

Nº DE EXPEDIENTE: SP21-00481.2

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y ASISTENCIA A EVENTOS DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE SERRERÍA BELGA, FARO DE MONCLOA Y DAOIZ Y VELARDE, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente procedimiento de contratación lo constituye la prestación del servicio de mantenimiento técnico integral, reparación de equipos e instalaciones y asistencia a eventos de los siguientes centros:

- Espacio Cultural Serrería Belga,
- El mirador Faro de Moncloa y
- El Centro Cultural Daoiz y Velarde.

Todos ellos, dependientes de la empresa municipal Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A., al objeto de garantizar dicha conservación y obtener un óptimo rendimiento de sus instalaciones, de conformidad con el pliego de prescripciones técnicas y en el presente pliego de cláusulas administrativas.

El mantenimiento de las oficinas del Espacio Cultural Daoiz y se realizará una vez finalicen las obras de acondicionamiento e instalaciones que se lleven a cabo, El inicio de este mantenimiento se estima que comience el 01 de junio de 2022.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS OBJETO DEL CONTRATO.

Los edificios objeto de mantenimiento integral son:

- Espacio Cultural Serrería Belga con entrada en la calle Alameda 15.
- Faro de Moncloa con entrada por Av. Arco de la Victoria 2.
- Centro Cultural Daoiz y Velarde con entrada por la calle Alberche 14.

2.1. Superficies a Mantener

2.1.1. Espacio Cultural Serrería Belga

PLANTA	M² A MANTENER POR PLANTA
SÓTANO	489,00
PLANTA BAJA	1.066,99
PLANTA PRIMERA	856,69
CUBIERTA	166,00
OFICINAS	400,00
TOTAL	3.718,68
PLANTA	M² SUPERFICIE EXTERIOR A MANTENER
ZONA VERDE EXTERIOR	50,00
TOTAL	50,00

Tabla 2. Desglose de superficies Espacio Cultural Serrería Belga



2.1.2. Faro de Moncloa.

PLANTA	M ² SUPERFICIE INTERIOR A MANTENER
PLANTA ACCESO	387,00
PLANTA BASE FUSTE Y ESCALERAS	575,00
PLANTA MIRADOR	342,00
PLANTA INSTALACIONES	181,00
TOTAL	1485,00
PLANTA	M ² SUPERFICIE EXTERIOR A MANTENER
ZONA VERDE EXTERIOR	5.290,65
TOTAL	5.290,65

Tabla 3. Desglose de superficies Edificio Faro de Moncloa.



2.1.3. Centro Cultural Daoiz y Velarde

PLANTA	M ² SUPERFICIE INTERIOR A MANTENER
SOTANO 2	1.930,12
SOTANO 1	1.675,39
NIVEL 0	1.692,87
NIVEL + 4.00	1.461,53
OFICINAS	400,00
TOTAL	7.159,91

Tabla 4. Desglose de superficies del Centro Cultural Daoiz y Velarde. .



Se realizará una vez finalicen las obras de acondicionamiento e instalaciones que se lleven a cabo, El inicio de este mantenimiento se estima que comience el 01 de junio de 2022.

2.2. Otras superficies.- Modificaciones contractuales.

En base a lo establecido en el artículo en el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 de 8 de noviembre, se podrá modificar el contrato y con los límites establecidos en el apartado 20 del Anexo 1 del PCAP, en el supuesto de que alguna de las instalaciones y/o edificios dentro de los centros objeto del contrato:

- Queden sin uso.
- Pasen a propiedad distinta de Madrid Destino.
- Dejen de estar arrendados.
- Estén cedidos a otras áreas del Ayuntamiento.
- Estén cerrados y se inicie actividad.
- Estén en obras y se recepcionen.
- Pasen a propiedad o adscripción de Madrid Destino

Esta modificación será conforme a la superficies reales a mantener y el precio m² con baja ofertada para superficies interiores y exteriores. Los recursos personales y materiales dedicados a las modificaciones variarán en proporción al importe económico de las modificaciones realizadas.

MADRID DESTINO podrá sustituir la instalación sin actividad, por una o más instalaciones que gestione, o pueda gestionar en un futuro, de forma que el trabajo a realizar en estas equivalga económicamente a la primera.

3. INSTALACIONES ACTUALES.

El contratista aceptará el edificio con sus Servicios, Obras e Instalaciones, en las condiciones de la fecha de licitación, independientemente del estado en que se encuentren. Por ello, las empresas ofertantes estarán obligadas a conocer el estado del edificio, así como de sus instalaciones antes de redactar su oferta, para lo cual MADRID DESTINO establecerá las fechas de la visita en la que se indicará la hora y día de la visita.

La descripción del edificio incluido en el presente contrato, en la que se incluye su ubicación, metros cuadrados, instalaciones, etc., tienen un carácter orientativo. En el término edificio se entenderán comprendidos tanto los espacios construidos, sus instalaciones y equipos como los espacios libres exteriores adscritos a los mismos con todos los elementos que contengan y el mantenimiento de los espacios en obras así como de las zonas que se vayan recepcionando durante la ejecución del contrato.

El licitador se compromete a asumir las especificaciones establecidas en el presente documento, en su integridad, incluyendo los protocolos de mantenimiento al margen de sus futuras actualizaciones.

4. ALCANCE DEL SERVICIO.

El presente contrato comprende además de la asistencia a eventos, el mantenimiento integral de las instalaciones de los centros objeto del contrato, que sean necesarias para asegurar el normal funcionamiento de los mismos, y la asistencia y seguimiento de las obras de acondicionamiento e instalaciones que se lleven a cabo en el Espacio Cultural Daoiz y Velarde y sus oficinas.

Las tareas de mantenimiento (preventivo, conductivo, correctivo y técnico legal) se realizarán sin perturbar el normal funcionamiento de la actividad, pudiendo programarse por Madrid Destino su realización fuera del horario laboral, en sábados, domingos o festivos, sin suponer ningún coste adicional.

En las dependencias objeto del presente contrato, la Empresa adjudicataria deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, con los límites que se establecen más adelante, en todos los elementos constructivos, instalaciones y equipos técnicos en general incluidos todos y cada uno de sus elementos, componentes y piezas que fueran precisos para su correcto funcionamiento, independientemente de si son de tipo puntual o individual, como si lo son de tipo centralizado o colectivo, relacionándose a continuación, a modo enunciativo que no exhaustivo, los elementos constructivos e instalaciones más significativas que serán objeto de dicho mantenimiento:

- Instalaciones de climatización
- Instalación geotérmica (Centro Cultural Daoiz y Velarde)
- Electrobombas y Grupos de presión
- Redes de transporte de aire de climatización.
- Cajas de ventilación
- Tratamientos de legionella (productos, revisiones, pruebas de laboratorio, analíticas etc.), por empresa registrada en el ROESB.
- Instalaciones de A.C.S.
- Instalaciones de electricidad
- Red de media tensión/centros de transformación
- Alumbrado interior/externo
- Grupos electrógenos
- Baterías de condensadores
- Pararrayos
- Fontanería, general y especializada
- Bombas sumergibles.
- Trabajos de albañilería, pintura, cerrajería, soldadura.
- Redes de saneamiento de aguas pluviales y negras
- Instalación y Equipos Contra Incendios, incluido recargas y retimbrados.
- Sistemas de protección contra incendios (Detección, extinción, centrales de incendios etc.)
- Instalación de megafonía de emergencia.
- Sistemas de seguridad colectiva (líneas e vida, puntos de anclaje, etc.)

- Puertas automáticas.
- Sistemas de control centralizado.
- Pantalla digital (Serrería Belga)
- Fachada digital. (Faro de Moncloa)
- Montaplatos. (Faro de Moncloa)
- Gondolas. (Faro de Moncloa)
- Motores puntuales de cable
- Cubiertas
- SAIS
- Otros.

El mantenimiento integral a realizar por el adjudicatario incluirá el **mantenimiento técnico legal** así como toda la documentación exigida para cada instalación conforme a la legislación vigente. Se enumera en el **Anexo I** el listado de equipos e instalaciones ubicados en cada uno de los edificios. El listado de equipos e instalaciones es aproximado y cualquier error o diferencia con los equipos e instalaciones reales a mantener no podrá ser motivo de reclamación alguna por parte del adjudicatario. **Quedan incluidos en el mantenimiento los equipos e instalaciones adicionales consecuencia de la realización de las obras de acondicionamiento y subsanación de la instalación de climatización y geotermia en el Daoiz y Velarde, así como las obras acondicionamiento de la cubierta para su accesibilidad en el mismo centro, que se llevarán a cabo dentro de los espacios del contrato.**

El mantenimiento de las oficinas del Espacio Cultural Daoiz y Velarde, con una superficie de 400m² tal como figura en el apartado 2.1.3 del presente pliego, se ha previsto con inicio a partir de 01/06/202, aunque si la finalización de las obras de las que serán objeto fuera posterior, la inclusión de este espacio en el contrato se retrasará hasta el inicio efectivo del servicio.

Quedará fuera del alcance del presente contrato el mantenimiento de ascensores y salva escaleras y los equipos de seguridad (CCTV).

Además de los equipos descritos anteriormente se requerirá a la empresa adjudicataria la realización de los siguientes trabajos:

- Servicio de **jardinería** con personal cualificado para el mantenimiento de las zonas exteriores y ajardinadas del Faro de Moncloa y Serrería Belga, incluyendo poda anual de los árboles que componen el complejo, así como tala de los árboles que lo requieran y retirada de restos vegetales ade acuerdo a normativa, siempre previa autorización de los Técnicos competentes del Ayuntamiento de Madrid, riego diario y limpieza de las zonas exteriores y ajardinadas retirando los desechos que puedan acumularse. Todos los permisos, autorizaciones, etc., necesarios para la realización de estos trabajos serán por cuenta del adjudicatario.
- **Movimiento** de enseres dentro del recinto y trabajos auxiliares generados por actos y exposiciones como colgar cuadros, modificar la distribución del mobiliario existente o de nueva adquisición, delimitar espacios exteriores con vallas, etc.
- **Gestión de residuos:** la empresa mantenedora se hará cargo de la recogida, almacenado y reciclado de los residuos generados en el recinto por las tareas de mantenimiento, entregando los certificados pertinentes al responsable del contrato de MADRID DESTINO.
- **Apoyo a eventos** fuera de la jornada laboral. (Ver prescripción 5.5 del presente Pliego, Asistencia a eventos)
- **Asistencia y seguimiento de las obras** que se lleven a cabo en el Espacio Cultural Daoiz y Velarde y sus oficinas. Además de asistencia, podrán requerirse acompañamientos puntuales derivados de un contrato marco de obras en los edificios adscritos a MADRID DESTINO.

