Sellado digitalmente por:
CÁMARA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 26/06/2025 13:22:07
Copia auténtica anonimizada. Id. documento original: 30193

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL, DURANTE LOS AÑOS 2025 A 2027, DE LA SEDE DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID. (CS01/2025).

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del contrato

El presente documento establece las condiciones técnicas específicas que deben regir este contrato de servicios cuyo objeto es el mantenimiento integral de la sede de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, sita en la calle Ramírez de Arellano, nº 15, de Madrid, así como sus instalaciones y equipos, con el fin de garantizar su óptimo rendimiento, además de la ejecución de los trabajos derivados de la gestión de espacios y otras tareas auxiliares.

CLÁUSULA SEGUNDA: Descripción del edificio.

La Cámara de Cuentas ocupa las plantas cuarta, quinta, sexta y baja izquierda del edificio situado en la calle Ramírez de Arellano, 15 de Madrid, lo que representa una superficie total de 2.686 m².

La Cámara de Cuentas apenas cuenta con instalaciones propias, dado que la mayoría pertenecen al inmueble y su mantenimiento no es competencia de la Cámara de Cuentas, sino del propietario del edificio. No obstante, existen determinadas instalaciones cuyo mantenimiento pertenece a la Cámara de Cuentas y que son el objeto de este contrato.

En concreto, son propiedad de la Cámara de Cuentas, citando las más importantes, pero no únicas, un sistema de alimentación ininterrumpida (Riello modelo MST30), tres máquinas climatizadoras de aire acondicionado Split y sus unidades exteriores marca DAIKIN y los sistemas de control de acceso a las oficinas, situados en cada una de las plantas del inmueble.

La climatización del edificio que depende de un grupo frigorífico y dos bombas de calor que se encuentran en la cubierta del edificio junto con la extracción, no son objeto de este contrato.

El objeto del contrato es el sistema TREND de automatización y control de la climatización de las dependencias que ocupa la Cámara de Cuentas y que regula de manera eficiente el flujo y la temperatura del aire. La aportación de aire exterior y la salida de aire climatizado se efectúa a través de rejillas circulares y fancoils situados en el suelo técnico.

Todas las plantas cuentan con suelo técnico acabado con lamas vinílicas autoportantes, esto permite que todas las instalaciones vayan por el pavimento registrable y se pueda acceder a ellas en cualquier momento para hacer reparaciones, modificaciones o ampliaciones.

CLÁUSULA TERCERA: Alcance del mantenimiento integral.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

El mantenimiento integral consiste en prevenir, diagnosticar, corregir, mejorar y garantizar la correcta funcionalidad y conservación de las instalaciones, los equipos, los sistemas y los elementos constructivos del inmueble, siempre de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso y, según proceda, las instrucciones del fabricante. Además, incluye la gestión de espacios y las tareas auxiliares descritas en este pliego.

Sobre la base inicialmente expuesta, este contrato comprende:

1. Revisiones y mantenimiento integral de las siguientes instalaciones, equipos y sistemas:

- Instalaciones de protección contra incendios:
  - Sistemas de señalización luminiscente y cartelería.
  - Puertas peatonales con funciones de protección contra incendios previstas para la evacuación, resistentes al fuego.
- Instalaciones térmicas:
  - Instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación), incluyendo cualquier componente que forme parte de ellas: equipos de aire acondicionado split, y unidades exteriores, termostatos de climatización de despachos, filtros de equipos de aire acondicionado, filtros de fancoils, válvulas, filtros purificadores de aire…
  - Sistemas de automatización y control de las instalaciones térmicas del inmueble (incluye software y hardware).
  - Aire acondicionado portátil.
- Instalaciones, equipos y sistemas relacionados con la electricidad:
  - Cuadros e instalaciones eléctricas de baja tensión existentes en las plantas ocupadas por la Cámara de Cuentas.
  - Alumbrado interior y alumbrado de emergencia.
  - Cajas de electricidad, de toma de datos, interruptores, enchufes…
  - Instalaciones eléctricas asociadas a la recarga de vehículos eléctricos (actualmente, no hay ninguna).
  - SAI: Sistemas de alimentación ininterrumpida.
- Instalaciones, equipos y sistemas relacionados con el agua, especialmente baños y zonas comunes:
  - Instalaciones de suministro de agua: fontanería, en general, tanto de agua fría como caliente, incluyendo todo tipo de arreglos en grifería y todos sus elementos, tuberías, sellados de inodoros, lavabos...

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

- Instalaciones de evacuación de aguas residuales, saneamiento, aparatos sanitarios y sus piezas…
- Patinillos, desagües.
- Dispensadores y fuentes de agua para consumo humano, conectados o no a la red de suministro de agua.

- Instalaciones, equipos y sistemas relacionados con la seguridad:
  - Puertas de acceso a las oficinas en cada una de las plantas del edificio: mantenimiento del sistema de control de acceso y de apertura de las puertas interiores de acceso a las plantas ocupadas por la Cámara de Cuentas.
  - En el caso de que la Cámara de Cuentas se haga cargo del mismo, sistemas de detección de metales e inspección de rayos x, incluyendo revisiones de seguridad radiológica.

2. Mantenimiento de los elementos constructivos interiores del edificio (conservación, reparación y mejora):
   - Techos, paramentos verticales y pavimentos, incluyendo todos los sistemas y acabados.
   - Carpintería y cerrajería.
   - Vidriería, (incluye espejos y, en general, cualquier tipo de vidrio de instalaciones y mobiliario). No incluye ventanas.
   - Albañilería, en general.
   - Pintura y acabados.
   - Sustitución e instalación de suelo vinílico.
   - Adaptación de suelo técnico
   - Traslado y ampliación de cajas de voz y datos
3. Se incluye, igualmente, la gestión de espacios y otras tareas auxiliares según lo requiera el responsable del contrato:
   - Limpieza de cuartos técnicos de forma periódica.
   - Reparación de pequeños electrodomésticos (conservación, mantenimiento, averías, sustitución de piezas…), que no se encuentren en garantía, pero en ningún caso, su sustitución.
   - Reparación, montaje y desmontaje, movimiento y colocación y aseguramiento de todo tipo de mobiliario y enseres existentes en la oficina (incluye marcos y vidrios de cuadros, espejos, carteles…). Las mudanzas integrales no se encuentran incluidas en este contrato.
   - Reparación, montaje y desmontaje, y aseguramiento de aparatos sanitarios.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

- Traslado de equipos informáticos.
- Disposición segura y ordenada del cableado y las conexiones de los puestos de trabajo.
- Colocación, izado y arriado de banderas oficiales y mantenimiento de mástiles.
- Cualquier actuación complementaria necesaria para poder llevar a cabo las operaciones necesarias de mantenimiento, prevención y control, conservación y mejora y tareas auxiliares descritas en este pliego.

