



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS**

### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ELEMENTOS DE CERRAJERIA Y PERSIANAS EN LOS COLEGIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES**

#### **INDICE**

1. Objeto del contrato.
2. Criterios técnicos del servicio. Supervisión.
3. Mantenimiento preventivo.
4. Mantenimiento correctivo.
  - 4.1. Averías urgentes.
5. Documentación técnica.
6. Información periódica.
7. Medios materiales.
  - 7.1. Materiales propios de equipos o instalaciones.
  - 7.2. Medios materiales a cargo Ayuntamiento.
  - 7.3. Materiales todo riesgo
  - 7.4. Otros medios.
8. Medios humanos.
9. Prestaciones del servicio.
10. Revisión de precios.
11. Precio de licitación.

#### **1 OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ELEMENTOS DE CERRAJERIA Y PERSIANAS EN COLEGIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES, así como de aquellos edificios que se habiliten durante la vigencia de este contrato y que libremente encargue el Ayuntamiento de Mostoles de acuerdo con las condiciones que en el presente Pliego se especifican.

#### **2 CRITERIOS TECNICOS DEL SERVICIO. SUPERVISION.**

Las tareas y trabajos a realizar serán todas las necesidades para el correcto funcionamiento de los elementos de cerrajería y persianas existentes en los edificios que configuran los centros educativos del municipio de Mostoles.

~~El criterio a seguir es el expresado en las cláusulas del presente Pliego quedando la interpretación del mismo en los técnicos municipales.~~

Deben incluirse en el mantenimiento y conservación los siguientes elementos constructivos existentes en dichos edificios:

- Elementos constructivos de cerrajería.
  - Puertas y cancelas
  - Puertas balconeras.
  - Puertas de paso.



## Ayuntamiento de Móstoles

- Ventanas.
- Mamparas.
- Puertas de garaje.

---

- Barandillas.
- Celosías.
- Cierres metálicos.
- Rejas.

---

- Contraventanas.
- Escaleras metálicas.
- Vallas de cerramiento.
  - Mallas de simple torsión.
  - Barrotes verticales.
  - Mallas de alambre ondulado.
  - Vallas de bastidor y mallazo.
  - Mallas soldadas.
  - Vallas de pletina.
  - Verjas modulares.
  - Puertas de mallazo.
  - Puertas de barrotes.
  - Remates chimeneas.
  - Forrados metálicos.
  - Rejillas-sumidero.
  - Tapas de arquetas.
  - Marquesinas.
  - Mástiles.
  - Campanas de humos.
  
- Carpintería de aluminio.
  - Carpintería de aluminio anodizado.
  - Carpintería de aluminio lacado.
  - Persianas y celosías de aluminio.
  
- Carpintería de PVC blanco.
  - Ventanas PVC blanco.
  - Puertas PVC blanco.
  - Persianas PVC blanco.
    - Cajones compactos.
    - Persianas PVC lama 50 mm reforzada.
    - Persianas PVC lama 50 mm normal.
    - Persianas PVC lama 60,2 mm normal.
    - Persiana mini PVC lama 34 mm.
    - Persiana mini PVC lama 37 mm.
    - Persiana mini cajón aluminio lama PVC.
    - Persiana compacto cajón lama PVC 40 mm.
  
- Puertas basculantes.
- Puertas cancela.
- Etc.

La empresa adjudicataria recibirá las instalaciones en su estado real al comienzo de la actividad del contrato sin que pueda aducir ningún inconveniente o reparo en ello.

Los licitadores previamente deberán visitar las instalaciones para su estudio con la debida autorización del Ayuntamiento de Móstoles y sin interferir en absoluto con el funcionamiento de los edificios y se emitirá certificado de haber realizado esta visita.

En el plazo máximo de 90 días naturales desde el inicio del servicio, el adjudicatario presentará informe sobre el estado de los elementos relacionados de los distintos edificios y urbanizaciones indicando los trabajos a realizar para la puesta a punto de los mismos.