Cuando alguna de las instalaciones y/o edificios objeto del contrato queden sin uso o pasen a propiedad distinta de Madrid Destino, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente a esa instalación y/o edificio según el importe por metro cuadrado ofertado.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

5.1. Mantenimiento Preventivo.

Se considera mantenimiento preventivo al conjunto de operaciones de mantenimiento que se repiten de manera periódica, conforme a un plan establecido y que tienen como objetivo mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todos los elementos del edificio, minimizando paros imprevistos por averías y permitiendo que los elementos que integran el edificio cumplan su vida útil prevista.

Para el desarrollo de las operaciones de mantenimiento preventivo la Empresa Adjudicataria deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- Los costes de materiales fungibles, consumibles, recambios usuales, herramientas y equipos de medidas indicados en el apartado “7.4. Listado de recambios, fungibles y herramientas” del presente pliego, quedan incluidos dentro del importe del contrato del servicio de mantenimiento y explotación.
- Los costes de mano de obra de las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas quedan incluidos dentro del importe del contrato del servicio de mantenimiento y explotación.
- La Empresa adjudicataria tendrá que asegurar la ejecución de los protocolos de mantenimiento con personal de mantenimiento cualificado (Frigorista, electricista, jardinero, etc.).
- **La empresa adjudicataria tendrá que contar con el apoyo de empresas especialistas y homologadas para la ejecución de algunos protocolos de mantenimiento, como revisiones del grupo electrógeno, estudio de calidad del aire, revisiones de los sistemas de protección contra incendios, pararrayos, centros de transformación, montaplatos, góndolas, tratamientos contra la legionelosis, retimbrados, motores puntuales de cable, sistemas de control centralizado (BMS), sistema de monitorización de elementos de campo de centrales de incendios, elementos de seguridad colectiva, etc., gestionando y coordinando dichas asistencias.**
- Se asumirá la gestión con fabricantes de las garantías de los equipos instalados en el edificio.
- Gestión y explotación del GMAO.
- La revisión y actualización del inventario del edificio y protocolos de mantenimiento.
- La empresa adjudicataria deberá contemplar en sus costes una estimación del impuesto de gases fluorados.
- El adjudicatario comenzará todas las actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, desde el primer día de vigencia del Contrato.

De forma general el mantenimiento preventivo contemplará:

- Los mantenimientos de la normativa técnico-legal.
- Los mantenimientos recomendados por los fabricantes de cada equipo.
- Los mantenimientos derivados de la “buena práctica” del Adjudicatario.
- Los mantenimientos mínimos dados por Madrid destino en el Anexo II “protocolos de mantenimiento preventivo” del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Desatracos y reparación de roturas de la red de desagües de aparatos, bajantes, canalones y sumideros, incluidos aquellos medios auxiliares, mecánicos o de transportes necesarios para su realización, tales como andamios, plataformas elevadoras, camiones de desatranco, etc., y las ayudas de albañilería necesarias para acceder a estos elementos y reponer las zonas afectadas a su estado original.

- Eliminación de hojas, arenas y cualquier elemento que impida el perfecto funcionamiento de la instalación en tejados, bajantes, canalones, sumideros y desagües para la limpieza periódica. Se incluyen todos los medios auxiliares necesarios para su cometido, debiendo realizarse limpiezas quincenales y limpiezas bimensuales de las cubiertas incluyendo canalones y bajantes. En caso de existir elementos o medios auxiliares (líneas de vida, puntos de anclaje, etc.), que necesiten de un certificado de su idoneidad para la ejecución de estos trabajos u otros del mismo tipo, este correrá a cargo de la empresa contratada.
- Apertura y cierre de techos o tabiques en cualquier material para reparar averías en cualquier tipo de instalación, incluyendo la colocación de registros en caso de ser necesario para mejorar el mantenimiento de la instalación, pinturas, etc.
- Reparación de goteras por desperfectos en tejados, patios, azoteas, bajantes y canalones.
- Reparación de roturas de la red de abastecimiento de agua y de incendios, incluidos aquellos medios auxiliares, mecánicos o de transportes necesarios para su realización y las ayudas de albañilería necesarias para acceder a estos elementos y reponer las zonas afectadas a su estado original.
- Desatranco de la red general horizontal de saneamiento del edificio, incluyendo los medios necesarios para dejar la instalación en estado de utilización, incluyendo informes mediante introducción de cámaras, camiones de desatrancos, etc.
- Mantenimiento y reparación de bombas de fecales y de achique.
- Limpieza y reposición de rejillas, sumideros, tapas de arquetas, pozos, o elementos similares.
- Reposición de aplacados, azulejos y pavimentos, cuando los desperfectos se manifiesten como desprendimientos o roturas casuales y reparaciones de fisuras y grietas puntuales en escayolas y revestimientos.
- Reposiciones de barras antipánico, imanes, frenos, muelles recuperadores, manillas, pomos o cualquier elemento de cierre, sea cual sea el origen de su deterioro.
- Mecanismos de accionamiento de persianas, estores, toldos, tales como cintas, ejes, motores, cierres, o elementos similares.
- Mantenimiento de cercos, tapajuntas, molduras y junquillos.
- Mecanismos de fijación y orientación en celosías de lamas o paneles.
- Reparación, ajuste, cepillado, engrase y sujeción de las hojas de madera o metálicas de todos los elementos de puertas y ventanas, tanto interiores como exteriores.
- Reparación y ajustes de puertas metálicas mecanizadas, separaciones interiores, incluyendo motores, mandos, o elementos similares.
- Reposición de cerraduras o bombines, incluso por pérdida de llaves en puertas, armarios, taquillas, o elementos similares.
- Reposición de todo tipo de vidrios y espejos, con retirada de restos y limpieza, colocación, sellado y estanqueidad. Se excluyen los actos vandálicos que afecten a más del 25% de la superficie acristalada exterior del edificio.
- Reposición de grifería de todo tipo: llaves, válvulas, grifos, latiguillos, fluxores, o elementos similares, incluso la reposición de tuberías hasta 4m de longitud, por actuación y de accesorios y mecanismos de cisternas.
- Reposiciones de desagües, sifones, sumideros, botes sifónicos, o elementos similares, incluido sus correspondientes desatrancos, en su caso.
- Reposición por rotura, sujeción y ajustes de aparatos sanitarios.
- Sustitución de tapas de inodoros, portarrollos, jaboneras, secamanos y dispensadores de toallas.
- Retirada de escombros y limpieza de la zona afectada por las obras.
- Las reparaciones de las averías y roturas que surjan en los elementos constructivos por el uso de los edificios.
- Limpieza de pintadas en fachadas por medios mecánicos y manuales, incluso reposición de pintura y aplicación de pintura antigrafiti.
- Mantenimiento y reparación de cerramientos perimetrales exteriores.
- Pequeñas reparaciones de mobiliario.
- Para la realización de estos trabajos quedan incluidos todos los medios auxiliares, mecánicos o de transporte necesarios para su realización, tales como andamios, plataformas elevadoras, camiones de desatranco, etc.

5.1.1. Operaciones de Mantenimiento técnico legal.

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

Dichas actuaciones comprenderán las operaciones de tipo preventivo y las revisiones periódicas establecidas en los Reglamentos aplicables, y serán realizadas por la empresa adjudicataria o empresa autorizada, siempre por cuenta de aquella, debiendo presentar a MADRID DESTINO, la documentación acreditativa con los certificados o visados oficiales obligatorios.

5.1.2. Mantenimiento Conductivo.

El mantenimiento conductivo comprenderá todas y cada una de las acciones encaminadas a velar por el buen funcionamiento, la seguridad y la correcta puesta en marcha de todos los equipos integrantes de las instalaciones técnicas del edificio objeto del contrato.

El adjudicatario será responsable de la verificación de las consignas de temperatura y humedad en las distintas zonas del edificio comprobando sobre las instalaciones de que las órdenes del sistema de control se están ejecutando correctamente, y conforme a las indicaciones de los responsables del servicio de Madrid Destino.

Al mismo tiempo cada uno de los centros contará con los registros de apertura y cierre del edificio en donde personal de mantenimiento, deberá realizar los chequeos a la instalación en relación a encendidos y apagados de iluminación, presiones en circuitos de climatización, presiones del grupo de presión de agua, purgado de líneas, encendido y apagado manual de elementos no controlados desde el sistema de control, verificación de funcionamiento de los sistemas de alimentación interrumpida, temperatura de los trafos, funcionamiento del frío técnico en los racks de comunicaciones, estado de las centrales de incendios, lectura de consumos de suministros, etc...

5.2. Mantenimiento Correctivo.

El mantenimiento correctivo comprende todas las operaciones de mantenimiento no previstas, motivadas por averías, mal funcionamiento, etc., las cuales, por su naturaleza, no pueden planificarse pero se deben efectuar previa aprobación por parte de Madrid Destino en función del importe y según procedimientos vigentes.

Para el desarrollo de las operaciones de mantenimiento correctivo la Empresa Adjudicataria deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos

5.2.1. Mantenimiento correctivo < 500€:

El adjudicatario estará obligado a llevar a cabo todas las operaciones de mantenimiento correctivo (< 500€, IVA no incluido), para subsanar averías o reparaciones en los edificios, acorde con la definición establecida en la UNE-EN 13306 2002.

La mano de obra de estas reparaciones será a cargo del adjudicatario, sea cual sea la especialidad necesaria, esto incluye las operaciones de mantenimiento correctivo que deban ser realizadas por recursos de las denominadas empresas especialistas. Los equipos que son objeto del mantenimiento correctivo son todos los pertenecientes a las instalaciones especificadas en el apartado 4.

Los elementos de las instalaciones de Mobiliario Urbano, Elementos Decorativos y Elementos Constructivos/Obra Civil sólo serán objeto de mantenimiento correctivo (<500€, IVA no incluido). Las operaciones de correctivo referentes a estas instalaciones incluyen cualquier reparación debida a cualquier causa ajena de los elementos que las componen siempre que no se consideren grandes reparaciones.

5.2.2. Reparaciones (Mantenimiento correctivo > 500€):

Se diferenciará del mantenimiento correctivo de las reparaciones.