CLÁUSULA CUARTA: Tipos de mantenimiento y condiciones de ejecución.

A los efectos de la ejecución de este contrato, el mantenimiento integral comprenderá el desarrollo de los tipos de mantenimiento que se enumeran en esta cláusula.

1. MANTENIMIENTO CONDUCTIVO

Se entenderá por mantenimiento conductivo el conjunto de operaciones necesarias para la puesta en marcha y desconexión de las instalaciones y/o equipos, asegurando además el buen funcionamiento de éstos y el mantenimiento de las condiciones de confort (temperatura, humedad, etc.), todo ello de acuerdo con los procedimientos y frecuencias previstos en la normativa aplicable en cada caso y en las instrucciones del fabricante.

A modo de ejemplo, el mantenimiento conductivo de instalaciones y equipos de climatización, iluminación, etc., incluye su puesta en marcha diaria, parada y, en su caso, reconfiguración, la programación de las condiciones de funcionamiento (curvas de trabajo y puntos de consigna) y la lectura de parámetros a realizar de forma periódica, que se deriven de averías, modificaciones menores, cambios climatológicos, variaciones de ocupación, intervenciones del servicio urgente de mantenimiento, etc.

2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se entenderá por mantenimiento preventivo el conjunto de operaciones periódicas y programadas, ya estén previstas en la normativa que en cada caso proceda aplicar, en los libros de mantenimiento de los fabricantes de equipos o instaladores o las realizadas en buena práctica, que tienen como objetivo mantener en buen estado de conservación y funcionamiento el inmueble y sus instalaciones, equipos y sistemas, a fin de evitar averías imprevistas y permitir que los elementos que los integran mejoren sus aspectos operativos y cumplan su vida útil prevista.

A modo de ejemplo, este tipo de mantenimiento comprenderá la realización de actividades como: inspección, vigilancia, revisión, conservación, acondicionamiento, comprobación y toma de datos de parámetros medibles indicativos del funcionamiento de las instalaciones y equipos (presiones, temperaturas, consumos, etc.), toma de muestras, análisis y adopción de medidas que se deriven del control del aire interior y la higienización, sustitución de elementos de duración limitada (filtros de fancoils, filtros de fuentes de agua, etc.), revisión y mantenimiento de cuadros eléctricos, sustitución

de elementos que hayan sobrepasado la tolerancia permitida, limpieza, engrase, montaje, verificación, etc.

La sustitución de los filtros de los fancoils se realizará, al menos, tres veces al año (una vez cada cuatro meses).

Cualquier avería originada por la no realización de las actuaciones preventivas en las condiciones correspondientes, será reparada por la empresa adjudicataria a su cargo.

Estarán incluidos dentro del objeto de este contrato todo tipo de revisiones, mediciones, tomas de muestras y cualquier otro trabajo de mantenimiento que se impongan como obligatorios por cualquier legislación que entre en vigor durante la vigencia de este contrato y que se refiera a las instalaciones objeto de este contrato.

3. MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL (MTL)

Se entenderá por mantenimiento técnico-legal (MTL) el conjunto de acciones a efectuar periódicamente conforme a las especificaciones exigidas en la normativa técnica que resulte de aplicación a las instalaciones y equipos, al objeto de garantizar la identificación, evaluación y cumplimiento de los requisitos normativos vigentes durante la prestación del servicio.

Dada la importancia estratégica del SAI, el mantenimiento de este equipo se realizará, al menos, una vez al año.

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión, tramitación, ejecución y control de cuantas actuaciones de mantenimiento técnico-legal, revisiones y/o inspecciones técnicas resulten obligatorias, de conformidad con la correspondiente normativa aplicable en cada caso.

A efectos organizativos, la empresa adjudicataria deberá poner en conocimiento del responsable del contrato, con suficiente antelación, la fecha en la que las actuaciones relacionadas con el mantenimiento técnico-legal se llevarán a cabo.

Si como consecuencia de estas revisiones, inspecciones o mantenimientos fuera necesario realizar subsanaciones de defectos, la empresa adjudicataria quedará obligada a llevarlas a cabo atendiendo a los plazos indicados en los informes emitidos tras dichas revisiones o inspecciones. Para la realización de estos trabajos se seguirá el procedimiento establecido para el mantenimiento correctivo extraordinario descrito en esta misma cláusula.

Una vez subsanados, la empresa adjudicataria presentará al responsable del contrato el documento acreditativo de su subsanación con los correspondientes visados oficiales, en su caso.

El coste de estas revisiones y/o inspecciones obligatorias será por cuenta de la empresa adjudicataria e incluirá todos los costes a satisfacer, en su caso, ante organismos oficiales, compañías suministradoras y cualquier otro que se derive de las mismas, incluidas sanciones. En cuanto a los materiales necesarios y el coste de la mano de obra, se estará a lo dispuesto en este pliego para el mantenimiento correctivo extraordinario.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

Todas estas actuaciones deberán quedar puntualmente registradas en el libro de mantenimiento técnico-legal y los manuales de uso y mantenimiento oficiales exigidos en las distintas normativas técnicas de aplicación para aquellas instalaciones o equipos que lo precisen, siendo la empresa adjudicataria responsable de custodiarlos y mantenerlos actualizados. En todo caso, se recogerán en el manual de mantenimiento y en el libro de registro que ha de elaborar la empresa adjudicataria conforme a estos pliegos.

Igualmente, la empresa adjudicataria debe custodiar y recoger en el libro de registro los correspondientes certificados de inspección y mantenimiento, actas de revisión, boletines de revisión periódica, u otros, debiendo mostrar todo ello, en cualquier momento, al responsable del contrato si así se lo exigiere.

Se entenderá incluido en este tipo de servicio de mantenimiento la realización de una auditoría anual de calidad ambiental en interiores, según la norma UNE171330 (“Calidad ambiental en interiores”).

La empresa adjudicataria deberá notificar al responsable del contrato cualquier cambio en la normativa aplicable durante la vigencia del contrato que pueda exigir la modificación total o parcial de las instalaciones, equipos y elementos que requieran mantenimiento técnico-legal.