## Ayuntamiento de Móstoles

### **3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

La empresa adjudicataria seguirá un programa de inspección, predicción y mantenimiento preventivo destinado a conocer y controlar el estado actual de los elementos relacionados en los edificios y urbanizaciones. Dicho programa de inspección se realizará de forma sistemática y deberá detectar cualquier avería o defecto, debiendo organizar el servicio en las tareas de corregir, regular, sustituir, limpiar o reparar los elementos que lo precisen sin que se produzcan alteraciones de consideración en el funcionamiento y utilización de los mismos.

A tal efecto deberá realizar la necesaria toma de datos de los edificios y sus urbanizaciones objeto de este concurso y crear la correspondiente base de datos.

#### **Documentación técnica y administrativa:**

El adjudicatario elaborará la documentación técnica y datos que no estén en poder del Ayuntamiento de Móstoles:

- Catálogos de piezas de recambios de equipos, máquinas, aparatos e instalaciones.
- Datos de suministradores, marcas y modelos de herrajes de puertas y ventanas. Persianas.
- Datos de instaladores y montadores.
- Garantías de aparatos y equipos instalados.
- Protocolos, informes y dictámenes sobre pruebas e inspecciones y comprobaciones de especialistas, mantenedores autorizados, técnicos, organismos públicos y otros que hubieran intervenido en tales operaciones.

Estos trabajos, así como el mantenimiento correctivo que se pueda derivar de ellos, se realizarán con personal cualificado en las especialidades necesarias según los trabajos a realizar, siendo posible la polivalencia del personal dedicado a estos servicios siempre y cuando la calidad del mantenimiento que se realice sea correcta.

Estos programas de mantenimiento preventivo serán de obligado cumplimiento y serán llevados a la práctica por el adjudicatario.

La gestión de los programas de mantenimiento preventivos reflejados en este Pliego deberá estar completamente informatizada mediante herramientas abiertas cuyas bases de datos puedan ser fácilmente utilizables por el Ayuntamiento de Móstoles.

La información de las correspondientes bases de datos informáticas del objeto del presente concurso pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Móstoles.

En cualquier momento se podrá tener acceso directo y completo a las citadas bases de datos y a la gestión de la herramienta informática por parte del Ayuntamiento de Móstoles.

### **4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Consistirá por una parte, en la reparación de averías o anomalías que se puedan producir y, por otra, en la realización de modificaciones o ampliaciones que se deriven de la conveniencia de mejoras operativas de los edificios y urbanizaciones consideradas.

Entendemos por avería, aquella que de alguna manera pueda repercutir en el normal desarrollo de la actividad de los edificios o en la seguridad de los servicios o de los usuarios de los edificios. Su atención y solución será considerada urgente, se realizará de inmediato, durante los períodos de permanencia estipulados y según las condiciones detalladas más adelante para el resto.



## **Ayuntamiento de Móstoles**

### *4.1. AVERIAS URGENTES*

El adjudicatario se obliga a proporcionar un sistema de localización vía teléfono para poder contactar con él en caso de avería urgente o cualquier situación de emergencia, durante todos los días de la semana, incluyendo períodos vacacionales y días festivos, obligándose a actuar de inmediato, con un plazo máximo de 2 horas desde el aviso.

---

## **5 DOCUMENTACION TECNICA**

Respecto a la documentación técnica necesaria para el correcto desarrollo del servicio el adjudicatario queda obligado a:

Realizar, confeccionar y actualizar la información tanto gráfica como escrita necesaria para la gestión del mantenimiento de todas las actuaciones a realizar, con los siguientes formatos:

- Para textos, ficheros compatibles con Microsoft Word
- Para planos, ficheros DWG, propios de programas AUTOCAD.

Actualizar el inventario de las instalaciones y sus respectivos accesorios.

Actualizar y gestionar la documentación técnica legalizada, requerida por los organismos oficiales, en materia de instalaciones.