Se considerará como reparación aquella cuyo unitario neto, con descuento realizado de mayorista preferente, por unidad y sin impuestos sea superior a 500€ (IVA no incluido) y comprende los trabajos de sustitución o reposición de los elementos deteriorados que el mantenimiento preventivo y correctivo incluido en este contrato no es capaz de conservar en funcionamiento.

Asimismo se incluye la mejora o sustitución de elementos obsoletos que pongan en peligro la seguridad de la instalación o aquellos que, por innovación tecnológica, representen un ahorro energético o económico en su funcionamiento.

La empresa adjudicataria está obligada a presentar sin coste el presupuesto de la reparación, para conocer su magnitud en el plazo que indique Madrid Destino según necesidades. El presupuesto irá acompañado de un informe justificando la necesidad. El plazo máximo para la realización del informe y presupuesto será de tres días laborables desde solicitud.

Madrid Destino se reserva el derecho de adquirir este material o bien a través de la empresa adjudicataria o por medios propios sin que esto pueda repercutir en la obligación de instalar estos materiales dentro de la jornada laboral.

Se excluyen del concepto de reparación aquellos debidos a negligencias, errores o ausencia de mantenimiento por parte de la empresa adjudicataria. El coste de estas reparaciones correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Previo acuerdo entre la empresa adjudicataria y el Responsable del contrato de Madrid Destino, se redactará la relación valorada y presupuesto correspondiente, y se emitirá una orden de ejecución para la reparación que proceda, en donde constará el tiempo máximo, para la realización del trabajo.

En caso de surgir la necesidad de un mantenimiento correctivo derivado de la mala o insuficiente ejecución del mantenimiento preventivo y/o conductivo por parte del Adjudicatario, el coste de dicho mantenimiento o acción correctiva, independientemente del importe, debe ser asumido por el Adjudicatario.

Se contará con un presupuesto máximo para reparaciones a demanda de Madrid Destino sin obligación de agotar esta partida.

5.2.3. Condiciones generales del mantenimiento correctivo

- Se informará a Madrid Destino de las averías que se produzcan en las instalaciones, objeto de este contrato, de forma inmediata y eficiente, con independencia de su origen o causa previa.
- Se informará en tiempo y forma a Madrid Destino de las anomalías que aparezcan imputables a garantías para colaborar en su resolución por parte de las empresas garantes.
- Se deberá tener en cuenta durante la ejecución de cualquier acción correctiva que dichas intervenciones deberán mantener las garantías existentes de los equipos instalados.
- Se gestionará y coordinará la asistencia a las instalaciones del personal de las empresas externas.
- Se programarán las operaciones de mantenimiento correctivo en función de la urgencia y criticidad de las averías y su repercusión sobre los eventos planificados.
- La Adjudicataria deberá tener en cuenta el calendario de eventos facilitado por Madrid Destino, para realizar las operaciones de mantenimiento correctivo.
- Una vez realizados los trabajos, y/o realizado cualquier cambio se facilitará a Madrid Destino los documentos técnicos de los equipos instalados/cambios realizados, como certificados de calibración, garantía, actualización de planos, documentación técnica, etc. así como un informe de los trabajos ejecutados.
- Madrid Destino se reserva el derecho de recuperar, para el Patrimonio Municipal, aquellos materiales, elementos e instalaciones que vayan a ser sustituidos por otros nuevos, para lo cual indicará al contratista el lugar donde deberá depositarlo, con el menor deterioro.

- La Adjudicataria deberá prever las posibles necesidades de mantenimiento correctivo para obtener las OCA's favorables.

5.3. Asistencia al mantenimiento de empresas externas contratado por la propiedad.

Dentro del conjunto total de equipos instalados en el edificio y que son susceptibles de recibir mantenimiento existen unos que, a diferencia del resto, han sido contratados directamente por Madrid Destino.

Los equipos y trabajos relacionados con el mantenimiento contratado directamente por Madrid Destino son los correspondientes a los medios de elevación.

En estos casos el Adjudicatario deberá asumir, a su cuenta y cargo la asistencia y acompañamientos en los mantenimientos contratados directamente por Madrid Destino, con el fin de facilitar dichos trabajos.

5.4. Gestión de inspecciones técnicas

La Empresa Adjudicataria asumirá la contratación a su cuenta y cargo la gestión y seguimiento de todas aquellas inspecciones normativas obligatorias que establecen los Reglamentos de las distintas instalaciones y el propio Departamento de Industria a través de **empresas de inspección y control o empresas homologadas** que tengan que certificar o realizar alguna de las revisiones de obligado cumplimiento que se describen en el anexo II, así como las que se detecten y que no estén incluidas en los protocolos de mantenimiento mínimos una vez iniciado el período de ejecución del contrato.

De forma enunciativa y sin ser limitativa, a continuación se citan el conjunto reglamentos que prescriben las inspecciones a realizar y su periodicidad.

- Certificado de la inspección obligatoria de **Baja Tensión** realizada por un Organismo de Control Autorizado, según el RD 842/2002, del 2 de agosto, (Periodicidad Quinquenal).
- Certificado de la inspección obligatoria de **Alta tensión** realizada por un Organismo de Control Autorizado, según el RD 3275/82, del 12 de noviembre, (Periodicidad Trienal).
- Certificado de la inspección obligatoria de **Aparatos a Presión** realizada por un Organismo de Control Autorizado, según el RD 2060/2008, del 12 de diciembre (Periodicidad Bienal)
- Certificado de inspección obligatoria de **Góndolas** realizada por un organismo de control autorizado, según el RD 2177/04.
- Inspecciones periódicas de las instalaciones cada 1,5 ó 10 años en función del riesgo potencial relativo al refrigerante y a la potencia eléctrica instalada según RD 138/2011. Reglamento de seguridad para **instalaciones frigoríficas** y sus ITC's
- Certificado anual de mantenimiento emitido por el mantenedor autorizado de la instalación según el RD 1027/2007, del 20 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de **Instalaciones Térmicas** en los Edificios. (Periodicidad Anual)
- Certificados y registros que acrediten la realización de las operaciones obligatorias de mantenimiento según el RD 865/2003, donde se definen las condiciones higiénico sanitarias para la prevención y el **control de la legionelosis** por parte de una empresa externa homologada. (Periodicidad Anual)
- Certificados y registros que acrediten la realización de las operaciones obligatorias de mantenimiento según Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, Reglamento de Instalaciones de protección contra incendios por parte de una empresa homologada. (Periodicidad Anual).
- Inspección anual de **Calidad Ambiental en Interiores** acorde a los requisitos de las Normas UNE 171330 Partes 1 y 2 y el **estado higiénico de los conductos** según criterios de la norma UNE 100012:2005 (Periodicidad anual)
- Inspección de **eficiencia energética de instalaciones de calefacción y agua caliente** sanitaria existentes según Decreto 10/2014, de 6 de febrero (Periodicidad Cuatrienal)
- Inspección de **eficiencia energética de instalaciones de aire acondicionado** existentes según Decreto 10/2014, de 6 de febrero (Periodicidad Quinquenal)
- Certificado de revisión anual de **equipos de protección colectiva** (líneas de vida, puntos de anclaje...), según Real Decreto 1215/1997. Norma Europea. EN 365 y artículo 41 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre (Periodicidad anual)

5.5. Asistencia a eventos.

Los trabajos de asistencia y preparación de cada uno de los actos o eventos realizados en el Espacio Cultural Serrería Belga, Mirador Faro de Moncloa y Centro Cultural Daoiz y Velarde, se realizarán a demanda de Madrid Destino. La solicitud de estos trabajos por parte de Madrid Destino se realizará con una antelación mínima de tres días antes de la celebración del acto o evento. Cada uno de los retenes para atender los eventos contará al menos con un oficial de 1ª eléctrico y, en algunos casos bajo solicitud de Madrid Destino, con dos oficiales uno de ellos oficial de 1ª frigorista.

El personal técnico estará presente en el lugar del acto con suficiente antelación antes de su inicio y hasta su terminación. Los horarios de asistencia a los actos o a su preparación serán fijados por Madrid Destino. El horario de los mismos se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio que haya que cubrir las 24 horas todos los días del año.

El personal asignado por la empresa adjudicataria para dar apoyo al evento además de la cualificación profesional deberá de tener una actitud dinámica, proactiva o resolutive. Madrid Destino podrá solicitar que se sustituya el técnico asignado para este servicio si este no cumpliese las expectativas del equipo de producción de Madrid Destino.

Dentro del alcance de este servicio a eventos, la empresa adjudicataria deberá realizar:

Cumplimentación de un informe resumido, con el estado actual del área donde se va a realizar el evento, incluyendo los desperfectos existentes, en este informe se verificará necesidades de climatización, apagado o encendido de iluminación, estado de las centrales de incendios, estado de la señalización de emergencia y cualquier información relevante que puede ser clave objeto de revisión por parte de la propiedad o el cliente del evento con el objeto de subsanarlos a la mayor brevedad posible para el correcto desarrollo del evento en materia de seguridad. El informe deberá ser validado por los responsables de producción del evento de Madrid Destino antes del comienzo del montaje.

Dar asistencia técnica, si el usuario lo requiere, en los puntos de la instalación pertenecientes al edificio.

Durante el montaje: Se llevaran a cabo los servicios solicitados por los usuarios. Para ello contarán con información suministrada por personal de producción de Madrid Destino.

Podrá requerirse el encendido y apagado de instalaciones. Acompañar al montaje, indicando los puntos donde pueden conectarse, facilitar las conexiones, comprobar que no se producen derivaciones o cortocircuitos en la instalación.

Colaborar en el montaje con pequeñas instalaciones (sin incluir el material que fuera necesario aportar) que fueran necesarios para el evento, como tomas de agua, tomas de corriente...

Durante el evento o acto: Velar por la integridad de las instalaciones existentes. Garantizar las condiciones de perfecto uso y confort. Asistir técnicamente, si el cliente lo requiere, en los puntos de la instalación pertenecientes al Edificio. Al igual que en el montaje podrá requerirse el encendido y apagado de instalaciones.

El personal de atención a eventos (retén) estará en todo momento disponible en la instalación y/o edificio en el que se desarrolla el mismo, para atender posibles anomalías, cortes o deficiencias que se pudieran producir en el mismo.

Después del montaje: desmontaje de las líneas y elementos instalados en la atención al montaje. En el caso de que el usuario haya llevado a cabo la realización de los trabajos con su propio personal, el personal del adjudicatario que atiende el acto, dará asistencia a los trabajos de desmontaje, dando apoyo y asesoramiento.