Estarán incluidos dentro del objeto de este contrato todo tipo de mantenimiento técnico-legal, revisiones, mediciones, tomas de muestras y cualquier otro trabajo de mantenimiento que se impongan como obligatorios por cualquier legislación que entre en vigor durante la vigencia de este contrato y que se refiera a las instalaciones objeto de este contrato.

4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se entenderá por mantenimiento correctivo el conjunto de actuaciones no previstas, destinadas a la reparación de las averías que puedan producirse como consecuencia del uso y funcionamiento de las instalaciones, equipos y elementos del edificio, así como la subsanación de las incidencias, cualquiera que sea su causa, que no estén incluidas en las tareas propias del mantenimiento preventivo, de tal manera que el bien afectado pueda recuperar su estado normal de funcionamiento.

Los avisos de mantenimiento correctivo serán siempre comunicados a la persona designada a tal efecto por el contratista, a través del correo electrónico o el número de teléfono móvil indicado por la empresa adjudicataria, especialmente en caso de avería urgente o de importancia.

A efectos de la ejecución de este contrato, se diferencian tres tipos de mantenimiento correctivo:

4.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO ORDINARIO

En el mantenimiento correctivo ordinario se incluyen aquellas reparaciones que se pueden considerar normales y que hay que acometer con relativa frecuencia dentro de la vida útil de las instalaciones, equipos y elementos del edificio. Se caracterizan por su escasa complejidad técnica y por requerir un tiempo de dedicación limitado y fácilmente estimable.

A modo de ejemplo, son trabajos de mantenimiento correctivo ordinario:

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

- En las instalaciones y equipos, intervenciones como:
  - Sustitución de lámparas fundidas y su sustitución por lámparas LED.
  - Sustitución de señalización luminiscente y alumbrado de emergencia.
  - Sustitución de piezas fungibles.
  - Reparación o sustitución de tomas de corriente eléctrica deterioradas: enchufes, interruptores, cajas de tomas de datos y electricidad.
  - Reparación de pulsadores de descarga en inodoros.
  - Reparación de griferías y sus componentes, sustitución de latiguillos y reparaciones de pequeñas pérdidas de agua, así como todo tipo de limpieza de estos elementos cuando sea necesaria.
  - Sujeción de cartelería desprendida.
- En los elementos constructivos del edificio, las siguientes tareas (u otras asimilables de pequeña entidad) dentro de los límites indicados:
  - De albañilería (hasta 80 m2 por anualidad, pudiendo acumularse los no utilizados a la anualidad siguiente):
    - Reparación, reposición y/o sustitución de pavimentos (incluso montaje de accesorios)
    - Reparación, reposición y/o sustitución de placas de falso techo (incluso montaje de accesorios).
    - Repaso de juntas.
  - De pintura y acabados (hasta 300 m2 por anualidad, pudiendo acumularse los no utilizados a la anualidad siguiente):
    - Preparación de paramentos horizontales y verticales.
    - Aplicación de pinturas de todo tipo.
    - Sellado de grietas y pequeñas fisuras.
    - Reparaciones de desperfectos puntuales.
    - Trabajos de igualación.
  - De carpintería y cerrajería:
    - Fijación de bisagras en puertas y ventanas.
    - Ajuste de puertas y ventanas.
    - Pequeños trabajos de soldadura.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

- Sustitución de cerraduras y bombines.
- Cambio de manillas.
- Pequeños trabajos de reparación de muebles y cuadros.
- Sustitución de vidrios y espejos, en caso de desperfectos o rotura (hasta 10 m2 por anualidad). No incluye sustitución de vidrios de ventanas ni de mamparas interiores de separación de espacios.

Como principio básico, los trabajos de mantenimiento correctivo ordinario se iniciarán de manera inmediata una vez se tenga conocimiento de la necesidad y siempre en coordinación con el responsable del contrato. En cualquier caso, se realizarán siempre en el plazo máximo de 48 horas desde el aviso o la detección de una incidencia, y preferentemente en horario laboral ordinario.

4.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO EXTRAORDINARIO

Este mantenimiento comprende aquellas reparaciones que, por su mayor envergadura y coste económico, no se consideran habituales dentro de la vida útil de las instalaciones, equipos y elementos del edificio. En base a lo anterior, este mantenimiento comprende aquellas actuaciones que exceden de los términos fijados en el apartado 4.1. de esta cláusula.

La ejecución de este tipo de trabajos requerirá una valoración y autorización previa del responsable del contrato. En este sentido, una vez advertida la necesidad por la empresa adjudicataria, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

A. Comunicación al responsable del contrato de la necesidad existente mediante la presentación de una breve memoria técnica en la que se especificarán los siguientes aspectos:
   - Incidencia detectada y trabajos a realizar, incluyendo fotografías del estado actual.
   - Material necesario imputable a la bolsa de materiales señalada en este pliego, indicando medición o número de unidades, el precio unitario correspondiente y el coste total o presupuesto.
   - Plazo de ejecución estimado y, en su caso, número de horas a utilizar de la bolsa de horas.

B. Autorización o denegación por escrito de la ejecución de los trabajos por parte del responsable del contrato. La Cámara de Cuentas dispondrá de la facultad de poder suministrar la totalidad o parte de los materiales reflejados en el presupuesto del punto anterior, en cuyo caso, éste se vería reducido en la cuantía correspondiente. Los trabajos deberán iniciarse, como máximo, en el plazo de 5 días hábiles desde que se autorice su ejecución por la Cámara de Cuentas, salvo causas justificadas y apreciadas por el responsable del contrato. En el caso de que dicho responsable del contrato establezca que la ejecución es urgente, dicho plazo se reducirá en función de la misma.

C. En su caso, una vez realizados los trabajos, entrega al responsable del contrato de una ampliación de la memoria referida en el punto 1 con fotografías del estado tras la reparación.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

4.3. SERVICIO URGENTE DE MANTENIMIENTO 24 HORAS (SUM)

Dentro de este tipo de mantenimiento se encuadran las averías urgentes o emergencias que requieren una reparación inmediata. Por averías urgentes se entiende aquéllas que supongan un peligro para las personas, que puedan detener la actividad laboral de la Cámara de Cuentas o que supongan un inconveniente grave para el desarrollo de la misma, y las que puedan causar desperfectos graves en las instalaciones, en los equipos y en el inmueble.

