



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD Y COMUNICACIONES EN VARIOS EDIFICIOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (IMIO) EN MADRID.

I – OBJETO

El objeto del contrato es la ejecución del mantenimiento de electricidad y comunicaciones en varios edificios del IMIO, ubicados en Madrid.

II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente contrato comprende el mantenimiento de electricidad, comunicaciones y trabajos de movimiento de enseres y mobiliario en los siguientes inmuebles del IMIO:

- o Condesa de Venadito, 34. Sede Central,
- o Cayetano Pando, 19 bajo,
- o Plaza de Juan Zorrilla nº 2, 1º,
- o Bravo Murillo Nº 4, bajo;

Igualmente, si el número de sedes previstas variara a lo largo del periodo de ejecución se podrá prestar apoyo en otros edificios para realizar trabajos referidos en el presente pliego y/o requieran material e instalaciones propiedad de este Organismo, siempre que se puedan realizar con los medios asignados a este contrato.

III. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR:

- 3.1.1. Mantenimiento de las Instalaciones.
- 3.1.2. Mantenimiento de las Instalaciones:
 - Mantenimiento técnico legal;
 - Mantenimiento predictivo;
 - Mantenimiento preventivo;
 - Mantenimiento correctivo.
- 3.1.3. Documentación Técnica e Informes del Servicio.
 - Documentación Técnica:
 - a) Inventario;
 - b) Planimetría de las Instalaciones;
 - c) Plan de trabajo;
 - d) Libros de mantenimiento.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

- Informes requeridos en la ejecución del servicio.

- 3.1.4. Revisiones Reglamentarias de las instalaciones.
- 3.1.5. Gestión de Residuos.
- 3.1.6. Prevención de Riesgos Laborales.
- 3.1.7. Legislación Técnica Aplicable. Cumplimiento de Normativa. Habilitación de Personal.
- 3.1.8. Revisiones y Reparaciones.
- 3.1.9. Presupuesto de Actividades No Ordinarias.
- 3.1.10. Fichas de Mantenimiento.

3.1.1- ASESORAMIENTO Y DIRECCIÓN TÉCNICA

a) Asesoramiento.

El contratista deberá prestar asesoramiento a los Servicios Técnicos del IMIO en las siguientes tareas:

- Seguridad de las instalaciones y de los propios inmuebles que las soportan.
- Previsión de problemas, avería o incidencias en las diferentes instalaciones objeto de este pliego.
- Mejoras en los equipos o sistemas y en las propias actuaciones de mantenimiento.
- Optimización del rendimiento económico de las instalaciones y de su eficacia en el funcionamiento.
- Análisis y previsión de costes de mantenimiento y amortización.
- Cualquier otra cuestión que planteen los citados Servicios Técnicos, siempre referida a las instalaciones mantenidas.

b) Dirección Técnica.

El contratista deberá poner a disposición del contrato una Dirección Técnica cualificada que realizará las siguientes tareas:

- Organización y dirección del servicio prestado, para ello deberá visitar las instalaciones tantas veces como sea necesario.
- Preparación de la planificación de operaciones y su desarrollo mensual, siempre con el visto bueno de los Servicios Técnicos del IMIO.
- Confección de un libro de registro de trabajos realizados e incidencias, así como todos aquellos registros de actividad que establezca la legislación vigente para el control de las instalaciones de referencia.
- Realización de los estudios, mejoras, reformas o propuestas necesarias para lograr una mejor economía de funcionamiento y los mayores rendimientos de las instalaciones.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

3.1.2.- MANTENIMIENTO

El mantenimiento de instalaciones y equipos comprende los siguientes apartados:

- Mantenimiento técnico legal:

Corresponde a las operaciones de mantenimiento de obligado cumplimiento, fijadas por la legislación vigente para los distintos tipos de instalación y aquellas operaciones de mantenimiento especificadas por los fabricantes de los equipos, especificando frecuencia y operaciones.

Se incluye en este apartado las responsabilidades derivadas del cumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad de máquinas, seguridad para las instalaciones, equipos a presión, uso racional de la energía, prevención y gestión de residuos, reducción de emisiones de sustancias que agotan la capa de ozono y de sustancias de efecto invernadero.

Incluye las gestiones y presentación de documentación exigida por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, la Dirección General de Industria de la Comunidad de Madrid o cualquier otro organismo competente en la materia.

Cualquiera de estas gestiones o consultas deberán comunicarse previamente a la Dirección del Contrato para su autorización.

- Mantenimiento predictivo:

Consiste en la conservación continua y tiene la finalidad de evitar el fallo o la avería, con el fin de conseguir los rendimientos óptimos de las maquinarias y mecanismos, cumpliendo en todo momento las prescripciones del fabricante.

Corresponde al control de los parámetros físicos de funcionamiento de máquinas e instalaciones, como:

- a) Indicadores de su correcto estado de funcionamiento y prestaciones (presiones, temperaturas, humedad relativa, R.P.M., velocidades, caudales, voltajes, intensidades, ruidos, vibraciones, consumos de aceites, lubricantes y sus niveles, etc.).
- b) Control de consumos: combustibles, agua fría, agua caliente sanitaria, etc.
- c) Optimización de las condiciones de trabajo de maquinaria e instalaciones.
- d) Análisis de los inmuebles y sus zonas, por tipo de instalación, para detectar problemas que se deriven del estado actual de las mismas y su funcionamiento, y las posibles mejoras que puedan desarrollarse.