Podrá requerirse la cumplimentación de un informe post evento con el estado de las instalaciones al finalizar el evento, contendrá el estado del área donde se ha desarrollado el evento, reporte fotográfico

de los desperfectos ocasionados por el personal del evento, así como una descripción de las incidencias ocurridas durante el mismo y actuaciones realizadas por el retén. **Servicio de emergencia**

5.6. Asistencia a obras.

La empresa adjudicataria prestará asistencia a las obras que tendrán lugar en el Espacio Cultural Daoiz y Velarde y sus oficinas durante el contrato de mantenimiento, en particular, pero no limitativo, a las asistencias relacionadas con los suministros de luz, agua e inhibición de sistemas de detección de incendios. Así mismo, realizará el seguimiento de las obras a fin de mantenerse al día del avance de la instalación de los nuevos equipos para asegurar su correcto mantenimiento posterior.

Podrá requerirse el encendido y apagado de instalaciones, la anulación temporal de detectores de incendios desde la centralita siguiendo el protocolo de seguridad de la Dirección de Seguridad de Madrid Destino.

Acompañar durante las obras, indicando los puntos donde pueden conectarse, facilitar las conexiones, comprobar que no se producen derivaciones o cortocircuitos en la instalación. Supervisión de los trabajos de montaje dando apoyo y asesoramiento, entre otros. Las conexiones que requiriese la obra a la instalación existente del edificio necesitarán de la aprobación del responsable del contrato de mantenimiento de Madrid Destino.

Para las zonas que sí son objeto del mantenimiento, en las que se realizarán obras, el mantenedor deberá coordinarse y atender a las órdenes recibidas del responsable del contrato de Madrid Destino en lo referido a los límites, calendario de obras y acceso a las mismas.

El mantenedor se hará cargo de las nuevas instalaciones en el momento de la recepción de obras parciales por Madrid Destino

La Empresa Adjudicataria deberá tener disponible un teléfono 24 h los 365 días del año atendidos por personas físicas para prestar el servicio adecuado a cualquier petición de operación de mantenimiento de emergencia por parte de Madrid Destino.

Se entenderá por operación de mantenimiento de emergencia, la operación de mantenimiento correctivo requerida debido a una situación que paralice el funcionamiento normal del edificio o la actividad que se esté llevando a cabo en el mismo.

La operación de mantenimiento de emergencia deberá ser aprobada por Madrid Destino.

Dichas operaciones de mantenimiento de emergencia deberán tener un tiempo de respuesta menor de 2 horas, entendiéndose como tal, el tiempo en que se tarda en empezar la operación con todos los recursos necesarios disponibles. Su incumplimiento podrá conllevar las penalizaciones descritas en el del Pliego de Cláusulas Administrativas.

5.7. Servicio de peticiones de usuarios/arrendatarios.

Se establecerá un procedimiento de comunicación de avisos de mantenimiento por usuarios/arrendatarios de los espacios objeto del presente Pliego, a través del cual se deberán atender las peticiones relacionadas con las instalaciones objeto de este pliego descrito en el apartado 4. Alcance del servicio.

El adjudicatario habilitará una dirección de correo electrónico para la recepción de avisos de incidencias y averías, con el objeto de guardar registro de las incidencias y gestionarlas de manera ordenada.

Además de la dirección de correo electrónico, el adjudicatario facilitará un número de teléfono para la comunicación de avisos urgentes, que deberá ser atendido durante el horario laboral con presencia en el servicio. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en los puntos 5.5 y 5.6.

Dichas operaciones de mantenimiento derivadas del servicio de peticiones de usuarios deberán tener un tiempo de respuesta menor de 24 horas en la caso de los avisos no urgentes y 3 horas en los urgentes. Se entenderá como tiempo de respuesta al que discurre hasta empezar la operación de subsanación del mismo. Se entenderá por aviso urgente aquel que dificulte el funcionamiento de un centro o produzcan su cierre.

El incumplimiento de los tiempos de aviso podrá conllevar las penalizaciones descritas en el del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Las operaciones de mantenimiento correctivo derivadas de este servicio de peticiones de usuarios se considerarán como operaciones de mantenimiento correctivo descritas en el apartado 5.2 "Mantenimiento Correctivo" del presente pliego.

6. ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO

En este apartado se recogen aspectos y requerimientos organizativos asociados al desarrollo de los trabajos objeto del presente pliego y que es preceptivo por la empresa adjudicataria.

6.1. Modelo de Gestión del servicio.

6.1.1. Criterios generales.

En la realización de los trabajos previstos dentro del mantenimiento integral objeto del contrato, se contará con profesionales de cada uno de los sectores comprendidos, que a su vez estarán apoyados técnica y profesionalmente por la estructura de la empresa adjudicataria a la cual pertenecen.

El personal mínimo en plantilla deberá ser complementado con los oficios especializados que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. En cualquier caso, la Empresa Adjudicataria no podrá alegar como causa de retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de la plantilla mínima a la que este Pliego obliga.

La empresa Adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales. Madrid Destino quedará eximido de toda relación laboral, económica o jurídica con el personal del Adjudicatario, así como con las empresas que pudieran establecer subcontratas con aquél.

El perfil de los técnicos que atiendan este tipo de servicios, será el siguiente:

- Titulación reconocida en cada uno de los campos.
- Experiencia en trabajos de mantenimiento similares.
- Conocimientos específicos de la instalación a gestionar y controlar durante el evento.

La falsedad en el nivel de preparación y conocimientos del equipo propuesto por la Empresa Adjudicataria, deducida de los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, puede implicar penalizaciones o incluso provocar la resolución del contrato.

Se admiten cambios puntuales justificados en el equipo con previo aviso de 15 días, y sólo si se sustituye cualquier miembro por otro con perfil de cualificación técnica igual o superior.

La empresa adjudicataria debe tener en consideración el siguiente **organigrama funcional** para el desarrollo de su propuesta técnica del servicio de mantenimiento y explotación.

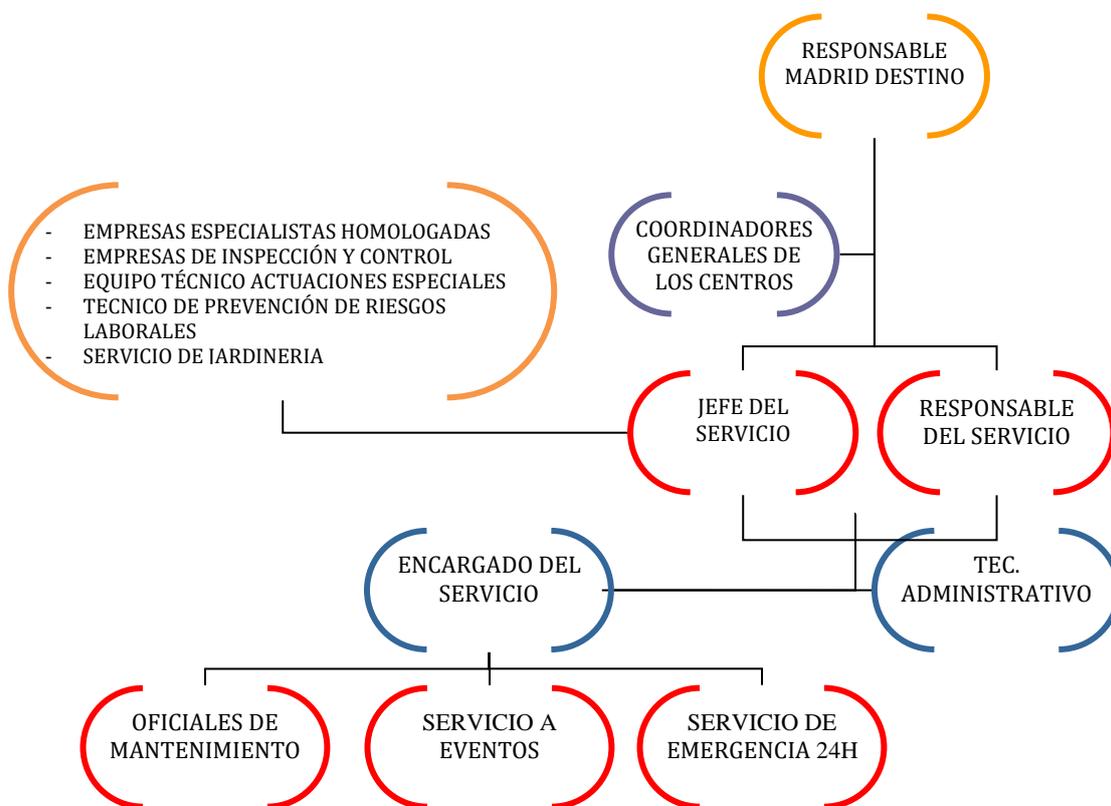


Fig. 1 Organigrama funcional.

El centro de operaciones de la empresa adjudicataria estará ubicado en las instalaciones de la empresa adjudicataria, desde donde se coordinarán todos los trabajos de los técnicos asignados al contrato para el mantenimiento del Espacio Cultural Serrería Belga, Daoiz y Velarde y Faro de Moncloa.

La características del servicio hacen necesario un vehículo tipo furgoneta que servirá para el desplazamiento del encargado por los edificios objeto del contrato, en el seguimiento y control de los trabajos así como en el apoyo a los oficiales de mantenimiento de presencia en los centros de Serrería Belga, Faro de Moncloa y Daoiz y Velarde.

6.1.2. Medios personales – Perfiles profesionales.

6.1.2.1. Jefe del servicio.

La Empresa Adjudicataria, durante el período de vigencia del contrato, designará un jefe de servicio responsable máximo de la empresa, que formará parte al mismo tiempo del personal técnico titulado adscrito al servicio. Dicho Jefe de servicio ejercerá todas las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios y los que se establezcan como apoyo a los servicios generales de los edificios objeto del contrato (control de consumos energéticos, subcontratos de empresas externas, etc.).

Este representante tendrá como mínimo titulación de Ingeniero técnico industrial, con experiencia demostrable de al menos 5 años en dirección de contratos de características similares, en seguimiento y control de trabajos de mantenimiento de edificios e instalaciones, con amplios conocimientos técnicos en instalaciones, capacidad de liderazgo y gestión de responsabilidades. Será presentado el curriculum al iniciarse el servicio por la empresa adjudicataria, antes de que se expida la primera factura o certificación.