La empresa adjudicataria dispondrá de un SUM, con personal y dotación propios, que solucione averías cuya resolución deba ser inmediata durante las 24 horas del día los 365 días del año.

En función del horario y el tipo de jornada, el tiempo de respuesta, entendiendo por tal el tiempo que transcurre desde el aviso de una incidencia hasta la presencia en el lugar de la misma del personal necesario para repararla, será el siguiente:

TIPO DE JORNADA	HORARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Día laborable	07:00 a 21:00 horas	Máximo 30 minutos
Día laborable	21:00 a 07:00 horas	Máximo 2 horas
Día no laborable (sábados, domingos y días festivos)	Cualquier hora	Máximo 2 horas
EMERGENCIA QUE AFECTARA A CUARTOS INFORMÁTICOS (SAI, máquinas aire acondicionado, inundaciones…), **TANTO EN DÍA LABORABLE COMO NO LABORABLE (sábados, domingos y festivos)**	Cualquier hora	Máximo 30 minutos

En caso de duda, el carácter de urgencia, así como la prioridad en caso de varias incidencias urgentes, será establecido por el responsable del contrato.

El coste de este servicio se entiende incluido en el objeto del contrato, no se ejecutará con cargo a la bolsa de horas y los medios materiales utilizados se gestionarán conforme a lo establecido en la cláusula novena de estos pliegos.

5. TAREAS AUXILIARES

Se consideran tareas auxiliares aquéllas que, sin estar incluidas específicamente en alguno de los grupos anteriores, son complementarias a éstas o necesarias para su correcta ejecución, como las tareas de gestión de espacios, y que están relacionadas con carácter no limitativo en el apartado 3 de la cláusula tercera de este pliego.

CLÁUSULA QUINTA: Desarrollo y ejecución del contrato.

1. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

El día de entrada en vigor del contrato es el día límite en el que la empresa adjudicataria deberá presentar ante el responsable del contrato los datos identificativos del responsable del servicio y del operario adscrito al mismo, la documentación acreditativa de su categoría laboral y afiliación a la Seguridad Social, los justificantes relativos a su formación, incluida la de prevención de riesgos laborales, y experiencia profesional, así como, la relación de los teléfonos móviles y correos electrónicos de contacto.

En el plazo de 5 días hábiles desde la formalización del contrato, la empresa adjudicataria entregará al responsable del contrato un plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, así como la designación formal de la/s persona/s que actuarán como recurso preventivo, para que la Cámara de Cuentas pueda ponerlo a disposición de su servicio externo de prevención de riesgos laborales. Este documento constituirá el instrumento básico de identificación de riesgos y establecimiento de medidas preventivas aplicables al conjunto de trabajadores (propios y autónomos) y a las empresas dependientes del contratista.

Si a resultas del contrato fuera necesario la realización de trabajos que requieran un plan de seguridad y salud, éste se realizará antes del inicio de los trabajos por un técnico cualificado para ello, siendo comunicado a la Cámara de Cuentas para su traslado al servicio externo de prevención de riesgos laborales.

El adjudicatario deberá adoptar y costear las medidas de seguridad y protección necesarias (delimitación y señalización de espacios de trabajo) para evitar daños a los trabajadores y usuarios, así como a los bienes y enseres del inmueble objeto de este contrato. Los elementos de protección empleados se mantendrán, en todo momento, en perfecto estado de conservación y señalización.

También será obligatorio para el adjudicatario coordinar sus trabajos con los que, habitualmente, se realicen por otras empresas en la sede de la Cámara de Cuentas y, en especial, con la propiedad del inmueble. A tal efecto, el adjudicatario deberá mantener reuniones de coordinación de actividades empresariales con los responsables de dichas empresas al inicio del contrato y con una periodicidad mínima semestral y, en todo caso, cuando prevea una nueva interferencia relevante que afecte al servicio.

La empresa adjudicataria debe adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para asegurar la calidad del servicio. En cuanto al personal exigido, se indica en la cláusula séptima de este pliego.

Las actuaciones de mantenimiento se ejecutarán conforme al plan general de mantenimiento al que se refiere el apartado 2 de esta cláusula. No obstante, durante su implantación, la empresa adjudicataria podrá modificarlo para su mejora siempre que ello redunde en una mejor conservación, explotación y/o eficiencia energética de las instalaciones, equipos y elementos del inmueble. Cualquier modificación que se pretenda introducir en él deberá estar justificada y comunicada al responsable del contrato, que podrá realizar las indicaciones que estime necesarias.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

La empresa adjudicataria también deberá comunicar al responsable del contrato todas las actuaciones de mantenimiento a realizar y, en todo caso, de forma previa a su ejecución, las de carácter correctivo extraordinario.

La realización de los trabajos de mantenimiento que exijan detener las instalaciones y/o equipos deberán contar con la aprobación previa del responsable del contrato y se realizarán en las fechas acordadas según las necesidades de la Cámara de Cuentas.

La empresa adjudicataria será responsable de que se efectúen y documenten las revisiones de las instalaciones y equipos del inmueble objeto de este contrato conforme a la normativa aplicable, siendo de su cargo todos los gastos que puedan originarse por dichos conceptos.

El adjudicatario será responsable de dejar limpias y recogidas las zonas en las que realice trabajos. Además, deberá realizar las labores de ordenación y limpieza de los espacios donde intervenga personal de mantenimiento, incluidos los patinillos.

La empresa adjudicataria prestará su colaboración y asesoramiento técnico en materia de gestión, mantenimiento y optimización de instalaciones y equipos cuando así se requiera por el responsable del contrato; en concreto, en relación con las siguientes materias:

- Seguridad de funcionamiento.
- Actuaciones modificativas de equipos, instalaciones o espacios que haya de efectuar la Cámara de Cuentas.
- Propuestas de mejora en materia de eficiencia energética.
- Análisis, previsión de costes y amortización por reposición o sustitución.
- Adaptación a la normativa aplicable.
- Propuestas de optimización económica en relación con la gestión de los contratos con las empresas suministradoras de energía.
- Solicitud de permisos y licencias, incluyendo la tramitación administrativa de los mismos ante el órgano competente. Los gastos y tasas que, en su caso, estos procedimientos lleven aparejados, correrán por cuenta de la Cámara de Cuentas.

2. PLAN GENERAL DE MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria elaborará un plan general de mantenimiento que incluirá todas las actividades que deberán llevarse a cabo para el correcto mantenimiento de las instalaciones, equipos y del inmueble objeto de este contrato.