- Mantenimiento preventivo:

Consiste en una serie de operaciones realizadas de manera sistemática y con periodicidad acordes al programa de mantenimiento y conforme a lo definido en este Pliego, para asegurar el correcto funcionamiento, dentro de las características técnicas y de seguridad de las instalaciones y equipos, para cumplir las funciones y prestaciones para las que fueron diseñadas.

El cumplimiento de dicho programa se exigirá³ por la Administración, para lo cual el contratista



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

entregará partes de trabajo junto al momento de presentar el Informe Mensual del Estado de Conversación de las Instalaciones (ver siguiente punto 3.1.3. "Informes requeridos en la ejecución del servicio"), con indicación del equipo y elementos del mismo que han sido revisados, personal que ha realizado la función, tiempo invertido y cualquier información que permita el seguimiento del funcionamiento de las instalaciones.

Cualquier avería originada por la no realización de las operaciones preventivas, en los plazos y con los elementos adecuados, será reparada por el contratista, debiendo sustituir la misma los elementos dañados, sin que se genere en ningún caso derecho a cobro.

Aquellas operaciones de mantenimiento preventivo en las que sea preciso cortar el suministro de energía eléctrica o anular cualquier otra instalación, deberán efectuarse **fuera del horario laboral** habitual del edificio, en horario vespertino, nocturno o en fines de semana o días festivos, con el fin de no entorpecer el trabajo diario de las personas que prestan servicio en los edificios mencionados anteriormente.

- Mantenimiento correctivo:

Consiste en la aportación de la mano de obra especializada que ha de efectuar la reparación, una vez detectados los fallos y anomalías en las instalaciones.

Corresponde a un mantenimiento no programado que puede incluir la parada ocasional de una maquina o instalación para su reparación.

Se entienden incluidas dentro del mantenimiento de las instalaciones objeto del contrato, todas aquellas operaciones consideradas como mantenimiento correctivo de carácter urgente que puedan ser objeto de atención en horarios no habituales, vespertino, nocturno, fines de semana o festivos.

Para el mantenimiento de instalaciones y equipos la empresa adjudicataria pondrá a disposición los siguientes medios, cuando sean necesarios: vehículos, maquinaria o herramientas u otros que sean precisos para las labores a desarrollar.

3.1.3.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA E INFORMATIZACIÓN DEL SERVICIO

- DOCUMENTACION TÉCNICA:

El contratista deberá presentar la siguiente documentación a lo largo del periodo de vigencia del contrato, en los plazos que se indican en cada uno de los puntos respectivos:

a) INVENTARIO

Se deberá confeccionar o actualizar el existente y presentar el inventario completo de las instalaciones existentes en las sedes objeto del contrato. El formato y aspectos a incluir en el inventario deberán ser aprobados previamente por parte de los Servicios Técnicos. Este inventario es la base para definir el programa de mantenimiento y su gestión. Se elaborará y presentará en el primer mes desde la adjudicación del contrato.

b) PLANIMETRÍA DE LAS INSTALACIONES



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

Una vez se entregue por parte de los Servicios Técnicos, la planimetría de los diferentes edificios en soporte informático o papel, con la información existente en ese momento sobre las instalaciones y equipos, que deberá ser revisada y, en su caso, actualizada por el contratista durante el primer mes desde su adjudicación.

Sobre dicha planimetría se reflejarán todas las actuaciones que el contratista realice, teniendo un plazo de diez días desde la finalización del mes en que se haya producido la modificación que se deba plasmar en los planos, en el mismo soporte en que fueron entregados.

Si se detectaran errores en los planos entregados por la empresa le serán comunicados, dando un nuevo plazo de diez días para su rectificación.

c) PLAN DE TRABAJO

Este documento deberá indicar la organización del servicio, número de operarios, su especialidad, dedicación, número de horas, descripción de actuaciones y todo cuanto se considere necesario reflejar para la correcta organización del servicio.

Siempre se garantizará el cumplimiento de las operaciones mínimas exigidas en este Pliego. El contratista presentará en el primer mes desde la adjudicación del contrato el desarrollo total del plan propuesto para su aprobación por parte de los Servicios Técnicos.

d) LIBROS DE MANTENIMIENTO

En el libro de mantenimiento de los edificios objeto de este Pliego, se tendrá actualizada, entre otra, la siguiente información:

- Memoria de los distintos elementos y equipos de las diferentes instalaciones (con esquemas de funcionamiento) que componen cada uno de los edificios.
- Programa de mantenimiento para todas las instalaciones y sus elementos, donde se recogerán las tareas o acciones a efectuar por cada uno de ellos, su periodicidad, que responderá como mínimo a lo recogido en este Pliego y lo que marque la Normativa correspondiente.
- Fichas de mantenimiento, fichas de características técnicas de los elementos o equipos de todas las instalaciones. A estas fichas se añadirán otras en las que se recojan las incidencias históricas en cuanto a las averías sufridas y otras propias del mantenimiento correctivo o preventivo.
- Control de funcionamiento de equipos. Sobre cada equipo se efectuará un control periódico de los datos de funcionamiento, que determinará con la debida antelación cuándo sería necesaria su sustitución total o parcial, presentando un informe descriptivo de las deficiencias detectadas, la medida correctora propuesta y su valoración económica.