Entre sus funciones se encuentran:

- Participación en todas las reuniones a las que le convoque Madrid Destino.
- Disposición de poder de decisión suficiente para adquirir los compromisos necesarios delante Madrid Destino en cuanto a alcance y plazos.
- Velar por el continuado cumplimiento de la normativa vigente en todos sus aspectos.
- Garantizar que la prestación de los servicios se corresponde a las exigencias del contrato.
- Asegurar que el plan de prevención, previamente definido, continúa siendo el adecuado a las condiciones de trabajo durante todo el periodo de vigencia del contrato
- Asesoramiento a Madrid Destino referente a nuevas inversiones, sobre la normativa vigente en instalaciones y en materia de eficiencia energética y continuidad de suministro (electricidad y clima)
- Análisis del funcionamiento de los principales equipos de la instalación, detectando desviaciones para ejercer en caso necesario los derechos de garantía.
- Supervisión global del trabajo de su propia empresa dentro de los edificios que formen parte del contrato y seguimiento del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y de las actuaciones de mantenimiento correctivo y sustitutivo, ampliaciones o reformas.
- Solución de contenciosos o problemáticas técnicas establecidas entre Propiedad y los otros agentes que intervienen en la explotación del edificio (subcontratas, mantenedores, fabricantes).
- Gestión del plan anual de formación y entrenamiento del personal asignado al contrato.

Los Responsables de Madrid Destino podrán requerir la presencia del Jefe de Servicio en cualquier momento, dentro o fuera de su jornada laboral. Habrá como mínimo una reunión mensual para la supervisión del servicio.

6.1.2.2. Responsable del servicio.

Dependerá directamente del Jefe del Servicio, del que recibirá instrucciones y al que reportará los resultados de su actividad y la de sus equipos, manteniéndole informado de cualquier incidencia o anomalía que se produzca, siendo el encargado de cumplir con las funciones de interlocutor con el responsable del contrato de Madrid Destino. Así mismo la empresa adjudicataria designará un sustituto del mismo.

Se requerirá su permanencia en al menos el 25% de su jornada laboral en los edificios objeto del presente contrato.

El responsable del servicio asumirá la responsabilidad de la organización y distribución del personal a su cargo, así como del control de la calidad de los trabajos desarrollados por éstos. Tendrá la titulación académica de Ingeniero Técnico Industrial y deberá tener una actitud pro activa volcada a la mejora continua de la instalación con disponibilidad permanente para atender a los edificios objeto del contrato.

Entre sus funciones se encuentran:

- Explotación y coordinación del sistema GMAO, actualizando su contenido en función de la dinámica del propio edificio.
- Validación del contenido y generación de las órdenes de trabajo derivadas del GMAO, así como la posterior verificación del correcto cumplimiento de las mismas.
- Actualización de toda la documentación técnica referente a las instalaciones del edificio.
- Gestión con fabricantes de las garantías de los equipos instalados en el edificio.
- Apoyo técnico y logístico en las actuaciones correctivas, así como elaboración de los informes correspondientes.
- Gestión y custodia del libro de mantenimiento.
- Presencia durante la realización de las inspecciones obligatorias normativas y resolución de los defectos resultantes hasta tener la comunicación oficial por escrito de su completa resolución.
- Elaboración de informes para la supervisión y control de la ejecución del mantenimiento, así como de los mantenimientos contratados a empresas externas.
- Supervisión de las programaciones internas de operarios para satisfacer las demandas del servicio de mantenimiento y explotación.

- Asistencia a las visitas periódicas de organismos certificadores y velar porque el desarrollo del contrato siga las prescripciones establecidas por dichas certificaciones y los procedimientos vigentes de Madrid Destino.
- Coordinación de la realización de actividades de mantenimiento preventivo, conductivo, correctivo, con la programación de eventos de Madrid Destino.
- Seguimiento y control del cumplimiento de las condiciones de seguridad establecidas por la ley de riesgos laborales.
- Servicio de guardia 24h/día mediante teléfono móvil.

Prestará el servicio con un horario mínimo de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

6.1.2.3. Técnico Administrativo.

Tendrá a su cargo todos los trabajos de control y organización de los documentos que el servicio integral de mantenimiento genere y la explotación y manejo del sistema de Gestión de Mantenimiento (GMAO)

Tendrá una dedicación al servicio del 25% de su jornada laboral.

Entre sus funciones se encuentran:

- Control y seguimientos de pedidos de material y niveles de stock de recambios.
- Soporte en la gestión del personal y organización de recursos y turnos.
- Introducción y cierre de órdenes de trabajo programado en el GMAO.
- Control de facturación.
- Soporte en la redacción de informes.
- Atención al cliente (Avisos, peticiones de usuarios y arrendatarios)
- Control y organización documental.
- Otros.

Prestará el servicio con un horario mínimo de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

6.1.2.4. Encargado del Servicio.

Este personal realizará los trabajos de vigilancia y conducción de las instalaciones, efectuando la toma de datos manuales que se requieran y los ajustes y pequeñas reparaciones encaminadas a mantener un nivel de confort y atención a los usuarios.

Dependerá directamente del Responsable del Servicio, del que recibirá instrucciones y al que reportará los resultados de su actividad, manteniéndole informado de cualquier incidencia o anomalía que se produzca, con independencia de que la situación requiera o no la intervención de su superior. Una vez finalizadas las tareas diarias de Mantenimiento Conductivo, desarrollará tareas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Tendrá experiencia demostrable de al menos 5 años en instalaciones generales de edificios con capacidad de coordinación y liderazgo de equipos de trabajo, actitud pro activa y colaborativa. Cumplirá con los requerimientos legales de cualificación del personal en tareas de climatización, electricidad y prevención de riesgos laborales, debiendo tener los carnets o títulos oficiales que así lo certifiquen y que deberán presentar a Madrid Destino durante el primer mes del contrato.

Entre sus funciones se encuentran:

- Planificación y control de la ejecución de las órdenes de trabajo.
- Planificación de los turnos de trabajo, del calendario y de las actividades diarias del personal de mantenimiento.
- Conducción del puesto de control BMS y centrales de incendios mediante la revisión de los parámetros de funcionamiento de la instalación y la correcta interpretación de las alarmas y sus correspondientes acciones correctoras.
- Ejecución de las órdenes de mantenimiento programado de forma compaginada con la coordinación del resto del equipo.
- Resolución de averías e incidencias, mantenimientos correctivos y sustitutivos.

- Supervisión del estado de orden y limpieza de las dependencias de uso del personal de mantenimiento.
- Control y seguimiento del stock de recambios.
- Control de las herramientas y aparatos.
- Supervisión de los trabajos de las empresas externas durante la ejecución de los mantenimientos contratados.

Se prestará el servicio con un horario mínimo de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

6.1.2.5. Oficiales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Desarrollarán las operaciones previstas en las gamas de mantenimiento preventivo, así como las actuaciones de mantenimiento correctivo.

Dependerán directamente del Encargado del Servicio, del que recibirán instrucciones y al que reportarán los resultados de su actividad, manteniéndole informado de cualquier incidencia o anomalía que se produzca.

En el mantenimiento técnico de las instalaciones, el personal que preste sus servicios será polivalente en los siguientes sectores:

- Electricidad.
- Construcción.
- Climatización y geotermia.
- Sistemas de Ventilación.
- Fontanería y Saneamiento.
- Sistemas de control de instalaciones.
- Protección Contra Incendios.
- Otros.

Cumplirán los requerimientos legales de cualificación del personal en tareas de climatización, electricidad y prevención de riesgos laborales, debiendo tener los carnets o títulos oficiales que así lo certifiquen y que deberán presentar a Madrid Destino durante el primer mes del contrato.

Durante todo el calendario laboral del año, habrá en total de dos (2) oficiales, que cubrirán los siguientes horarios en los centros objetos del contrato.

La dedicación horaria de los oficiales será de lunes a viernes en horario partido de 08:00 a 18:00 h., con permanencia diaria de dos horas en Faro de Moncloa, y tres horas diarias en el Espacios Cultural Serrería Belga y en el Centro daoiz y Velarde.

La empresa adjudicataria deberá asegurar este servicio durante la vigencia del contrato, lo que incluye la sustitución del personal adscrito al servicio en períodos vacacionales. Los horarios podrán ser adaptados por el Responsable del contrato de Madrid Destino a las necesidades del servicio en cada uno de los edificios.

Al menos el encargado o uno de los oficiales deberá tener formación y experiencia previa demostrable de al menos 3 años en el mantenimiento de instalaciones geotérmicas.

6.1.2.6. Personal de servicio de Jardinería.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario con las funciones adecuadas y la formación necesaria para cumplir con todas las obligaciones contractuales.

Madrid Destino no abonará cantidad alguna por el personal adicional que el Adjudicatario se viera obligado a aportar para el cumplimiento de los requisitos contractuales.

El Adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones contractuales sin que tal cumplimiento se pueda afectar por el personal que pudiera causar baja por enfermedad o ausentarse por vacaciones, permisos retribuidos o cualesquiera otros motivos.

Madrid Destino se reserva el derecho a desestimar en cualquier momento, al personal aportado por el Adjudicatario que no cumpla las condiciones adecuadas o que no se le considere adecuado por los motivos que Madrid Destino pueda estimar razonables. En este caso, el Adjudicatario procederá de inmediato a la sustitución del personal desestimado.

El personal mínimo que debe estar adscrito al servicio de mantenimiento de zonas ajardinadas es:

- Faro de Moncloa. 1 Jardinero 2 horas diarias de lunes a viernes no festivos en horario flexible de 8:00 a 12:00 h.
- Espacio Cultural Serrería Belga. 1 Jardinero 2 horas semanales en horario flexible de 10:00 a 14:00 h.

Los horarios podrán ser adaptados por el Responsable del contrato de Madrid Destino a las necesidades del servicio en cada uno de los edificios.

6.2. Plan de formación y entrenamiento.

La Empresa Adjudicataria debe presentar anualmente un plan de formación y entrenamiento de los técnicos adscritos al servicio, como mejora continua y actividad de reciclaje vinculada al contrato. Este plan de formación y entrenamiento debe ir encaminado al adiestramiento del personal en materia de eficiencia energética y ejecución de mantenimientos especializados; con especial atención a la instalación geotérmica.