El plan general de mantenimiento deberá entregarse al responsable del contrato dentro del plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de inicio del contrato, quien podrá introducir los cambios que estime necesarios en cualquier momento. Asimismo, se informará de toda

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

modificación que se produzca en el plan durante la ejecución del contrato, en el plazo máximo de 5 días hábiles.

En los 5 primeros días hábiles de cada mes, la empresa entregará un informe con las actuaciones realizadas en el mes anterior. La información de estas entregas se realizará impresa en papel, debidamente encuadernada, y mediante archivo digital en formato PDF.

El plan general de mantenimiento deberá incluir, al menos, el siguiente contenido:

A. Inventario de las instalaciones y equipos y diagnóstico sobre su estado: Se deberán inventariar todas las instalaciones, equipos y elementos constructivos y de ornamentación del inmueble, así como cualquier otro bien susceptible de requerir los servicios de mantenimiento contemplados en el presente contrato que se encuentren en la sede de la Cámara de Cuentas. De forma paralela, se efectuará un diagnóstico sobre su estado.

   La información que deberá incluirse en el inventario será, como mínimo, la siguiente:

   - Identificación y caracterización del bien a mantener, indicando sus parámetros más característicos (marca, modelo, potencia eléctrica, potencia calorífica, etc.).
   - Valoración de su estado general
   - Cuando proceda, referencia a los requerimientos normativos particulares que sean de aplicación.
   - Averías, anomalías, disfunciones o disconformidades normativas detectadas.
   - Propuesta de medidas a adoptar, acompañadas de un orden de prioridad, para lo cual se considerarán tres niveles de graduación de la misma: alta, media y baja.

   El inventario deberá mantenerse actualizado durante toda la vigencia del contrato, debiendo informarse al responsable del contrato, en su caso, de cuantas altas, bajas y modificaciones pudieran producirse en él.

B. Manual de mantenimiento: La empresa adjudicataria deberá confeccionar un manual de mantenimiento, que incluirá fichas de control de las distintas instalaciones, equipos, sistemas y elementos incluidos en este contrato.

   El manual de mantenimiento desglosará todas las actuaciones que se llevarán a cabo para cada una de las operaciones necesarias de mantenimiento, prevención y control, conservación y tareas auxiliares sobre las instalaciones, equipos, sistemas, elementos y partes del inmueble incluidos en este pliego.

C. Cronograma de las actuaciones correspondientes al mantenimiento preventivo y al técnico-legal: En función de los requisitos que sean aplicables según la normativa vigente, se especificará la periodicidad con la que se llevarán a cabo dichas actuaciones de mantenimiento, respetando lo establecido en este pliego.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

D. Control documental: Se creará un libro de registro en el que quede organizada toda la documentación. Se deberán definir los distintos elementos que garanticen la existencia de evidencias registrales y documentales con las que pueda acreditarse la realización de las prestaciones contratadas en tiempo y forma, es decir, su trazabilidad desde el plan general de mantenimiento hasta su ejecución. Las actuaciones se registrarán de tal modo que puedan diferenciarse según los tipos de mantenimiento objeto del contrato: Conductivo, preventivo, técnico-legal (a cuyo efecto se creará un libro de mantenimiento técnico-legal) y correctivo (ordinario, extraordinario y SUM). También se incluirán en el registro los trabajos de gestión de espacios y otras tareas auxiliares. Diariamente, se elaborará un parte de trabajo con las actuaciones ejecutas en el día.

   Por defecto, salvo indicación en contra por parte del responsable del contrato o cuando necesidades especiales así lo exijan, dicha documentación se generará y gestionará en formato electrónico.

   Se contará, al menos, con los siguientes documentos, que deberán estar actualizados de forma permanente y a disposición del responsable del contrato:

   - Avisos de incidencias.
   - Partes de trabajo: Los partes de trabajo incluirán, al menos:
     - Numeración y fecha y, en su caso, fecha, hora y procedencia del aviso.
     - Instalación, equipo, sistema y/o elemento afectado.
     - Tipo de mantenimiento (clasificación) y descripción de la actuación.
     - Identificación de la persona que ha ejecutado los trabajos y, en su caso, de su responsable.
     - Hora de comienzo y finalización de la actuación y número de horas empleadas.
     - Solución ejecutada y material empleado.
   - Informes mensuales, anuales y específicos.
   - Certificados de mantenimiento.
   - Memorias técnicas.

E. Plan de prevención de riesgos laborales y su implantación: Formará parte del plan general de mantenimiento, así como sus actualizaciones.

Cuando transcurra 1 año desde el inicio del contrato, en las anualidades sucesivas y, en todo caso, a la finalización del contrato, se entregará al responsable del contrato una copia de todo el plan general de mantenimiento, incluido todo el libro de registro, de forma impresa en papel, debidamente encuadernada, y mediante archivo digital en formato PDF.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

CLÁUSULA SEXTA. Control del servicio

La empresa adjudicataria prestará el servicio de forma adecuada y conforme a las prescripciones de este pliego, siendo los resultados, calidad y seguridad del mismo responsabilidad exclusiva de la citada empresa.

La Cámara de Cuentas designará a un responsable del contrato, que se encargará del seguimiento y control de su ejecución. Actuará como interlocutor con la empresa, debiendo asistir a las reuniones periódicas programadas con el representante de la empresa adjudicataria, y pudiendo proponer cuantas otras reuniones sean necesarias para exponer las incidencias surgidas y cualquier otro asunto que afecte al desarrollo del contrato. El responsable del contrato podrá requerir, en cualquier momento, la presencia del representante de la empresa para tratar asuntos urgentes.

El responsable del contrato inspeccionará, cuantas veces estime oportuno y sin necesidad de previo aviso, la ejecución de los trabajos, la forma en que se desarrollan y, en general, las condiciones en que se lleva a cabo el contrato. Si durante las inspecciones se detectasen anomalías y/o deficiencias, el responsable del contrato se lo comunicará a la empresa adjudicataria, la cual estará obligada a adoptar las medidas necesarias para su subsanación.

Con el fin de garantizar el nivel de calidad de la ejecución de este contrato, la Cámara de Cuentas podrá encargar a un organismo externo la realización de una auditoría, cuyos resultados, en caso desfavorable, deberán ser subsanados por la empresa adjudicataria sin coste alguno para la Cámara de Cuentas.