Esta información será actualizada en soporte informático y en papel debidamente encuadernado, actualizándose con cada nueva intervención.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

El plazo máximo para la actualización de la información será de diez días.

- INFORMES REQUERIDOS EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria realizará la dirección técnica necesaria para el buen funcionamiento de las instalaciones del IMIO objeto de este contrato, los servicios tendrán carácter predictivo, preventivo y correctivo, debiendo dejar constancia de sus actuaciones mediante los siguientes informes preceptivos:

- Elaborar un *Plan de Trabajo sobre el Mantenimiento de las Instalaciones*, que deberá presentarse dentro del primer mes desde la fecha de adjudicación del contrato, en el que se mencionará como mínimo los siguientes aspectos:
 - a) personal adscrito al contrato sin coste adicional alguno;
 - b) las tareas de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo a realizar;
 - c) modificaciones a realizar;
 - d) asistencia técnica urgente para atender averías que impidan el normal funcionamiento de los equipos, 24 horas, noches, sábados, domingos y festivos, 365 días al año;
 - e) revisar, mantener y comprobar los aparatos, equipos o instalaciones conforme a los plazos reglamentarios, utilizando recambios y piezas originales.
- *Informe Mensual del Estado de Conservación de las Instalaciones*, en el que se informará al IMIO del estado general de las instalaciones, de las mejoras susceptibles de introducir en las mismas, así como posterior valoración del coste de la reparación en su respectivo presupuesto, atendiendo a los siguientes aspectos:
 - a) resumen de la situación de los trabajos;
 - b) entrega de los partes de trabajo;
 - c) evaluación de los trabajos desarrollados en el mes anterior;
 - d) incidencias no resueltas, o que presenten alguna característica reseñable;
 - e) carga de trabajo pendiente en los distintos oficios;
 - f) inventario de materiales en stock;
 - g) cargos a las sucesivas órdenes de trabajo.
- *Informe Bimensual detallado y pormenorizado de las anomalías, deficiencias o incidencias* que surjan en el momento y no puedan ser postergadas, junto con una *Planificación temporal de las correspondientes reparaciones* a realizar, en el que se señalen, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a) Descripción técnica exhaustiva de la avería y rotura, con datos suficientes para identificarla y valorarla.
 - b) Posibles soluciones a adoptar para su reparación, señalando la viabilidad técnica de cada una, respaldada por datos y argumentos técnicos.
 - c) Presentación de una oferta económica, en el caso de no estar incluida la avería o anomalía en el objeto de este contrato se presentará un presupuesto estimativo del arreglo.
- *Comunicado del resultado de la revisión, mantenimiento y comprobación de aparatos, equipos e instalaciones* mediante escrito dirigido a Asuntos Generales del IMIO, en el que se detallará:



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

- a) fechas de ejecución;
 - b) resultados e incidencias;
 - c) elementos sustituidos;
 - d) cuanto se considere digno de mención para conocer el estado de operatividad del aparato, equipo o sistema cuya conservación se realice;
 - e) en su caso, comunicar al titular de los aparatos, equipos o sistemas, las fechas en que corresponde efectuar las operaciones de mantenimiento periódicas.
- *Informe completo del estado de todas y cada una de las instalaciones a presentar quince días antes de la finalización del contrato.*

La forma de presentación de informes y comunicados deberá atender a las instrucciones dadas por los Servicios Técnicos del Instituto, en todo caso se presentará en soporte informático.

3.1.4.- REVISIONES REGLAMENTARIAS DE LAS INSTALACIONES

Todas las operaciones de mantenimiento, reparaciones y revisiones periódicas, así como las de obligado cumplimiento, conforme a las disposiciones vigentes que deban realizarse con los Organismos de Control Autorizados (OCA's) se sujetarán a dicha normativa en su momento de ejecución, y serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Dichas operaciones se verificarán y se ejecutarán en un plazo no superior a una semana, a contar desde la fecha del aviso por el Servicio de Mantenimiento, o en los períodos de tiempo previstos por la legislación vigente.

El contratista será responsable de que todas las operaciones que se realicen en las instalaciones queden reflejadas en el Libro de Mantenimiento.

3.1.5.- GESTIÓN DE RESIDUOS

Con carácter general, será a cargo del contratista el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión de residuos, salvo en los casos concretos para los que la Secretaría General del Instituto tenga un servicio encargado al efecto.

3.1.6.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contratista deberá cumplir con la totalidad de las prescripciones, órdenes, instrucciones de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales en especial lo previsto en el Real Decreto nº 171/2004 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales del Servicio de prevención del Ministerio.

Desde el IMIO se podrá nombrar un coordinador externo para que realice las comprobaciones pertinentes para determinar el cumplimiento de las citadas prescripciones.