Madrid Destino debe validar el contenido del plan de formación y entrenamiento presentado por la Empresa Adjudicataria en cuanto a su contenido y dedicación, guardándose la potestad de pedir aquellos cambios que considere necesarios para ajustarlo a los objetivos perseguidos.

Para su acreditación, la empresa adjudicataria deberá presentar con los informes mensuales de actividad, la relación de acciones formativas realizadas al personal vinculado a la ejecución del contrato, con especificación del contenido formativo y de los asistentes, así como del lugar y fecha de celebración de los mismos. La persona responsable de formación de la empresa adjudicataria deberán rubricar la relación de las acciones formativas realizadas así como su contenido.

6.3. Prevención de Riesgos laborales.

La Empresa Adjudicataria asume la coordinación en materia de Seguridad y Salud y todas las responsabilidades inherentes contempladas en Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello, en los primeros quince días del contrato, deberá facilitar los datos de contacto del interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales de la empresa adjudicataria.

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 puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento, entre otras, de las obligaciones siguientes.

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la presentación durante los primeros quince días desde el inicio del contrato, de:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva
- Plan de formación a desarrollar durante la vigencia del contrato.
- Justificante de entrega de EPIS a los trabajadores.

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 detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito.

Con el fin de dar cumplimiento a esta condición especial de ejecución la empresa adjudicataria, al inicio de la ejecución del contrato deberá comunicar a la persona responsable del contrato la persona de contacto designada. La empresa adjudicataria deberá aportar con sus informes mensuales de actividad un informe detallado sobre las actuaciones realizadas por aquella, con determinación de su contenido y alcance.

7. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

7.1. Sistema de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (GMAO).

La empresa adjudicataria aportará un software de Gestión del Mantenimiento Asistido por Ordenador (GMAO) para ejecutar correctamente el servicio de mantenimiento y explotación descrito en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En dicho software se encontrarán incorporadas las operaciones de mantenimiento a realizar, la periodicidad de las mismas asociadas a los equipos e instalaciones a mantener, y una gestión exhaustiva del stock del almacén.

La Empresa Adjudicataria realizará la generación de los trabajos, la planificación de los mismos, su seguimiento y una vez realizados los mismos se encargará de registrar el mantenimiento realizado según el modelo de orden de trabajo extraído del GMAO. En resumen, se encargará de la gestión y de la alimentación de todas las partes del GMAO que deberá encontrarse actualizado diariamente.

Además, se deberá aportar el hardware y software necesario para la implantación y utilización del GMAO propuesto. Se entiende hardware como el conjunto de equipos tales como servidor, ordenadores para puestos de trabajos, periféricos (pantallas, impresoras, etc.) y consumibles. Referente al software, se entiende como el conjunto de programas necesarios para el funcionamiento del GMAO (base de datos, sistema operativo, visualizador de informes, etc.).

Todo ello, dimensionado a las necesidades reales de gestión del servicio de mantenimiento y explotación de cada edificio.

Tanto la licencia del GMAO como los datos contenidos en el mismo introducidos por la Empresa Adjudicataria serán propiedad de Madrid Destino, las actualizaciones del software y licencias que sean necesarias durante la ejecución del contrato serán a cargo de la empresa adjudicataria.

La Empresa Adjudicataria se comprometerá a formar tanto a su personal como a todas las personas autorizadas por Madrid Destino, para el uso del GMAO.

Dicha formación irá a su cargo y será realizada por la empresa suministradora del software en los tres primeros meses del contrato.

Durante la duración del contrato la Empresa Adjudicataria incluirá el primer año de vigencia del mismo entre sus funciones el mantener la base de datos del GMAO (Protocolos de mantenimiento, inventario de equipos, etc.) totalmente actualizada según los cambios que se produzcan en los edificios y en las especificaciones de la normativa vigente. Dichas funciones serán realizadas por el suministrador del software a través de la empresa adjudicataria. La empresa de mantenimiento deberá aportar los datos y características de dichos elementos al suministrador del software. A partir del segundo año, estas tareas/funciones corresponden a la empresa Adjudicataria.

En la aplicación informática estarán cargadas las operaciones a realizar en eventos tipo que el usuario activará, planificará y registrará cuando se produzcan según el calendario de eventos a realizar por Madrid Destino.

Se realizará y conservará al día, una codificación estructurada de los elementos de la instalación y las actividades periódicas, incluyendo:

- Los mantenimientos de la normativa técnico-legal.
- Los mantenimientos recomendados por los fabricantes de cada equipo.
- Los mantenimientos derivados de la “buena práctica” del Adjudicatario.
- Los mantenimientos mínimos dados por Madrid Destino en el Anexo II “protocolos de mantenimiento preventivo” del presente Pliego de Prescripciones Técnicas

El GMAO propuesto estará basado en tecnologías de Internet y su acceso será posible desde cualquier ordenador con conexión a la red, respetando los protocolos de seguridad informática establecidos por Madrid Destino.

Esto permitirá a Madrid Destino realizar un seguimiento en tiempo real tanto de las incidencias abiertas como del estado de situación de todas las órdenes de trabajo.

También dispondrá de la funcionalidad de comunicación mediante envíos de avisos vía E-mail y SMS.

La aplicación podrá gestionar los almacenes y permitir el control de los recambios necesarios para el correcto mantenimiento y explotación de las instalaciones que configuran los edificios.

Se requerirá que el personal de mantenimiento disponga de PDAs o Smartphones y que sean utilizados como herramienta habitual para la gestión de órdenes de trabajo, reporte de los trabajos realizados, recursos utilizados...

A partir de los registros diarios de los trabajos realizados y previo control de todos los albaranes de trabajo e informes de intervenciones o incidencias, la aplicación GMAO será capaz de elaborar y emitir informes. Dichos informes se podrán presentar agrupados por diferentes criterios para comparación, como la agrupación por instalaciones, familias de operaciones, recursos, zonas, tipos de trabajo, fechas y características generales, etc.

7.2. Gestión de la documentación técnica generada.

La Empresa Adjudicataria tendrá que mantener un registro de catálogos y las copias de los documentos de garantía de los materiales instalados, estando los originales custodiados por Madrid Destino.

Todas las actuaciones relativas al objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas tendrán que quedar documentadas mediante las correspondientes órdenes de trabajo e informes. Esta documentación generada deberá contener de manera clara y legible, como mínimo, los siguientes datos:

- Fecha y hora de la actuación
- Descripción de la actuación
- Tipo de actuación o mantenimiento (preventivo, conductivo, correctivo o y sustitutivo)
- Materiales utilizados
- Recursos empleados
- Breve informe de las incidencias acontecidas
- Nombre y firma del técnico responsable de la actuación

Toda la documentación generada referente a los trabajos de mantenimiento programado tendrá que estar al día, correctamente archivada y a disposición de Madrid Destino o de sus representantes en el momento en que estos lo soliciten.

Se deberán anexar y cargar en el programa GMAO los informes, albaranes, o cualquier otra documentación generada por empresas externas que sean relativas a dichas órdenes.

En aplicación de lo dispuesto en el Código de Buenas Prácticas, en contratación sostenible del Ayuntamiento de Madrid, la versión física de los documentos exigidos al adjudicatario por parte de Madrid Destino, en cumplimiento de las obligaciones recogidas en el presente Pliego y el de Cláusulas Administrativas Particulares, se imprimirán preferentemente a doble cara, en blanco y negro, en papel

preferentemente producido a partir de fibras recicladas y totalmente libres de cloro; asimismo cuando el soporte informático de dichos documentos sean CDs, éstos serán regrabables.

7.3. Informes

La Propiedad se reserva el derecho de solicitar a la Empresa Adjudicataria todos aquellos informes técnicos y de gestión que crea oportunos para garantizar el correcto desarrollo del servicio objeto del presente Pliego.

7.3.1. Informe técnico de mantenimiento

Madrid Destino requiere la elaboración, dentro de los 10 primeros días de cada mes, de un informe técnico de mantenimiento que resuma la actividad desarrollada e intervenciones referentes al mes anterior, con indicación de los trabajos realizados de mantenimiento en todo su alcance/gamas de mantenimiento objeto del contrato.

El informe técnico de mantenimiento deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Estado de situación del mantenimiento programado
- Histórico de averías y/o anomalías donde se detallará el estado en el cual se encuentran
- Relación de horas de mantenimiento por cada tipo de trabajo
- Justificación de los trabajos no realizados
- Planning de las operaciones de mantenimiento para el siguiente mes
- Resumen energético con las mediciones de consumo realizadas.
- Correctivos realizados > 500€
- Avisos o solicitudes de usuarios.
- Revisiones por empresas externas especialistas.
- Planificación de correctivos para el siguiente mes.
- Acciones Formativas realizadas. según punto 6.2 del presente pliego
- Actuaciones realizadas PRL según punto 6.3 del presente pliego
- Otros.

Al inicio del periodo del contrato. Madrid Destino convocará a la empresa adjudicataria para definir el contenido del informe técnico de mantenimiento buscando que éste aporte los datos más significativos y de interés para la propiedad.

7.3.2. Informe técnico de eventos.

La adjudicataria deberá presentar los informes técnicos de eventos al finalizar cada evento según descripción punto 5.5 "Apoyo a eventos" del presente pliego.

7.3.3. Informe de estado de instalaciones. Inventario.

Esta actividad incluye la realización del Inventario o identificación de los equipos e instalaciones de cada Edificio, mediante un código con los datos y estructura válidos para el GMAO que se utilice. Dicha codificación deberá consensuarse con el responsable del servicio de Madrid Destino.

La identificación de cada equipo o instalación incluirá, como mínimo:

- Familia de instalación a la que pertenece.
- Descripción de la Instalación.
- Ubicación.
- Nombre del equipo
- Descripción del equipo.
- Marca.
- Modelo.
- Potencia
- Capacidad.

Este inventario formará una base de datos informatizada, como parte del Sistema de Gestión de Mantenimiento, para vincularlo a las actividades y tipologías del Mantenimiento contractual

En el caso de edificios en que Madrid Destino dispone de inventarios los facilitará al adjudicatario para que los incluya en el GMAO, debiendo, el adjudicatario, revisarlos y actualizarlos.

A los treinta (30) días del comienzo del Contrato, el adjudicatario entregará el inventario, en el formato electrónico que corresponda al GMAO y un **informe del estado en que se reciben todos los equipos e instalaciones**, justificando e indicando:

- Equipos que necesitan sustitución.
- Equipos en estado deficiente, aunque funcionando.
- Averías existentes.
- Defectos de las instalaciones.