La empresa adjudicataria informará al responsable del contrato, con carácter inmediato y justificadamente, de cualquier situación que, en el ámbito de este contrato, suponga un riesgo grave para la seguridad de los empleados de la Cámara de Cuentas y/o del inmueble y todos sus ocupantes.

Conforme a lo establecido en el apartado dos de la cláusula quinta, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que corresponda, la empresa adjudicataria entregará al responsable del contrato un informe en el que se detallarán los trabajos realizados durante dicho espacio de tiempo. Dicho informe servirá para comprobar el cumplimiento y ejecución del plan general de mantenimiento por parte de la empresa adjudicataria. Comprenderá los partes de trabajo diarios y los de todas las intervenciones realizadas en ese periodo, el registro de actuaciones mensual que posibilite diferenciarlas según los tipos de mantenimiento, los certificados de mantenimiento obtenidos, en su caso, durante ese mes, la documentación que justifique la adecuada gestión de residuos correspondiente a dicho período, y el saldo económico disponible de la bolsa de materiales al comienzo y al final del mes. También se adjuntará el informe para el seguimiento de la bolsa de horas indicado en la cláusula octava de este pliego.

La presentación puntual de esta documentación será requisito indispensable para que se autorice el pago de la correspondiente certificación mensual.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

Cuando se cumpla un año desde el inicio del contrato y en cada año siguiente durante toda su vigencia, la empresa adjudicataria entregará al responsable del contrato un informe anual en el que se especificarán todos los trabajos realizados durante dicho espacio de tiempo, clasificados según los tipos de mantenimiento ya descritos en este pliego.

En base a este registro de actuaciones anual, dicho informe incluirá una valoración del estado general del inmueble, de sus equipos y de sus instalaciones, propuestas de medidas de mejora a adoptar acompañadas de un orden de prioridad (alta, media o baja) y las disconformidades normativas detectadas en las instalaciones, equipos y elementos del edificio.

Con un mes de antelación a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria entregará al responsable del contrato un informe final en el que se detallará suficientemente el estado de todas las instalaciones, los equipos y del inmueble incluidos en el objeto del contrato, así como las recomendaciones y necesidades a adoptar en el futuro con relación a éstos.

Si la Cámara de Cuentas lo requiere, el adjudicatario quedará obligado a presentar, durante el período de ejecución del contrato, los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, la documentación acreditativa de las obligaciones de contratación de personas con discapacidad, las autorizaciones o licencias que resulten precisos para la prestación de los trabajos comprendidos en el objeto del contrato, y cualquier otra documentación de carácter obligatorio que se considere oportuna.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Medios personales.

La empresa adjudicataria debe adscribir a la prestación del servicio los medios personales necesarios para efectuar con eficacia y eficiencia el mantenimiento integral objeto de este contrato.

A tal efecto designará a un responsable de la ejecución del contrato (en adelante, responsable del servicio) integrado en su propia plantilla, con categoría profesional de ingeniero, que dirigirá y coordinará la prestación del servicio, y actuará como interlocutor entre la empresa adjudicataria y la Cámara de Cuentas. El responsable del servicio ejercerá todas las funciones de dirección, coordinación, control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios y los que se requieran como apoyo a los asuntos generales de la Cámara de Cuentas, tales como el asesoramiento sobre consumos, subcontratas y todas aquellas cuestiones que en su momento pudieran surgir.

Para la realización de las prestaciones objeto de este pliego, se contará con profesionales de experiencia con categoría profesional mínima de oficial de 1ª, preferentemente polivalentes, que estarán apoyados, técnica y profesionalmente, por la empresa adjudicataria a la cual pertenecen.

Para la ejecución y el cumplimiento de los fines a los que alude el objeto del contrato será necesaria la presencia de un operario en el edificio en horario de 7:00 a 9:00 horas de lunes a viernes no festivos.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

Durante el tiempo de vigencia de este contrato, la empresa adjudicataria quedará obligada a mantener el número de trabajadores que exige este pliego, que deberán contar con la cualificación en él requerida.

El adjudicatario dispondrá permanentemente de personal de reserva para proceder a las sustituciones que, por enfermedad, accidente, vacaciones u otras causas, sean precisas. El personal que realice las suplencias deberá tener la misma categoría profesional, formación y experiencia que la persona sustituida.

Las bajas, altas y sustituciones del personal serán comunicadas a la Cámara de Cuentas con 3 días hábiles de antelación, junto con los datos identificativos de dicho personal, la documentación acreditativa de su categoría laboral y afiliación a la Seguridad Social y los justificantes relativos a su formación, incluida la de prevención de riesgos laborales, y a su experiencia profesional.

Además, conforme a lo establecido en la cláusula cuarta, la empresa adjudicataria dispondrá de un SUM, con personal y dotación propios, que solucione averías cuya resolución deba ser inmediata durante las 24 horas del día los 365 días del año y que pudieran ocurrir fuera del horario laboral de este operario. El coste de este servicio se entiende incluido en el objeto del contrato.

El adjudicatario mantendrá, con respecto al personal que emplee en el servicio, todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario, siendo la Cámara de Cuentas ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. Por ello, en ningún caso la Cámara de Cuentas asumirá responsabilidad alguna por posibles incumplimientos de las obligaciones existentes entre empresa y trabajadores, ni podrán estos alegar ningún derecho frente a la Cámara de Cuentas. El personal adscrito al servicio no tendrá relación laboral alguna con la Cámara de Cuentas.

El personal de la empresa adjudicataria deberá portar su identificación personal, vestir ropa de trabajo adecuada según las normas de seguridad y salud en el trabajo proporcionada por la empresa en perfectas condiciones de limpieza e higiene, y utilizar, de conformidad con el plan de prevención de riesgos laborales y la normativa vigente en la materia, los equipos de protección individual y/o de trabajo necesarios según la actividad a realizar, que deberán ser proporcionados por la empresa adjudicataria, debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por todo el personal.

El adjudicatario deberá garantizar que sus trabajadores reciban una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva. El personal que la empresa adjudicataria adscriba a este contrato deberá haber recibido formación específica sobre los riesgos inherentes a su puesto de trabajo. Además, la Cámara de Cuentas podrá exigir a la empresa adjudicataria la prueba documental de haber sometido a dicho personal a los reconocimientos médicos a los que la normativa vigente le obligue.

Sin perjuicio del resto de tipos de mantenimiento, en ningún caso se entenderá que el mantenimiento preventivo, técnico-legal, correctivo, las tareas de gestión de espacios y otras tareas auxiliares especificados en el clausulado de este pliego deban realizarse fuera del horario señalado en esta

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

cláusula, salvo que, según lo dispuesto en la cláusula octava, así lo solicite y autorice expresamente el responsable del contrato.