## **6 INFORMACION PERIODICA**

Se presentará junto con la facturación mensual, un resumen de las actividades realizadas durante el mes, detallando lo siguiente:

- Trabajos de mantenimiento preventivo, con observaciones y resultado de mediciones, pruebas o inspecciones, así como estudios técnicos y recomendaciones que sean necesarias.
- Relación de averías y de incidencias registradas, con indicación de fechas y horas, tiempo de intervención, causas, reparaciones efectuadas y estado actual.
- Relación de materiales que se utilicen y cualquier otro trabajo realizado.
- Estudios de tiempo de mantenimiento preventivo con la indicación de diferencias entre tiempos previstos en programas y los realmente utilizados.
- Partes de mantenimiento perfectamente confeccionados cuyos impresos facilitará el Ayuntamiento de Móstoles.

Trimestralmente se entregará un informe sobre el estado general de las instalaciones, que será documentado adecuadamente.

Se presentarán, por parte del adjudicatario, los modelos de documentos que recojan dichas exigencias sometiéndose a la aprobación de los servicios técnicos municipales antes de su puesta en marcha.

---

## **7 MEDIOS MATERIALES**

### *7.1. MATERIALES PROPIOS DE EQUIPOS O INSTALACIONES* (A cargo del Ayuntamiento de Móstoles)

Incluimos en este apartado todos aquellos materiales importantes que inciden directamente en el normal funcionamiento de los edificios y que deben ser sustituidos, a criterio de los servicios técnicos del Ayuntamiento.



## Ayuntamiento de Móstoles

El costo material de todos estos materiales correrán por cuenta del Ayuntamiento de Móstoles, siendo por parte del adjudicatario los generados por dichas sustituciones tales como mano de obra, materiales auxiliares y costos indirectos dentro del objeto de este concurso y por tanto dentro de la oferta económica presentada.

### 7.2. MEDIOS MATERIALES A CARGO DEL AYUNTAMIENTO

#### 1. Persianas y mecanismos

Se confeccionará por parte de la empresa adjudicataria una relación de los materiales de uso más frecuente con indicación de los stocks máximos y mínimos para que el Ayuntamiento de Móstoles pueda disponer de ellos en su propio almacén y sobre el que ejercerá los controles que considere oportuno efectuar en cada momento, pudiendo ser el adjudicatario el suministrador de dichos materiales al Ayuntamiento con los criterios de los Precios del Colegio de Aparejadores de Guadalajara vigentes en el momento del suministro aplicando la baja ofertada para el canon.

#### 2. Cerrajería

Se relacionan los materiales afectados en este apartado:

- Cerraduras y manillas.
- Candados.
- Bombines.
- Herrajes de seguridad.
- Mobiliario deportivo.
- Carpintería exterior e interior nueva (bastidores completos, puertas y ventanas completas)
- Mallazo de más de 2 m. de longitud de simple torsión.
- Arquetas completas.
- Campanas de humos.
- Mástiles de banderas.
- Marquesinas.
- Bastidores completos de mallas de alambre ondulado.
- Bastidores completos de mallas soldadas.
- Bastidores completos de vallas de pletina.
- Escaleras metálicas.

Se confeccionará por parte de la empresa adjudicataria una relación de los materiales de uso más frecuente con indicación de los stocks máximos y mínimos para que el Ayuntamiento de Móstoles pueda disponer de ellos en su propio almacén y sobre el que ejercerá los controles que considere oportuno efectuar en cada momento, pudiendo ser el adjudicatario el suministrador de dichos materiales al Ayuntamiento con los criterios de los Precios del Colegio de Aparejadores de Guadalajara vigentes en el momento del suministro aplicando la baja ofertada para el canon.

### 7.3. MEDIOS MATERIALES A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Incluimos en este apartado el material necesario para las reparaciones de las instalaciones de cerrajería no incluidos en el apartado anterior y por tanto serán a cargo del adjudicatario.

No se incluyen los fluidos necesarios para las actuaciones a realizar, como pueden ser suministro de agua, gas, fuel-oil, energía eléctrica o cualquier otro tipo de energía.

Los materiales de mantenimiento propiamente dicho serán aportados por el adjudicatario, y a tal efecto mantendrá el stock correspondiente para no perturbar el desarrollo de las operaciones.