Todo el personal a disposición del contrato deberá cumplir los requisitos fijados por la legislación vigente en materia de seguridad y salud.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

El contratista será responsable de su cumplimiento, y deberá presentar con carácter inmediato la documentación que acredite el cumplimiento de la legislación o cualquier aspecto relacionado con la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud o coordinación de actividades empresariales.

El plazo para presentar cualquier documentación solicitada en materia de seguridad y salud será de 48 horas.

El contratista debe asegurar a su cargo, el suministro, la colocación, el funcionamiento, el mantenimiento, así como la retirada y recogida al finalizar las distintas actuaciones, de los dispositivos de señalización y de seguridad vial que deben estar adaptados a la reglamentación en vigor y definidos de acuerdo con las autoridades competentes.

Dicha señalización se refiere tanto al interior de los inmuebles donde se desarrolle la actividad inherente al contrato como a los viales públicos de acceso a los mismos.

3.1.7.- LEGISLACIÓN TÉCNICA APLICABLE. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA. HABILITACION DE PERSONAL

Serán de aplicación la legislación vigente europea, nacional y autonómica, así como las ordenanzas municipales, además de la Normativa Técnica, en lo que corresponda, para cada una de las instalaciones consideradas.

Los trabajos objeto de la presente contratación, en aquellos casos en que por su carácter o importancia así corresponda, se realizarán con sujeción a los Pliegos Generales y demás normativa vigente en el momento de la ejecución, o en su defecto en los Pliegos Generales para la Construcción redactados por el Ministerio de Fomento para obras oficiales.

La actual legislación impone una serie de obligaciones legales a cumplir por las empresas adjudicatarias de mantenimiento de instalaciones.

Entre otras, se impone la obligatoriedad de disponer de personal especializado en posesión de documentos expedidos por las administraciones competentes para garantizar el cumplimiento de la legislación.

Se exigirá la presentación de cualquier documentación acreditativa del cumplimiento de la legislación que corresponda para cualquier trabajo de los incluidos en este pliego.

El contratista no podrá adscribir para la realización de cada área de trabajo, a personal sin la acreditación técnica adecuada a dicho trabajo

3.1.8. - REVISIONES Y REPARACIONES

La empresa adjudicataria dará aviso al Servicio de Régimen Interior, con un plazo mínimo de 24 horas, de las fechas en que se realizarán las revisiones y aquellas reparaciones programadas.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

Antes de comenzar cualquier reparación se facilitará al IMIO presupuesto previo para su aprobación, teniendo en cuenta que en todas las reparaciones se considerará incluida la mano de obra necesaria para resolución de averías, cualquiera que sea la causa que la motive.

Los partes de revisiones y reparaciones serán entregados al Servicio de Régimen Interior en el plazo de siete días desde la fecha de su realización.

Dichos partes se realizarán en modelos de impreso que ha de ser presentado por la empresa adjudicataria, al inicio del contrato.

El incumplimiento de este apartado impedirá el pago de facturas hasta su cumplimiento.

3.1.9. - PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS

Antes de comenzar cualquier reparación se facilitará al IMIO presupuesto previo para su aprobación, teniendo en cuenta que en todas las reparaciones se considerará incluida la mano de obra necesaria para resolución de averías, cualquiera que sea la causa que la motive.

3.1.10.- FICHAS DE MANTENIMIENTO

Al hacerse cargo del servicio del presente pliego, el contratista establecerá unas fichas de control, en las que anotará, aparte de las características de los distintos elementos, las fechas en las que se produzcan las revisiones, averías que se presenten, reparaciones, etc., así como el estado en que se encuentren al hacerse cargo del servicio.

Una copia de las fichas quedará en poder del Instituto de la Mujer, que deberá dar validez al contenido inicial de las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CUBRIR:

- CONOCIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES

Las instalaciones objeto del presente contrato de mantenimiento son las descritas en los anexos adjuntos, en ellos se relaciona el contenido básico de las mismas y las tareas de mantenimiento a desarrollar, sin que, en ningún caso pueda considerarse la relación en ellos contenida ni exhaustiva ni definitiva.

El detalle y ubicación de los equipos objeto de este contrato de mantenimiento integral, y las operaciones mínimas a realizar, se recogen respectivamente en el **Anexo I y II** del presente Pliego.

Todas las empresas interesadas en la licitación deberán revisar las instalaciones objeto del servicio antes de formular sus ofertas, con el fin de comprobar el estado de las mismas, así como valorar las exigencias que implica su mantenimiento de acuerdo a las especificaciones contenidas en el presente Pliego. La solicitud de visita se hará vía mail al correo asuntosgenerales@inmujer.es. La fecha de la visita se comunicará por el mismo conducto.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

A los asistentes se les expedirá un certificado que servirá como justificante del cumplimiento de esta obligación y que deberán acompañar a la documentación en la correspondiente licitación.

La realización de dicha visita supondrá la aceptación por parte de las empresas licitadoras de las condiciones materiales de prestación del servicio.

Serán a cargo de la empresa adjudicataria los permisos y revisiones reglamentarias periódicas, que estén establecidas o se establezcan por los Organismos competentes.

La empresa adjudicataria deberá estar registrada como empresa instaladora o mantenedora en el órgano competente de la Comunidad de Madrid, de conformidad con la normativa vigente.