La empresa adjudicataria correrá con todos los gastos que se deriven del desplazamiento de su personal necesarios para la realización de cualquier actuación derivada de la ejecución del contrato.

El personal adscrito al servicio deberá cumplir con el deber de secreto o confidencialidad sobre las informaciones y datos de los que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato y hasta cinco años después de la finalización del plazo contractual. La empresa adjudicataria deberá formar e informar a su personal sobre esta obligación.

Cuando la Cámara de Cuentas lo solicite, la empresa adjudicataria estará obligada a entregar la documentación acreditativa de la categoría laboral, afiliación a la Seguridad Social, justificantes de formación y experiencia profesional del personal adscrito a este contrato.

CLÁUSULA OCTAVA. Bolsa de horas

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Cámara de Cuentas 120 horas por año de contrato en concepto de bolsa de horas (o cuantía resultante en caso de mejora presentada por el adjudicatario), destinadas a cubrir, excepcionalmente, la mano de obra de los servicios de mantenimiento preventivo, técnico-legal, correctivo, las tareas de gestión de espacios y otras tareas auxiliares que deban realizarse fuera de la jornada ordinaria de trabajo por las características o necesidad de los trabajos a desarrollar, es decir, fuera del horario de 7:00 a 9:00 horas de lunes a viernes no festivos.

Dicha bolsa de horas podrá consumirse o no según las necesidades de la Cámara de Cuentas y las horas no consumidas en una anualidad, podrán utilizarse en años posteriores.

Esta bolsa de horas solo se utilizará de forma excepcional, lo que implica que todas las prestaciones asociadas al mantenimiento integral comprendidas en este contrato deberán cumplirse satisfactoriamente con independencia del empleo de las horas de la citada bolsa.

La ejecución de trabajos con cargo a la bolsa de horas requerirá de una petición formal previa por parte del responsable del contrato, en la que se justificará la imposibilidad de llevarlos a cabo durante las jornadas ordinarias de trabajo de los días laborables.

En todo caso, la empresa estará obligada a aceptarla si lo solicita el responsable del contrato, que podrá utilizar esta bolsa de forma discrecional.

El procedimiento a seguir por la empresa adjudicataria para la utilización de estas horas extraordinarias es el establecido en la cláusula cuarta de estos pliegos para el mantenimiento correctivo extraordinario.

Con el objeto de realizar un seguimiento de la bolsa de horas, y sin perjuicio de la documentación necesaria a la que se hace referencia en este pliego para documentar cualquier actuación (partes de

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

trabajo, etc.), la empresa adjudicataria expedirá mensualmente, en los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al que corresponda, un informe relativo al uso de la bolsa de horas en el que figurará, como mínimo, la siguiente información:

- Mes al que corresponden las actuaciones y fecha y lugar en la que se han efectuado.
- Instalación, equipo, sistema y/o elemento afectado.
- Tipo de mantenimiento (clasificación) y descripción de la actuación.
- Identificación y categoría profesional de la persona que ha intervenido.
- Hora de comienzo y finalización de la actuación, número de horas empleado y tipo de jornada realizada (laborable/no laborable).
- Saldo disponible de la bolsa de horas a comienzo y a final de mes.

CLÁUSULA NOVENA. Medios materiales

Para la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato, la empresa adjudicataria, sin cargo adicional para la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, deberá:

- Aportar todos los útiles, herramientas, aparatos de medida, maquinaria, equipos y medios auxiliares necesarios para poder realizar de forma correcta todas y cada una de las prestaciones objeto del contrato.
- Dotar de teléfono móvil al personal adscrito al servicio, debiendo facilitar a la Cámara de Cuentas los números de contacto.
- Proporcionar los medios de comunicación adecuados para garantizar la disponibilidad del personal suficiente durante las 24 horas del día los 365 días del año para atender el SUM.
- Equipar a su personal con la uniformidad necesaria y con todos los medios de protección colectiva e individual necesarios para el estricto cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales.
- Suministrar el pequeño material consumible que, sin carácter limitativo, se señala a continuación:
  - Correas y mantas filtrantes, incluida la manta filtrante para el cambio de filtros de aire acondicionado.
  - Aceites y grasas de lubricación, siliconas y vaselinas y pegamentos ordinarios y especiales.
  - Elementos de estanqueidad.
  - Guarniciones de prensa, estopa y cáñamo.
  - Todo tipo de detergentes y demás productos para limpieza de piezas y equipos.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

- Tornillería, arandelas, alcayatas, remaches, manguitos, burletes, racores y otro pequeño material.
- Regletas de conexión eléctrica, organizadores de cables en espiral y pequeño material eléctrico.
- Lámparas de reposición para cualquier tipo de luminaria existente en el edificio objeto del contrato.

La empresa adjudicataria suministrará, de acuerdo con el procedimiento indicado en este apartado, el resto de materiales, componentes, elementos, equipos, sistemas e instalaciones que sean necesarios para cumplir con los trabajos incluidos en cualquiera de los tipos de mantenimiento integral de este contrato. Con este objeto se establece una bolsa de materiales de una cuantía económica de 2.000 € al año (o cuantía resultante en caso de mejora presentada por el adjudicatario), que podrá consumirse o no. Lo no consumido, se acumulará a la anualidad siguiente. Una vez consumida la bolsa de materiales, el coste del resto de materiales será con cargo a la Cámara de Cuentas.

A tal efecto, cuando sea necesario realizar suministros, la empresa adjudicataria los ofertará a la Cámara de Cuentas mediante un presupuesto debidamente desglosado (precio unitario y número de unidades o medición) en el que los importes estarán referidos a precios de mercado (PVP) de fabricantes, distribuidores oficiales o almacenistas de reconocida solvencia. Estos presupuestos serán facilitados a la Cámara de Cuentas en el plazo máximo de 5 días hábiles, salvo que la actuación se califique como urgente, en el que el plazo será de 3 días hábiles. Una vez que la empresa adjudicataria reciba la aceptación del presupuesto por parte de la Cámara de Cuentas (aceptación que no será necesaria cuando la cuantía del suministro no supere los 50 euros, IVA excluido) procederá a la adquisición de los suministros y a la emisión del correspondiente albarán con los conceptos debidamente detallados. Los presupuestos recogerán los plazos de entrega que, salvo por razones debidamente justificadas, no podrán ser superiores a 15 días naturales.