## Ayuntamiento de Móstoles

- Las ayudas de albañilería, carpintería, cerrajería, yesería, pintura y cualquier otra necesaria para el restablecimiento del funcionamiento y condiciones iniciales, incluyendo tanto el material como la mano de obra necesaria.

---

El Ayuntamiento de Móstoles se reserva el derecho de seleccionar y recuperar para su patrimonio aquellos elementos constructivos o materiales que procedan de edificios objeto de reforma o reparación y que hayan de ser sustituidos sin que ello suponga indemnización ni compensación alguna para la empresa adjudicataria.

---

### 7.4. OTROS MEDIOS

La empresa adjudicataria dispondrá de las ayudas pertinentes para la realización de los trabajos (albañilería, pintura, etc) medios auxiliares, manuales y mecánicos, utillajes, herramientas y accesorios necesarios, los cuales se considerarán a cargo de dicha empresa adjudicataria. El Ayuntamiento de Móstoles podrá exigir en cualquier momento el listado de existencias de utillaje, maquinaria, herramienta y maquinaria destinadas al servicio de mantenimiento.

Para el correcto desarrollo de los trabajos será imprescindible, como mínimo, la existencia y utilización de los siguientes medios con dedicación completa y exclusiva al servicio:

- 2 furgonetas.

## 8 MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria dispondrá de domicilio social o delegación en la Comunidad de Madrid disponiendo de un local definido y provisto de teléfono, fax y dirección de correo electrónico, debiendo estar, como hemos indicado, localizado todos los días del año.

La empresa adjudicataria dispondrá del siguiente personal mínimo para el desarrollo de los trabajos contemplados en el presente pliego:

- 1 Técnico titulado con conocimientos y experiencia demostrables. (Localizable. A tiempo parcial)  
Se valorará currículum vitae.
- Un encargado coordinador de los trabajos. (Localizable. A tiempo parcial)
- 1 Auxiliar administrativo para coordinación de partes de trabajo y seguimiento de archivos informáticos. (A tiempo parcial)
- 2 Oficiales multifuncionales de mantenimiento.
- 2 Ayudantes (A tiempo parcial)

El Adjudicatario queda obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, y deberá justificar tener contratada una póliza de seguro de responsabilidad Civil para cualquier accidente relacionado con la actuación de su personal.

La empresa adjudicataria dotará al servicio y a todo el personal del mismo de todos los medios de protección colectiva e individual necesarios según las disposiciones vigentes (cinturones de seguridad, cascos protectores, guantes aislantes, discriminadores de tensión, etc.) debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por todo el personal.

El personal que el adjudicatario asigne al mantenimiento exclusivo del servicio habrá de ser altamente cualificado en la función de las instalaciones a mantener, teniendo que ser todos oficiales de 1ª en su oficio. Este personal ha de acreditar una reconocida y dilatada experiencia en la ejecución y desarrollo de este tipo de servicios, presentando el curriculum, títulos y demás documentación que avale las declaraciones.



## Ayuntamiento de Móstoles

El Ayuntamiento de Móstoles se reserva el derecho de rechazar al personal propuesto por el adjudicatario si considera que su capacitación no fuera suficiente o su comportamiento correcto.

---

---

Los daños de cualquier clase por negligencia, impericia o imprudencia durante los trabajos de mantenimiento o como consecuencia de los mismos se causen a las instalaciones o a terceras personas, serán de entera responsabilidad de la empresa adjudicataria.

---

---

### **9 PRESTACION DEL SERVICIO**

El horario general a cubrir diariamente será, como mínimo, de:

- Lunes a viernes: de 9 a 16 horas (invierno y verano)

Además del horario indicado y como complemento de lo indicado en el apartado 4 del presente Pliego, estarán localizables el resto del tiempo, tanto el técnico titulado como el encargado de los trabajos.

El adjudicatario se compromete a subsanar, en un plazo máximo de 24 horas cualquier tipo de avería, con el personal asignado al cumplimiento del servicio. En caso de ser éste insuficiente, habrá de ser auxiliado puntualmente por el personal que fuera necesario, para lo cual la empresa tendrá que acreditar que está en posesión de una plantilla ajena a los medios.

