Morales Quintero



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCoverCotejgCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

28032 Madrid

Página: 116 de 120

ANEXO I

MEDIOS PERSONALES Y HORARIOS MÍNIMOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCoverCotejgCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

Firmado por: MARIA DEL CARMEN LUQUE MARTIN
Fecha: 27-10-2017 14:21:22

Firmado por: ESTEFANIA MORALES QUINTERO
Cargo: SECRETARIA DE DISTRITO
Fecha: 27-10-2017 15:13:17

116

HORAS/AÑO			
CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
	DE L-V 08:00 H A 15:00 H	1.750	1.757
	DE L-V 08:00 H A 15:00 H	1.750	1.757
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1.750	1.757
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1.750	1.757
	S, D Y F DE 09:00 H A 21:00 H	1.380	1.368
	D DE 15:00 H A 20:00 H	260	260

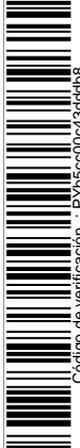
CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
	DE L-V 08:00 H A 15:00 H	1.596	1.610
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1.596	1.610

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
	DE L-V 07:00 H A 15:00 H	2.000	2.008
	DE L-V 07:00 H A 15:00 H	2.000	2.008
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1.750	1.757
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1.750	1.757
	S 08 H A 20 H	624	624
	D 08 H A 20 H	624	624

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
	DE L-V 08:00 H A 15:00 H	1.596	1.610
	DE L-V 08:00 H A 15:00 H	1.596	1.610
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1.596	1.610
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1.596	1.610
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1.596	1.610
	S, D Y F DE 08.00 H A 20:00 H	1.272	1.248
	S, D Y F DE 08.00 H A 20:00 H	1.272	1.248

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
	DE L-V 07:30 H A 14:30 H	1.750	1.757
	DE L-V 07:30 H A 15:30 H	2.000	2.008
	DE L-V 07:30 H A 14:30 H	1.750	1.757
	DE L-V 14:30 H A 21:30 H	1.750	1.757
	DE L-V 14:30 H A 21:30 H	1.750	1.757
	DE L-V 14:30 H A 21:30 H	1.750	1.757
	DE L-V 7:30 H A 14:30 H	1.750	1.757
	S, D Y F DE 09:00 H A 21:00 H	1.380	1.368
	S, D Y F DE 09:00 H A 21:00 H	1.380	1.368
	S, D Y F DE 08:00 H A 20:00 H	1.380	1.368

CENTRO	HORARIOS	2.018	2.019
	DE L-V 07:00 H A 15:00 H	2.000	2.008
	DE L-V 07:00 H A 15:00 H	2.000	2.008
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1.750	1.757
	DE L-V 15:00 H A 22:00 H	1.750	1.757
	S Y F DE 09:00 H A 21:00 H	756	744
	S Y F DE 09:00 H A 21:00 H	756	744



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

28032 Madrid

Página: 118 de 120



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

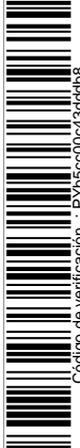
Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCoverCotejCCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

Firmado por: MARIA DEL CARMEN LUQUE MARTIN
Fecha: 27-10-2017 14:21:22

Firmado por: ESTEFANIA MORALES QUINTERO
Cargo: SECRETARIA DE DISTRITO
Fecha: 27-10-2017 15:13:17

ANEXO II

RELACIÓN DE PERSONAL QUE ACTUALMENTE PRESTA EL SERVICIO DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN. (Plantilla de trabajadores y trabajadoras mínima adscrita a la ejecución del contrato).



Código de verificación : PYb5cc00c43dadb8

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCoverCotejCCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYb5cc00c43dadb8>

AUXILIARES DE INFORMACIÓN

DNI/NIE	CONVENIO COLECTIVO	CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	HORAS SEMANA	COSTE BASE ANUAL	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL ANUAL
4436B	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	06/05/2016	00510	27,5	7.893,48	2.612,74	10.506,22
7694E	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	08/01/2008	00189	40	12.851,12	4.125,21	16.976,33
1333Y	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	02/01/2009	00239	35	11.548,26	0,00	11.548,26
3045Y	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	08/01/2008	00289	35	10.839,76	3.587,96	14.427,72
5137Y	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	08/01/2008	00289	35	10.839,76	3.587,96	14.427,72
8907D	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	08/01/2008	00289	35	10.839,76	3.587,96	14.427,72
1724X	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	05/09/2008	00189	40	12.844,04	4.122,94	16.966,98
9592D	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	14/01/2008	00289	35	10.729,74	3.551,54	14.281,28
0812Q	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	08/01/2008	00289	35	10.839,76	3.587,96	14.427,72
1082E	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	20/05/2016	00510	27,5	7.893,48	2.612,74	10.506,22
1034H	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	21/01/2008	00289	35	10.793,67	3.572,70	14.366,37
0803S	METAL	OFICIAL 1ª MANT.	11/02/2008	00189	40	17.759,68	5.603,18	23.362,86
1949K	OFICINAS Y DESPACHOS	OFICIAL 1ª ADMT.	08/01/2008	00189	40	15.122,95	4.854,47	19.977,42
6777L	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	25/08/2008	00189	40	12.813,89	4.113,26	16.927,15
2646B	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	14/03/2016	00510	35	10.838,74	3.587,62	14.426,36
4660H	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	15/01/2008	00289	35	10.839,76	3.587,96	14.427,72
6381S	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	08/01/2008	00289	35	10.467,95	3.464,89	13.932,84
4169H	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	08/07/2011	00289	35	10.031,23	3.320,34	13.351,57
0040A	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	07/01/2016	00510	35	10.839,00	3.587,71	14.426,71
6824P	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	04/09/2008	00289	35	11.361,76	3.760,74	15.122,50
6602F	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	01/09/2009	00289	40	13.030,04	4.182,64	17.212,68
8530V	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	08/01/2008	00289	35	10.839,76	3.587,96	14.427,72
8146K	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	08/01/2008	00289	35	10.839,76	3.587,96	14.427,72
1465J	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	08/01/2008	00289	35	10.839,76	3.587,96	14.427,72
0581F	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	03/01/2011	00289	35	14.086,26	4.521,69	18.607,95
9049R	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	14/01/2008	00289	35	10.839,76	3.587,96	14.427,72
7493N	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	14/01/2008	00289	35	10.839,76	3.587,96	14.427,72
6900D	LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES	LIMPIADOR/A COND	10/11/2009	00130	39	18.340,45	641,92	18.982,37
5072B	LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES	LIMPIADOR/A	03/07/2012	00100	39	17.820,66	5.969,92	23.790,58
3778M	OFICINAS Y DESPACHOS	ORDENANZA	08/01/2010	00289	35	10.495,60	3.474,04	13.969,64

ferrovial
SERVICIOS
MIF A-80241789