El informe incluirá la evaluación económica de las reparaciones y sustituciones necesarias para subsanar las deficiencias encontradas e indicando aquéllos considerados como críticos.

Todos los problemas en equipos e instalaciones que no sean mencionados y justificados en dicho informe, tras el plazo citado más arriba, se considerarán averías y reparaciones propias del Mantenimiento Correctivo de este Contrato y por lo tanto dentro de la responsabilidad y costes del Adjudicatario.

El informe y en particular lo referido al inventario y el estado de las instalaciones, deberá contar con la aprobación expresa de Madrid Destino, que podrá rechazar justificadamente lo que no se corresponda con la realidad de las instalaciones.

Una vez aprobado el informe, los correctivos generados a raíz de las averías, deficiencias o defectos contenidos en el informe del estado de las instalaciones inicial, se ejecutarán una vez aprobados conforme al punto 5.2.2. de Reparaciones independientemente de su importe.

Tras producirse modificaciones en las instalaciones durante la vigencia del Contrato, en el plazo de dos (2) semanas el adjudicatario actualizará el inventario, asumiendo estas instalaciones dentro del plan de mantenimiento y la realización de estas actualizaciones

7.4. Listado de recambios, fungibles y herramientas.

La Empresa Adjudicataria se responsabilizará de la adquisición y el suministro de los recambios (singulares y/o usuales), fungibles y herramientas necesarios para cumplir con las especificaciones del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

A continuación se define un conjunto de recambios y fungibles que se consideran necesarios para una correcta y fiable ejecución del mantenimiento y funcionamiento de los edificios.

Este listado, corresponde a un listado enunciativo y no limitativo de mínimos, diferenciando entre recambios singulares y usuales, fungibles / consumibles

7.4.1. Listado de recambios singulares.

Los recambios singulares se definen como todos aquellos materiales que por sus características suponen un coste no despreciable y que sean susceptibles a ser sustituidos por causas extraordinarias. Ejemplos de recambios singulares podrían ser materiales tales como, interruptores automáticos de calibre superior a 40 A, seccionadores, servomotores, detectores de incendios, valvulería, compuertas, elementos de difusión, bombas, etc.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un almacén, con un mínimo de estos elementos para garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y de disponibilidad en el presente pliego. El coste de la adquisición y almacenaje de dichos elementos correrá a cargo de la empresa mantenedora.

Todo el material deberá estar certificado, homologado y ser óptimo para la función que desempeñe, manteniendo la misma marca y modelo del existente. En caso de tener que variar marca o modelo, por causa justificada, se deberá demostrar la idoneidad de los materiales propuestos.

La empresa licitadora deberá presentar en su oferta un listado de recambios singulares disponibles en su almacén.

7.4.2. Listado de recambios usuales.

Se entiende por recambios usuales todo aquel material de repuesto necesario para poder solucionar pequeñas averías de forma rápida y que no suponen un elevado coste. Ejemplos de recambios usuales podrían ser materiales tales como lámparas, interruptores automáticos de poco calibre (menor o igual a 40 A), correas de ventiladores, tomas de corriente, interruptores de alumbrado, termómetros y manómetros de esfera, mecanismos de cisternas y fluxores etc.

La Empresa Adjudicataria deberá confeccionar en su oferta un listado de los recambios usuales y el número de ellos que se consideren necesarios para garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y de disponibilidad incluida en el presente Pliego.

El coste de la adquisición y almacenaje y suministro de dichos elementos correrá a cargo de la empresa mantenedora.

Todo el material deberá estar certificado, homologado y ser óptimo para la función que desempeñe, manteniendo la misma marca y modelo del existente.

En caso de tener que variar marca o modelo, por causa justificada, se deberá demostrar la idoneidad de los materiales propuestos.

El suministro de los recambios usuales necesarios para atender las necesidades del mantenimiento y explotación del edificio, debe ir a cargo de la Empresa Adjudicataria.

7.4.3. Listado de fungibles y consumibles.

Se define como material fungible, todo aquel pequeño material o elementos que se caracterizan por poseer una corta vida útil o un reducido coste en condiciones normales de funcionamiento.

Referente a los consumibles, estos se definen como todo aquel material utilizado en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que han de reponerse de forma continua y periódica.

El listado de fungibles, consumibles y recambios usuales se desarrolla de forma generalista y se compone de cómo mínimo:

- Bridas de poliamida
- Pequeñas bombillas
- Regletas derivación diversos tamaños
- Juntas y conectores para cuadros eléctricos
- Cinta aislante varios colores
- Pequeña tornillería (tornillos, clavos, pernos, tacos, remaches, arandelas, etc.)
- Cableado varias secciones para interior de cuadros eléctricos y reparación en mecanismos BT
- Pequeña aparamenta eléctrica (contactores, fusibles, etc.)
- Cableado diverso para cuadros y elementos de PCI, seguridad y comunicaciones
- Material diverso para soldaduras (electrodos, rollo estaño/plata, varilla de plata, pasta para soldar, etc.)
- Agua destilada
- Aceite lubricante para motores y compresores (grupos electrógenos, SAIs, grupo de presión PCI, grupos hidráulicos, etc.)
- Líquido anticongelante Glicol
- Pintura y barnices de todos los tipos necesarios para cubrir las necesidades del edificio.

- Trapos de limpieza y disolvente universal
- Cinta adhesiva aluminio.
- Cinta adhesiva espuma elastomérica
- Cinta americana
- Cola impacto, cola epoxi, cola de armaflex y adhesivo PVC
- Siliconas
- Salmuera y filtros varios para planta tratamiento de agua y descalcificadores
- Teflón
- Juntas de goma para estanqueidad de aparatos sanitarios
- Filtrina para climatizadores y otras unidades de tratamiento de aire
- Grasa para rodamientos y ejes mecánicos
- Conducto flexible de aluminio
- Gas refrigerante de distinta clase para recarga de bombas de calor, splits y VRV.
- Rollo de alambre galvanizado
- Cristales para pulsadores de incendio (7,5cm x 4 cm)
- Paquetes de cemento, cemento rápido, mortero y yeso
- Rollo de plástico transparente para protección
- Pasta detectora de agua en gasóleo
- Otros.

La Empresa Adjudicataria debe completar este listado con aquellos fungibles y consumibles no especificados y que se consideren necesarios para garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y de disponibilidad incluida en el presente Pliego.

Todo el material deberá estar certificado, homologado y ser óptimo para la función que desempeñe, manteniendo la misma marca y modelo del existente.

En caso de tener que variar marca o modelo, por causa justificada, se deberá demostrar la idoneidad de los materiales propuestos.

La adquisición, almacenaje y suministro, de los materiales fungibles y consumibles necesarios para atender las necesidades del mantenimiento y explotación del edificio, debe ir a cargo de la Empresa adjudicataria.

7.4.4. Listado de máquinas y herramientas.

Se debe aportar y mantener en perfecto estado las herramientas, maquinaria, equipos y aparatos homologados de medida, necesarios para el correcto desarrollo del objeto del presente Pliego.

También se deben aportar los elementos de acceso como escaleras, aparatos de elevación y todo aquello que sea necesario para realizar las tareas de mantenimiento, así como cualquier medio auxiliar necesario para la prestación de los distintos tipos de servicios objeto del presente Pliego.

El listado de máquinas-herramientas se desarrolla de forma enunciativa y no limitativa se compone cómo mínimo de:

Equipamiento General

- Mono de trabajo, botas, guantes, gafas y en general los EPI's correspondientes.
- Linternas de alta potencia y baterías recargables.
- Escaleras de 2 metros por 3 tramos
- Escaleras de seis peldaños más bandeja.
- Torre de 6m con ruedas para trabajos de altura.
- Caja de herramientas para Operario de cada especialidad.
- Medios de elevación mecánicos (en el caso de que fueran necesarios)

Equipamiento Específico

- Destornillador busca-polos
- Destornillador de lamas, plano y estrella de varias medidas
- Polímetro



- Pinza amperimétrica
- Soldador 40 W y desoldador
- Soldador de cobre
- Tijeras y navaja electricista
- Flexómetro de 5m.
- Pelacables
- Lápiz de carpintero
- Martillo de nylon y de bola
- Alicates de corte, universales y de punta fina
- Corta tubo y corta frío
- Llave inglesa y llave grifa
- Llave de carraca
- Linterna pequeña de led
- Lima plana y de media caña
- Juego de llaves planas y de tubo de varias medidas
- Juego de tropetador para tubos
- Juego de llaves hallen de varias medidas
- Juego de calibres
- Nivel
- Espátula y Brochote pequeño
- Arco de sierra Palmera
- Cuter
- Botador cilíndrico
- Granete
- Taladradora y juego mixto de brocas (pared, madera y metal)
- Sierra Circular
- Radial
- Atornilladota
- Lijadora
- Soplador de aire caliente
- Pistola termo fusible
- Compresor de aire
- Caladora
- Grimpadora de cables
- Máquina de agua a presión tipo KARCHER
- Bomba de achique para aguas sucias
- Grupo electrógeno portátil
- Ventosa para suelo técnico

Aparatos de medida y control

- Anemómetro de hilo caliente
- Anemómetro de pala electromecánico
- Tacómetro de lectura digital
- Termómetro eléctrico digital para lectura de fluidos canalizados
- Termohigrómetro de lectura digital para ambiente
- Sonómetro
- Busca fugas de gas
- Bomba de vacío
- Juego de puentes manométricos
- Bascula y recuperador de gas refrigerante
- Kit para lecturas de magnitudes eléctricas:
- Multímetro
- Medidor de tierras
- Medidor de aislamientos
- Tenazas de detección de corrientes de fugas
- Analizador de redes eléctricas portátil
- Medidor de campo electromagnético
- Comprobador de fases



- Comprobador luxómetro
- Cámara para análisis termográfico
- Analizador de vibraciones no intrusivo
- Comprobador de alineación de ejes
- Medidor de válvulas T&A
- Percha extensible con extractor para pruebas de detectores de humos tipo iónico ó fotoeléctrico con gas de comprobación ecológico y con función de testado y limpieza de detectores.
- Pértiga métrica reglada para medir el nivel de combustible en depósitos de gasóleo, en caso necesario..
- Báscula de extintores.