Las operaciones de mantenimiento quedarán registradas en un libro o en hojas de trabajo en las que deberá figurar la siguiente información:

- Titular de la instalación y ubicación de ésta.
- Titular del mantenimiento.
- Número de orden de la operación en la instalación.
- Fecha de ejecución.
- Operaciones realizadas, y personal que las realizó.
- Observaciones que se consideren oportunas.

Estos documentos deberán conservarse al menos durante tres años contados a partir de la fecha de ejecución, de acuerdo con la normativa vigente.

Cuando sea procedente, mediante dictamen justificativo de la empresa mantenedora, se pondrá en conocimiento del Instituto de la Mujer la necesidad de realizar la inspección de las instalaciones por personal facultativo reconocido por Órgano competente de la Comunidad de Madrid.

4.1.1.- PUESTA EN MARCHA Y APAGADO DE LAS INSTALACIONES

El contratista deberá atender a la puesta en marcha y al apagado de las instalaciones (en Condesa de Venadito 34), así como a prestar atención a las anomalías que se puedan detectar durante las 24 horas del día, 7 días a la semana, en cada uno de los edificios objeto del contrato.

Para la puesta en marcha de las instalaciones estacionales deberá presentarse la planificación de los trabajos preparatorios con una antelación de al menos 1 mes respecto de la puesta en marcha. El citado plazo podrá ser superior si se estima que condiciona la viabilidad de la puesta en marcha.

4.1.2.- ELECTRICIDAD

Baja Tensión: Revisión de los cuadros generales y secundarios, así como de la red de distribución en los términos indicados en el apartado precitado de mantenimiento técnico legal.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

Comprenderá:

- El mantenimiento en perfectas condiciones de utilización de las instalaciones existentes, y de los motores eléctricos existentes, incluyendo la reparación de las instalaciones y de los motores, o el cambio de alguno de los motores eléctrico, si fuera preciso;
- La instalación de nuevos puntos de luz que fueran necesarios, desde el cuadro secundario o caja registradora hasta la salida,
- La revisión y mantenimiento de cuadros generales, cuadro de planta, alumbrado interior y exterior;
- La revisión diaria y sustitución de luminarias, luces de emergencia u otros elementos de la instalación.

4.1.3.- COMUNICACIONES

Atención general a las instalaciones y equipos de telefonía, sonido, grabación, megafonía y soporte de comunicaciones. Esta labor comprenderá:

- Mantenimiento anual de las instalaciones y equipos de sonido, grabación y megafonía;
- Recepción y colaboración con los técnicos del Ministerio del que en cada momento dependa el IMIO que prestan soporte en comunicaciones al IMIO;
- Revisión general, mantenimiento y reparación, en su caso, de las redes de telefonía, incluidas líneas y puntos de tomas.

La empresa adjudicataria facilitará un/a técnico/a de sonido de asistencia presencial durante los actos y/o actividades que se realicen en el Salón de Actos del inmueble del IMIO, que en la actualidad corresponde al inmueble ubicado en la calle Condesa Venadito nº 34, sede central del IMIO, salvo en el caso que varíe el número de sedes adscritas al IMIO, en cuyo caso se atenderá al inmueble del IMIO que se señalará expresamente, de forma que se puedan prestar los servicios contemplados en el presente pliego en dicho inmueble, que estará ubicado siempre en Madrid.

4.1.4.- ATENCIÓN A LAS SALAS

El contratista tendrá a su cargo el mantenimiento de todas aquellas unidades de las salas de reuniones: iluminación, audiovisuales, comunicaciones, etc. Así como el control de las mismas durante el evento correspondiente.

Se considerarán incluidos todos aquellos elementos de regulación y control de dichas instalaciones así como cualquier otro que intervenga para el correcto funcionamiento de la instalación.

El contratista deberá atender presencialmente, con al menos dos horas de antelación a su comienzo, las conferencias, ruedas de prensa o reuniones que se celebren por parte de los representantes del IMIO o autoridades relacionadas hasta la finalización del acto, a efectos de inspeccionar, montar y probar los sistemas.



4.1.5.- MEDIOS PERSONALES

Para el desarrollo de las funciones señaladas la empresa deberá destinar personal propio que estime pertinente. En cualquier caso, el personal mínimo que se considera necesario para realizar este servicio y que, en cualquier situación y condición, deberá ser puesto al servicio de su ejecución, será:

- Una Ingeniera/o, que será responsable del asesoramiento, dirección, supervisión y asesoramiento al personal y equipo de trabajo que ofrece este servicio de mantenimiento al IMIO. Acudirá a las instalaciones tantas veces como fuera necesario, por lo que deberá estar siempre localizable a cualquier hora del día o de la noche, los 365 días del año. También, emitirá informes detallados y pormenorizados sobre el estado de las instalaciones cuando los sean requeridos. Esta persona actuará como interlocutor único de la empresa con el Servicio de Régimen Interior, a efectos de comunicaciones, instrucciones y notificaciones;
- Un/a Técnico/a electricista con conocimientos en electricidad y/o electromecánica, con categoría de Oficial de Primera;
- Un/a Operario/a en electricidad y/o electromecánica con conocimientos en electricidad y/o electromecánica, con categoría de Oficial de Primera; con jornada laboral de 7:15 h. a 15:15 h. de lunes a viernes;

Los horarios se establecerán de acuerdo a las necesidades del IMIO.