Este servicio no generará ningún cargo suplementario al Ayuntamiento de Móstoles.

La empresa propondrá en su planificación la distribución de personal en la totalidad del período anual y para cada mes y semana, concretando la distribución del mismo de forma individualizada, reflejando horarios diarios, turnos y vacaciones para la correcta adecuación de los mismos a las tareas programadas. El contratista deberá sustituir las ausencias de los trabajadores adscritos al servicio, que por enfermedad, permisos, vacaciones u otras causas, se produzcan. Estas sustituciones serán comunicadas inmediatamente por el contratista a la persona responsable del servicio designada por el Ayuntamiento, para poder garantizar la ejecución del servicio en las mismas condiciones pactadas, debiendo indicar la identidad del sustituido y el sustituto, el cual deberá tener iguales conocimientos y experiencia que el personal al que sustituye.

El adjudicatario reflejará en los partes de trabajo de mantenimiento redactados por el propio centro y revisados por la Concejalía de Mantenimiento que le serán enviados rutinariamente. Los suministros de materiales necesarios para la realización del servicio lo realizará el adjudicatario por sus propios medios siendo por su cuenta el transporte así como la recogida de materiales sobrantes.

Los medios auxiliares necesarios para la realización de los trabajos serán por cuenta del adjudicatario: andamios, medidas de seguridad, etc.

Los trabajos se realizarán sin interrumpir la actividad educativa y sin riesgo para los alumnos de los centros.

### **10 REVISION DE PRECIOS**

El IPC según se especifica en el Pliego de Cláusulas Administrativas.



## Ayuntamiento de Móstoles

### **11 PRECIO DE LICITACION**

El precio índice para la contratación del servicio se establece en **DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA EUROS 196.000 € + 35.280,00 € (18% DE IVA).**

Esta valoración está realizada en función del coste de mercado para el personal exigido (2 oficiales, y parte proporcional de técnico, encargado, auxiliar administrativo y 2 ayudantes), coste de localización de personal, amortización de herramientas y vehículos (2 furgonetas), pequeño material, gastos generales y beneficio industrial.

### **12 OFERTAS DESPROPORCIONADAS O TEMERARIAS**

Para la apreciación de ofertas desproporcionadas o temerarias se estará a lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público y en el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### **13 DURACIÓN**

El contrato tendrá una duración de dos años prorrogable por otros dos.

Móstoles, 27 de enero del 2011

Fdo.: Carmen Moratinos Requejo  
JEFA SERVICIO MANTENIMIENTO  
COLEGIOS PÚBLICOS

Vº Bº

Fdo.: Victoriano Díaz García  
DIRECTOR MANTENIMIENTO





**Ayuntamiento de Móstoles**

---

---

---

---

**ANEXO N° 1**



## Ayuntamiento de Móstoles

### COLEGIOS PUBLICOS

ALFONSO R. CASTELAO

ALONSO CANO

ANDRES SEGOVIA

ANDRES TORREJON

ANTONIO HERNÁNDEZ

ANTUSANA

BEATO SIMON DE ROJAS

BENITO PEREZ GALDOS

BLAS DE OTERO

CELSO EMILIO FERREIRO

CIUDAD DE ROMA

ENRIQUE T. GALVAN

FEDERICO GARCIA LORCA

GABRIEL CELAYA

JOAN MIRO

JORGE GUILLÉN

JUAN DE OCAÑA

JUAN PEREZ VILLAMIL

JULIAN BESTEIRO

LAS CUMBRES

LEONARDO DA VINCI

LEON FELIPE

LUIS ALVAREZ LENCERO

MARGARITA XIRGU

MARIA MONTESSORI

MIGUEL DE UNAMUNO

MIGUEL DELIBES

PABLO SARASATE

PABLO SOROZABAL

PIO BAROJA

PRINCIPE DE ASTURIAS

RAFAEL ALBERTI

RIO BIDASOA

ROSALIA DE CASTRO

SALCILLO VALLE-INCLAN

SEVERO OCHOA

VICENTE ALEIXANDRE