Todos los equipos suministrados deberán cumplir la legislación vigente. En el caso de que fueran necesarias acreditaciones, carnets de manipulación, seguros, revisiones, mantenimientos, medios de seguridad, etc., serán contempladas y asumidas por la empresa mantenedora.

Se deberá disponer de todo el equipamiento, herramientas y aparatos de medida, actualizados, calibrados y asignados al servicio. Dicho punto se deberá acreditar con el debido certificado de calibración.

La Empresa Licitadora deberá presentar anexo a su oferta técnica un listado con estos y otros equipos y herramientas a aportar por dicha empresa para el correcto cumplimiento del Plan de Mantenimiento y Explotación.

7.4.5. Medios de comunicación.

Se debe disponer de los medios de comunicación eficaces, tanto para comunicaciones internas entre personal del servicio de mantenimiento, así como para comunicaciones entre el personal interno y el personal responsable de Madrid Destino.

En este sentido, se deben poner a disposición del servicio el número de terminales de comunicación (teléfonos móviles, "walkies", etc.) compatibles con las infraestructuras de los edificios y que se consideren necesarios para la correcta prestación del servicio contratado previa aprobación de Madrid Destino.

8. Asesoramiento

Se incluye en el contrato el asesoramiento técnico a MADRID DESTINO en las siguientes materias:

- Seguridad de las instalaciones y adaptación a la normativa vigente.
- Previsión de posibles problemas, averías o incidencias graves en las instalaciones.
- Informar y colaborar en la actualización del programa de mantenimiento a realizar, indicando detalladamente los cambios y actualizaciones del inventario de los equipos a mantener, así como el tipo de mantenimiento y actividades a realizar en cada ocasión.
- Propuestas de optimización para un mejor aprovechamiento y rendimiento económico de las instalaciones y de su eficiencia de funcionamiento.
- Propuestas de optimización para la mejora de la contratación con empresas suministradoras de electricidad, gas o agua.
- Análisis y previsión de costes de reposición de instalaciones y cuadros de amortización.
- Solicitud de permisos y licencias.
- Prestación de apoyo técnico y presencial en aquellas inspecciones, auditorías medioambientales y auditorías técnicas que se realicen en los edificios objeto del contrato.
- Cualesquiera otras tareas de gestión técnica necesarias para el adecuado mantenimiento de los edificios.

9. Aspectos de calidad y medioambientales.

La empresa adjudicataria deberá presentar las acreditaciones, los certificados y permisos necesarios, así como especificaciones y fichas de seguridad de los materiales y productos empleados en las instalaciones, documentando sus posibles emergencias medioambientales en la utilización.

Los residuos generados durante las labores del servicio, deberán manipularse correctamente y retirarse al punto limpio de forma inmediata mediante un sistema de recogida selectiva, que permita la separación de los materiales valorizables para incorporar a los contenedores habilitados a tal efecto en el centro, en cumplimiento de la Ley 22/2011 de Residuos y Suelos Contaminados, Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid, Ordenanzas Municipales y demás legislación vigente. El abandono, vertido o eliminación incontrolada de residuos y toda mezcla a dilución de residuos que dificulte su gestión, así como el incumplimiento de estas obligaciones o la ocultación o falseamiento de datos y certificados exigidos por la normativa aplicable, será a cargo de la adjudicataria, tomando las acciones legales oportunas en la materia.

Está prohibido el almacenaje de materiales o residuos peligrosos producidos en cualquier espacio de Madrid Destino, así como la mezcla de diferentes categorías de residuos peligrosos, vertido o eliminación incontrolados, debiendo gestionarse por parte de la contrata de forma inmediata a su generación, como "Poseedor" del residuo, según se establece en la Ley 22/2011 de Residuos y Suelos Contaminados, mediante su envasado, etiquetado, cumplimentación de libro de registro, Declaración de Residuos, Alta como Productor de Residuos Peligrosos, documento de aceptación y documento de control y seguimiento de residuo con identificación, cantidades retiradas, autorización de del transportista y gestor.

Con periodicidad al menos anual, deberán remitir evidencia documental de los siguientes aspectos medioambientales:

- Documentación sobre retirada de residuos peligrosos de los espacios objeto del presente Pliego (Libro de registro de Residuos Peligrosos con datos identificación y cantidades retiradas, Documento oficial de aceptación de residuo peligroso, Documento de Control y Seguimiento de residuos peligrosos, así como autorización de gestor y transportista acreditados en la Comunidad de Madrid).

En los informes mensuales de Mantenimiento presentados por la adjudicataria deberán contener al menos un apartado sobre "ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES", que resuma las medidas medioambientales, retiradas de residuos, emergencias ambientales, resumen de incidencias o no conformidades surgidas y otros aspectos significativos ocurridos en materia medioambiental:

El contenido mínimo de este apartado debe reflejar:

- Gestión de residuos peligrosos. Datos relevantes sobre lo acaecido en el mes.
- Fichas de seguridad y especificaciones técnicas de Materiales nuevos.
- Emergencias ambientales (Vertidos a red saneamiento, vertidos al suelo, emisiones...)
- No conformidades e incidencias ambientales
- Medidas de protección ambiental y seguimiento, que sean de su responsabilidad. Orden y limpieza de las instalaciones. Que no exista ningún residuo peligroso abandonado o acopiado (baterías, envases vacíos peligrosos, aceites o grasas, trapos o absorbentes contaminados, restos de productos químicos, vertidos peligrosos...).Disponer de material absorbente (sepiolita...) y medios para contener y recoger los derrames que puedan producirse.
- Actualización de cualquier documentación, certificados, permisos que se caduquen.
- Al inicio del contrato, la Empresa Madrid Destino entregará las directrices, procedimientos e instrucciones en materia de calidad y medioambiente conforme a la normativa y sistema de gestión interno, implantado en la empresa, de obligado cumplimiento en todos los centros. La adjudicataria colaborará y cumplirá su aplicación en todos los aspectos relacionados con el contrato.

10. Responsabilidad

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros y/o al personal de MADRID DESTINO, incluido el lucro cesante y el daño emergente, como

consecuencia de su culpa o negligencia y/o de las personas que, por cuenta de la misma, intervengan en la ejecución material de la presente contratación.

Asimismo, la Sociedad se compromete a satisfacer el importe de todos los desperfectos ocasionados por culpa o negligencia imputable a la misma y/o al personal por cuenta de la misma y/o bajo su responsabilidad, a los espacios o lugares donde el servicio sea prestado.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas oportunas para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal de MADRID DESTINO, a los empleados municipales y a los ciudadanos en general.

11. Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales

La entidad adjudicataria adoptará las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias, para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, la integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- o La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- o La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- o El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

El adjudicatario deberá informar y formar adecuadamente a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba de MADRID DESTINO en esta materia y de las medidas de protección y prevención.

12. Confidencialidad y protección de datos:

El adjudicatario se responsabilizará de mantener las medidas de seguridad (confidencialidad y disponibilidad) relativas a los teléfonos de contacto, contraseñas, localización de llaves, accesos y planos y demás datos relacionados con la prestación del servicio.

Dada la naturaleza de la prestación de servicios y la figura institucional que supone el Ayuntamiento de Madrid, el adjudicatario vendrá obligado a guardar absoluta confidencialidad en todos los aspectos durante el periodo de prestación del servicio: emplazamientos, medios de transmisión y actividades que se soportan por la infraestructura de telecomunicaciones. Es obligación del adjudicatario mantener las máximas condiciones de seguridad y confidencialidad, tanto de la información recibida o escuchada, como la derivada de la ejecución del contrato (Salón de Plenos, Auditorio, Sala de Prensa, etc.) no pudiendo ser objeto de difusión, publicación o utilización para fines distintos de los establecidos en el presente pliego. Esta obligación seguirá vigente durante un plazo de cinco años desde que haya finalizado el contrato o se haya resuelto.

Los integrantes del equipo, tanto si se incorporan inicialmente con dedicación exclusiva como si lo hacen coyunturalmente en cualquier otro momento, deberán presentar declaración responsable sobre

su participación en el proyecto, comprometiéndose a no utilizar la información del servicio para otros fines que no sean estrictamente los asociados a la prestación del mismo.

En todo caso el adjudicatario quedará obligado a garantizar el secreto de las comunicaciones amparado por la Constitución (artículo 18), así como al cumplimiento del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la circulación de estos datos (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD) y resto de normativa aplicable.

13. Cláusulas sociales y condiciones especiales de ejecución.

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la Instrucción 1/2016, relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, serán de obligado cumplimiento por el adjudicatario las cláusulas sociales establecidas en el presente pliego y que se relacionan a continuación.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, (Apartado 30 del Anexo I).

1.- El adjudicatario del contrato estará obligado a que los bienes o servicios **objeto del contrato** hayan sido producidos o se desarrollen respetando las *normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo*.

En el cumplimiento del presente contrato se tendrá en cuenta lo establecido en la 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 como son definidos estos términos en el TRLGDPD.

Para su acreditación será necesaria una declaración responsable de la empresa.

2.- En toda documentación, publicidad, imagen o materiales especiales que, en su caso, deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberán hacerse un **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.

Corresponderá a la persona responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice en cumplimiento de esta obligación.

3.- En materia de seguridad y salud laboral:

3.1 Adopción de las medidas prevista en materia de seguridad y salud en el trabajo:

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

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso sean necesarios.



De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

3.2.- Adopción de las medidas necesarias para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general:

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas siguientes a fin de evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal de MADRID DESTINO, a los empleados municipales y a los ciudadanos en general:

- Entrega a cada trabajador que efectúe el servicio objeto del contrato de materiales correctamente etiquetados.
- Formación en la recogida y custodia de los elementos y materiales necesarios para la ejecución del contrato.
- Señalización de zonas húmedas y/o peligrosas.

4.- En materia de empleo:

Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato, así como de todas las sucesivas incorporaciones que puedan producirse.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que realicen el servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el suministro de todos los medios materiales referido a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el responsable del contrato o en su caso el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable. En concreto y como mínimo, podrá efectuar la comprobación de las *condiciones laborales durante el periodo de ejecución del contrato*, exigida como condición especial de ejecución en el apartado 24 del Anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES

El responsable del contrato supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación a las cláusulas sociales impuestas a la empresa adjudicataria en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.



El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, (Apartado 30 Anexo I).

14. Anexos

ANEXO I. INVENTARIO DE INSTALACIONES
ANEXO II. GAMAS DE MANTENIMIENTO
ANEXO III. PLANOS DE LAS INSTALACIONES.