El número de horas a realizar se establecen en 1.075 horas distribuidas por el IMIO, según sus necesidades, entre los distintos perfiles necesarios para cumplir con el objetivo.

Obligaciones específicas

La ubicación física de este personal será en el edificio de la Sede Central del IMIO, sito en la calle Condesa de Venadito, 34 de Madrid, desde donde se efectuarán los desplazamientos que sean necesarios al resto de los edificios, siempre y cuando no varíen las sedes adscritas al IMIO, que como ya se ha expresado, en dicho caso se atenderá al inmueble del IMIO que se señalará expresamente, de forma que se puedan prestar los servicios contemplados en el presente pliego en dicho inmueble, que estará ubicado siempre en Madrid.

Dada la necesidad de que este personal conozca las instalaciones, para cumplir adecuadamente su cometido, la empresa adjudicataria asignará el personal con carácter fijo y no podrá sustituirlos, salvo causa justificada y siempre con la autorización previa del responsable de Régimen Interior.

Labores de movimiento de enseres y mobiliario mediante medios mecánicos u humanos, así como recepción y almacenamiento de todo tipo de materiales

La empresa asegurará que no existe ningún tipo de relación laboral entre ella y sus empleados de la que pueda derivarse responsabilidad alguna, laboral, mercantil o administrativa para con los mismos por parte de la Administración.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

4.1.6.- MEDIOS MATERIALES:

- El transporte del personal a dichos edificios será en vehículo de la empresa adjudicataria. Este vehículo estará siempre disponible, con aviso por parte del IMIO, con anticipación de 24 horas. Para el correcto desarrollo de los trabajos y el desplazamiento de personal, equipos y medios auxiliares la empresa adjudicataria adscribirá al contrato al menos un vehículo con menos de cinco años de antigüedad, que deberá estar disponible en todo momento. Dicho vehículo estará debidamente rotulado, será adecuado a las necesidades del contrato y presentará todos los permisos y autorizaciones legalmente exigibles. Se incluye la autorización para el transporte de gases fluorados. Se considera incluido cualquier tipo de gasto asociado al vehículo, tales como combustible, seguros, revisiones, aparcamiento y cualquier otro gasto análogo. El acceso y aparcamiento de los vehículos será observando y aceptando en todo momento las indicaciones dadas por las unidades responsables en la materia para cada sede, y en particular el Área de Seguridad.
- La empresa adjudicataria facilitará el vestuario adecuado y todos los medios materiales necesarios para el desarrollo de la labor, al personal a su cargo. La empresa adjudicataria tiene la obligación de facilitarle la ropa de trabajo y prendas de protección personal requeridas por las Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo a los trabajadores que prestan sus servicios en el Instituto de la Mujer.
- Útiles y herramientas de mano necesarias para ejecutar el trabajo propio de su especialidad profesional.
- Instrumentos de medida para verificar el funcionamiento y control de las instalaciones.
- Contar con los medios auxiliares adecuados para la realización de la tarea de mantenimiento, tales como equipos de elevación de cargas (grúas) y andamios, para cuando su utilización sea necesaria.
- Dispondrá de medios y elementos de protección necesarios, tanto para las instalaciones como para el personal, cumpliendo en todo momento la normativa de seguridad laboral existente.

La empresa adjudicataria deberá presentar al inicio de la ejecución del contrato la relación de las herramientas que pone a disposición del Instituto de la Mujer y que estarán ubicadas en la sede central del Instituto, en la C/ Condesa de Venadito, 34.

El Organismo facilitará siguientes materiales:

- Los de uso continuado en los equipos y en las instalaciones.
- Aquellos que sea necesario sustituir por rotura o desgaste.

Estos materiales, podrán ser facilitados por el adjudicatario, a requerimiento del Instituto de la Mujer, previa aceptación del correspondiente presupuesto, y abonados en facturación independiente de la prestación del servicio.

4.1.7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Realización de un mantenimiento preventivo de las instalaciones del presente pliego, de acuerdo con un plan de trabajo a desarrollar por la empresa adjudicataria, dentro del primer



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

mes de la fecha de adjudicación del contrato y que cumplirá como mínimo con las recomendaciones y normativa vigente en materia de mantenimiento de instalaciones.