Todos los materiales empleados serán, al menos, equivalentes en características y calidad a los ya instalados en la sede de la Cámara de Cuentas objeto de este contrato. En caso de tener que variar la marca o el modelo, la empresa adjudicataria presentará al responsable del contrato la correspondiente ficha técnica de los materiales que vaya a emplear, antes de su instalación, para su aprobación. En ningún caso podrá utilizarse material que no haya sido previamente aprobado por el responsable del contrato. Adicionalmente, éste podrá encargar y ordenar el análisis, ensayo o comprobación de los materiales en la fábrica de origen, los laboratorios oficiales o en el propio inmueble antes de su aceptación. En caso de discrepancia, los ensayos y pruebas se efectuarán en el laboratorio oficial que la Cámara de Cuentas designe a tal efecto.

En el caso de que la bolsa de materiales de la anualidad correspondiente se hubiera consumido y fuera imprescindible la adquisición de material, su importe correrá a cargo de la Cámara de Cuentas.

La empresa adjudicataria debe sustituir las lámparas que agoten su vida útil por lámparas de tecnología led.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

CLÁUSULA DÉCIMA. Garantía de los trabajos

Se establece un plazo de garantía de un año para cualquier tipo de reparación de obra o instalación, equipo o sistema, incluidas las piezas, durante el que se subsanarán sin coste alguno para la Cámara de Cuentas los defectos encontrados o sobrevenidos en ese periodo, incluso después de terminada la vigencia del contrato de mantenimiento.

A la terminación del periodo de ejecución del contrato no podrán quedar trabajos ni intervenciones pendientes de concluir, quedando el contratista obligado a su finalización. En caso de que quedaran pendientes de terminar algunos de estos trabajos, el coste derivado de su terminación será exigido de acuerdo con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La empresa adjudicataria responderá de los daños o vicios ocultos causados por la manipulación incorrecta de cualquier instalación o equipo de la sede de la Cámara de Cuentas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: Gestión de residuos

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de los trabajos de mantenimiento y de la recogida de pilas, para lo cual dispondrá de contenedores en las plantas.

Las instalaciones, equipos, sistemas, elementos y materiales que, como consecuencia de la ejecución de este contrato, sean sustituidos por la empresa adjudicataria, deberán ser retirados por ésta.

Respecto a los residuos originados como consecuencia de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria garantizará su correcto tratamiento según la normativa vigente en la materia. La empresa adjudicataria los recogerá y transportará, con sus propios medios, a los lugares estipulados para ello, corriendo con todos los gastos y tasas que, en su caso, de ello se deriven. Además, se asegurará el empleo de productos respetuosos con el medio ambiente en todas las actuaciones que se lleven a cabo en el marco del cumplimiento de este contrato.

La empresa deberá aportar el justificante de la entrega de residuos en el punto de recogida o en el gestor de residuos autorizado.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: Visita al edificio

Para asegurar que las empresas interesadas en la licitación realicen sus ofertas conociendo el estado de las instalaciones y equipos del inmueble cuyo mantenimiento es el objeto del presente, es requisito indispensable la visita a la sede de la Cámara de Cuentas, ubicada en calle Ramírez de Arellano, nº 15 de Madrid.

Las visitas se solicitarán durante los 5 días hábiles siguientes a aquél en el que se haya publicado la licitación del contrato.

Las visitas se realizarán durante los 12 días naturales siguientes a aquél en el que se haya publicado la licitación del contrato. Si el último día de este plazo fuera sábado, domingo o festivo, el último día de visitas será el siguiente día hábil. El horario de las visitas será en todo caso de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes no festivos.

Para concertar estas visitas, es imprescindible que se soliciten al correo electrónico serviciosgenerales@camaradecuentasmadrid.org, debiendo adjuntar el Anexo I de este PPT con la acreditación de representación de las personas que visitarán el inmueble (máximo dos personas por empresa). La Cámara de Cuentas, determinará un día para la visita dentro del periodo establecido en el párrafo anterior, que será comunicado al correo electrónico indicado por la empresa interesada en dicha acreditación.

A los asistentes se les expedirá un certificado que servirá como justificante del cumplimiento de esta obligación y que deberán acompañar a la documentación del sobre de la licitación, conforme a lo establecido en la cláusula 11 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Dicho certificado se les hará llegar a la dirección de correo electrónico que indiquen en el Anexo I de este PPT, en el día hábil posterior al de la visita o, si fuera posible, se les entregará en el mismo momento de la visita, dejando constancia documental en la Cámara de Cuentas de su entrega y recepción por parte de la empresa que ha visitado el inmueble.

La visita al edificio y la presentación del certificado de la misma en el único sobre, será obligatoria para presentar la proposición. La no presentación del certificado de la visita será causa de exclusión del procedimiento de licitación.

Madrid, a fecha de firma

LA JEFA DE ASUNTOS GENERALES Y CONTRATACIÓN

Firmado digitalmente por EULALIA MARTA ALEGRE ZULUAGA
Organización: CÁMARA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 26/06/2025 08:42:38

LA EMPRESA ADJUDICATARIA

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN (CSV): CCM001IZBcPnvL9vGV3Zx1JEuLY7n/ikM=
URL de verificación: https://sede.camaradecuentasmadrid.org

ANEXO I

ACREDITACIÓN DE REPRESENTACIÓN

(Nombre y apellidos del representante)……. con DNI número……., en nombre y representación de (Nombre de la empresa) ……., con NIF ……, autoriza a las siguientes personas pertenecientes a la empresa anteriormente indicada:

(Nombre y apellidos trabajador 1) …….. – (DNI trabajador 1)……

(Nombre y apellidos trabajador 2) …….. – (DNI trabajador 2) ……

a actuar como representante/s de dicha empresa para realizar el reconocimiento de las instalaciones, dando así cumplimiento con el requerimiento obligatorio establecido en los pliegos del contrato de SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL, DURANTE LOS AÑOS 2025 A 2027, DE LA SEDE DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

CORREO ELECTRÓNICO DE LA EMPRESA INTERESADA PARA CONCERTAR LAS VISITAS Y REMITIR LOS CERTIFICADOS DE ASISTENCIA QUE DEBERÁN INCLUIRSE EN EL SOBRE DE LA LICITACIÓN: …….

Teléfono de contacto de la empresa (opcional):

(Lugar y fecha)

Fdo.: (Por el representante)