- El adjudicatario asumirá el coste de las revisiones periódicas obligatorias que hayan de realizarse por organismo de control autorizados.
- Será responsabilidad del adjudicatario la notificación al Servicio de Régimen Interior del Instituto de la Mujer de cualquier cambio de la legislación durante la vigencia del contrato que obligará a la modificación total o parcial de las instalaciones. Si no realizase esta notificación y como consecuencia hubiera lugar a sanción administrativa, el importe de la misma le sería descontado de la facturación al adjudicatario.
- De forma mensual, la empresa adjudicataria, emitirá un informe detallando el estado de conservación de las instalaciones, las anomalías o incidencias que hubieran surgido y una planificación temporal de su reparación. Dicho informe, que tiene como finalidad facilitar información sistematizada y resumida de la prestación del servicio, se presentará al Servicio de Régimen Interior del Instituto de la Mujer antes del día 10 del mes correspondiente. No se abonará ninguna factura hasta el cumplimiento de esta obligación.
- Cualquier defecto o rotura que se descubra con posterioridad a la firma del contrato y que no pueda ser atribuida a consecuencia del uso, será reparada por la empresa adjudicataria, sin cargo alguno para la Administración.
- Si para la reparación de cualquier avería o para el mantenimiento ordinario de las instalaciones se hace necesaria la adquisición de alguna pieza o elemento para las instalaciones o equipos objeto de esta contratación, la empresa adjudicataria podrá suministrarlo, previa autorización del Instituto de la Mujer y su abono será efectuado en facturación independiente de la correspondiente al mantenimiento habitual.
- Cuando se produzcan roturas o averías, el Instituto de la Mujer podrá solicitar y la empresa adjudicataria deberá emitir, informe detallado y pormenorizado, en el que se señalen, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - d) Descripción técnica exhaustiva de la avería y rotura, con datos suficientes para identificarla y valorarla.
 - e) Posibles soluciones a adoptar para su reparación, señalando la viabilidad técnica de cada una, respaldada por datos y argumentos técnicos.
 - f) Planificación temporal de la reparación.
 - g) Presupuesto estimativo del arreglo, en el caso de no estar incluido en el objeto de este contrato.
- Los trabajos objeto de contratación tendrán carácter predictivo, preventivo y correctivo de los equipos, debiendo proporcionar la empresa adjudicataria la dirección técnica necesaria para el buen funcionamiento de los mismos, así como informar periódicamente al Instituto de la Mujer del estado general de las instalaciones y de las mejoras susceptibles de introducir en las mismas.
- El servicio incluirá la asistencia técnica urgente para atender averías que impidan el normal funcionamiento de los equipos. Quedan excluidos los avisos de averías causados por fuerza



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

mayor, siendo su reparación facturada independientemente, con la previa autorización del Instituto de la Mujer.

- Todos los materiales, que por necesidades de los equipos fueran objeto de reposición, correrán a cargo del Instituto de la Mujer.
- En aquellos trabajos que sea necesaria alguna modificación de la instalación original, será de obligado cumplimiento la presentación de una oferta económica y la aprobación de ésta por parte del Instituto de la Mujer.
- Revisar, mantener y comprobar los aparatos, equipos o instalaciones de acuerdo con los plazos reglamentarios, utilizando recambios y piezas originales.
- Conservar la documentación justificativa de las operaciones de mantenimiento que realicen, en las que se detallarán sus fechas de ejecución, resultados e incidencias, elementos sustituidos y cuanto se considere digno de mención para conocer el estado de operatividad del aparato, equipo o sistema cuya conservación se realice.
- Comunicar al titular de los aparatos, equipos o sistemas, las fechas en que corresponde efectuar las operaciones de mantenimiento periódicas.
- La empresa adjudicataria tendrá un servicio 24 horas, noches, sábados, domingos y festivos, para cuando, de forma excepcional, sea necesario atender tareas de mantenimiento por averías u otras causas no previstas y que no puedan ser solucionadas con el personal de plantilla.
- El adjudicatario deberá poner a disposición del contrato un equipo de respuesta rápida, compuesto por especialistas específicos, que deberán acudir al centro que corresponda en caso de emergencia por parada o avería de alguna parte de las instalaciones contratadas o por la realización de alguna operación de mantenimiento que implique especial riesgo.
- El personal adscrito al contrato realizará las tareas de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y modificaciones, con garantía total por mano de obra y sin coste adicional alguno para la atención de averías que se produzcan en las instalaciones fuera de la jornada laboral establecida, durante los 365 días del año.
- El adjudicatario estará obligado a realizar las reparaciones que se necesiten y que no estén incluidas en este Pliego, previa presentación del correspondiente Proyecto y la conformidad del mismo por parte de los Servicios Técnicos Municipales, si ello fuera necesario, siendo por cuenta del adjudicatario la mano de obra necesaria.
- Si la administración modificase el horario, el adjudicatario vendrá obligado a adaptarse al que en consecuencia se determine, siempre que no suponga incremento en el número de horas semanales.

De cara a completar la actividad de mantenimiento, mensualmente la empresa adjudicataria, emitirá un informe detallando el estado de conservación de las instalaciones, las anomalías o incidencias que hubieran surgido y una planificación temporal de su reparación.

Dicho informe, que tiene como finalidad facilitar información sistematizada y resumida



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

de la prestación del servicio, se presentará al Servicio de Régimen Interior del Instituto de la Mujer antes del día 10 de cada mes.

- El Instituto de la Mujer podrá solicitar al adjudicatario el cambio de personal que preste servicios en el Centro si se considera que no se adapta de forma adecuada a las características de dicho Centro, o bien por una manifiesta y reiterada dejación en la prestación del servicio encomendado.
- Asimismo deberá poner a disposición del contrato teléfonos móviles adecuados para la localización urgente del personal de mantenimiento.
- La mano de obra de las reparaciones no incluidas en el contrato de mantenimiento, que realice el personal destinado en el Instituto de la Mujer, no podrá facturarse, siempre que los trabajos se realicen dentro de la jornada laboral contratada.
- Quince días antes de la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar un informe completo del estado de todas y cada una de las instalaciones.

LA SECRETARIA GENERAL
M^a Desamparados Navarro de Vega

Firmado electrónicamente



ANEXO I

EQUIPOS OBJETO DE MANTENIMIENTO DEL LOTE Nº 1

La relación que a continuación se acompaña pretende describir las instalaciones básicas de cada inmueble contemplado en el presente pliego. Fundamentalmente se han detallado aquellos que son objeto de mantenimiento preventivo.

La descripción de dichas instalaciones no es exhaustiva, siendo en cualquier momento susceptibles de modificación por ampliación, sustitución o cambio.

➤ ELECTRICIDAD

Condesa de Venadito, 34 (Sede Central)

- 1 Cuadro general de distribución
- 8 Cuadros parciales, con la siguiente localización:

Edificio Principal

- 3 cuadros – Planta Baja
- 1 cuadro – Planta Primera
- 1 cuadro – Planta Segunda
- 1 cuadro – Planta Tercera

Edificio Anexo:

- 1 cuadro – Planta Primera
- 1 cuadro – Planta Segunda

Cayetano Pando, 19, planta semisótano

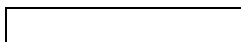
- 1 Cuadro general

Plaza de Juan Zorrilla 2,1º

- 1 Cuadro general
- 2 Video porteros

Bravo Murillo 4

- 4 Cuadros eléctricos
- 1 Montacargas





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

➤ **COMUNICACIONES**

Condesa de Venadito 34.

- Equipo de sonido y grabación del Salón de Actos dotado con:
 - Vídeo SONY
 - DVD LG
 - ECUALIZADOR img
 - OPTIMUS
 - Selector PC
 - DUBOX 101, Distribuidor relacionado con el Pax de prensa.
 - Matriz audio-video
 - MTX 444, SAVIS 180.
 - POWER AMPLIFIER, S.O.D PROFESSIONNEL. Altavoces
 - HP 1000, F.B.T.
 - YAMAHA PLETINA cassette
 - Equipo de traducción simultánea Traducción OPTIMUS
 - Cañón de proyección fijo
 - Instalación de varios enchufes y cableados
 - Cañón de proyección portátil
 - Consola Crestón
 - Equipo de Megafonía



ANEXO II - OPERACIONES MINIMAS A REALIZAR

<u>ELECTRICIDAD</u>		MANTENIMIENTO						Hoja 1
ACTUACIÓN		PERIODO						
		D	S	M	T	ST	A	
A) CUADROS DE DISTRIBUCIÓN DE BAJA TENSIÓN								
	Limpieza de embarrados.				X			
	Limpieza de elementos y aparellaje de potencia.				X			
	Limpieza de cuerpos extraños en cabinas.				X			
	Revisión de conexiones eléctricas y apriete de las mismas en circuitos de potencia.				X			
	Comprobación del estado de cortocircuitos, verificando la presión, calibre y tipo de fusibles.				X			
	Revisión general de carpintería metálica y fijaciones de elementos embarrados.				X			
	Revisión de las líneas de enlace entre salidas de transformadores y entrada a cuadro, su aislamiento, trazado y cinchado				X			
	Revisión de la puesta a tierra del cuadro y verificación de las conexiones.				X			
B) CUADROS EN GENERAL								
	Comprobación visual del estado de interruptores, así como lámparas de señalización, que deberán ser repuestas inmediatamente en caso de hallarse fundidas.	X						
	Toma de lectura de consumos.		X					
	Inspección de líneas para detectar posibles calentamientos.			X				
	Reparaciones y cambios de elementos en los supuestos necesarios de cualquier parte de las instalaciones de los edificios en caso de emergencia.			X				
	Verificación de la temperatura y la intensidad. Los datos quedarán recogidos en una hoja de revisión					X		
	Verificación del buen funcionamiento de los medios de protección tales como interruptores magneto térmicos y diferenciales.						X	
C) ALUMBRADO								
	Revisión, sustitución y reparación de tubos, reactancias, cebadores, portalámparas y otros referidos a las instalaciones, así como traslado y nuevas instalaciones de luminarias cuando fuesen requeridas.	X						
	Revisión de pasillos, escaleras y aseos.	X						
D) RED DE TIERRAS								
	Revisión de las existentes en todo el edificio, inspección, medición y riego de las mismas			X				

D: Diario - S: Semanal - M: Mensual - T: Trimestral - ST: Semestral - A: Anual

[]

C/ CONDESA DE VENADITO, 34
28027 MADRID
TEL: 91 452 85 22
FAX: 91 452 87 86



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD

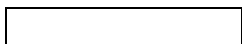
INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARIA GENERAL
SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR

COMUNICACIÓN

Mantenimiento anual de los equipos de comunicación y grabación

Soporte técnico los días puntuales que se celebren eventos en los salones de actos.



C/ CONDESA DE VENADITO, 34
28027 MADRID
TEL: 91 452 85 22
FAX: 91 452 87 86