



PROCEDIMIENTO N°8
ACTUACIONES
INFRAESTRUCTURAS
DEL CENTRO ASOCIADO A LA
UNED EN MADRID (CAMA)

Versión 5

(julio 2019)

Contenido

1. COMPETENCIAS.....	2
2. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES.....	4
3. OBRAS.....	8
4. GESTIÓN DEL MOBILIARIO.....	8
5. LIMPIEZA, SEGURIDAD Y DESPANELADO.....	8
6. GESTIÓN DE CONTRATOS.....	9
ANEXOS	

1. COMPETENCIAS

La principal función del departamento de Infraestructuras es mantener en buen estado de funcionamiento los edificios en los que se ubican los Centros de Zona del Centro Asociado a la UNED en Madrid (en adelante CAMA).

Los Centros de Zona situados en el municipio de Madrid desarrollan su actividad en edificios de uso privativo, propiedad del Ayuntamiento de Madrid, que han sido cedidos al CAMA mediante el correspondiente Convenio (excepto el local donde se ubica la biblioteca del Centro de zona Gregorio Marañón¹, que es propiedad del CAMA).

En la actualidad los edificios cedidos por el Ayuntamiento de Madrid al CAMA son los siguientes:

- Escuelas Pías, C/ Tribulete, 14, 28012 Madrid.
- Gregorio Marañón, C/Argumosa, 3, 28012 Madrid.
- Jacinto Verdaguer, C/ Fuente de Lima, 22, 28024 Madrid.
- Las Tablas, Av. Santo Domingo de la Calzada, 9, 28050 Madrid
- Raimundo Fernández Villaverde², 32, 28003 Madrid

En relación con estos edificios, las tareas que realiza el departamento son las siguientes:

- Mantenimiento general
- Obras
- Gestión del mobiliario
- Limpieza y seguridad
- Gestión de contratos

Además de lo anterior, el Departamento de Infraestructuras lleva a cabo actuaciones puntuales en Centros de diversos municipios de la Comunidad de Madrid, ubicados en edificios compartidos con otras instituciones docentes o municipales y cedidos al CAMA mediante el convenio correspondiente³.

¹ Local comercial nº4, entreplanta, situado en Argumosa nº1.

² El convenio vigente que regula las condiciones de uso de este edificio establece que el mantenimiento del mismo corresponde al Ayuntamiento de Madrid, por lo que el departamento de Infraestructuras no realiza actuaciones en este ámbito.

³ Uno de esos Centros es el de Las Rozas, que ocupa unos locales cedidos por la UNED en un edificio situado en esta localidad.

El procedimiento seguido en la contratación de las obras, servicios y suministros depende del importe estimado de los contratos, de acuerdo con lo señalado 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. Se resume en la siguiente tabla:

Tipo de contrato	Procedimiento
Obras de importe inferior a 40.000 euros Servicios y suministros de importe inferior a 15.000 euros	Adjudicación directa (contrato menor)
Obras de importe inferior a 80.000 euros Suministros y servicios de importe inferior a 35.000 euros	Abierto supersimplificado
Obras de importe inferior a 2.000.000 de euros Suministros y servicios de importe inferior a 100.000 euros	Abierto simplificado

Por otro lado, y con el fin de cumplir con la normativa en materia de Riesgos Laborales contemplada en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre y los requisitos de coordinación empresarial del CAMA, a las empresas que van a efectuar la obra o reparación, o prestar el servicio, se les solicita la documentación relacionado en el Procedimiento de coordinación empresarial en el Centro Asociado a la UNED en Madrid (V1 2019).

2. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

El servicio de mantenimiento de los edificios e instalaciones del CAMA lo realiza la empresa de mantenimiento que resulte adjudicataria del concurso correspondiente, siguiendo lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Se distingue entre mantenimiento preventivo y correctivo.

2.1. Mantenimiento preventivo

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

Dicho mantenimiento preventivo lo realiza la Empresa Adjudicataria siguiendo los protocolos definidos en el Anexo I "Proyectos de Mantenimiento de edificios del Centro

Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia” del Pliego de Prescripciones Técnicas del mencionado concurso.

A su vez, el mantenimiento preventivo incluye dos tipos de actuaciones:

- Mantenimiento Preventivo Obligatorio y Ordinario, que comprende todas las operaciones periódicas especificadas por la normativa vigente aplicable (reglamentos específicos de instalaciones), así como aquellas inspecciones, verificaciones y controles que, no teniendo carácter obligatorio, hayan sido recomendadas por el fabricante de la instalación.
- Mantenimiento Conductor, referido a operaciones destinadas a verificar los parámetros principales de funcionamiento y estado de los equipos. Este tipo de actuaciones se realizan con periodicidad alta (entre diaria y quincenal) y no requieren manipular los equipos.

2.2. Mantenimiento correctivo y mejoras

El mantenimiento correctivo comprende todas las operaciones de mantenimiento motivadas por averías, mal funcionamiento o incidencias detectadas durante la realización del mantenimiento preventivo y/o explotación del edificio, las cuales, por su naturaleza, no pueden planificarse, pero se deben efectuar previa aprobación por parte del CAMA en función del importe y según procedimientos vigentes.

La necesidad de realizar una actuación de mantenimiento correctivo puede ser comunicada por el personal del CAMA o bien por la empresa de mantenimiento.

El coordinador del centro de zona/departamento o el personal autorizado del mismo comunica la avería al Departamento de Infraestructuras, a través de un programa informático de comunicación y registro de incidencias en Infraestructuras. Los datos que se solicitan en dicho programa son: centro de zona/departamento, apellidos y nombre del solicitante, correo electrónico y teléfono de contacto, y descripción de la solicitud (ANEXO I). Una vez recibida la incidencia, ésta se comunica a la Empresa de Mantenimiento, mediante el programa informático MANTEDIF (programa de gestión de mantenimiento GMAO), facilitando los datos sobre la avería y asignando el grado de urgencia que le corresponde (ANEXO II).

La comunicación de incidencias ocurridas en los Centros de la Comunidad de Madrid que comparten edificio con otras instituciones, la realiza el coordinador del Centro mediante correo electrónico dirigido al Departamento de Infraestructuras.

La forma de proceder con las operaciones de mantenimiento correctivo depende del importe de las actuaciones, tal y como se señala en el Pliego de Prescripciones Técnicas:

- a) Correctivo de importe menor a 400 euros (sin IVA) por equipo, considerando materiales y mano de obra.

El coste de estas actuaciones queda incluido dentro del importe del contrato del servicio de mantenimiento y explotación, y no requiere de aprobación expresa por parte del CAMA.

- b) Correctivo de importe mayor a 400 euros (sin IVA) por equipo.

En este caso, el coste de la actuación no está incluido dentro del importe del contrato de mantenimiento. La Empresa Adjudicataria, una vez detectada la necesidad de realizar un mantenimiento correctivo de importe mayor a 400 euros (sin IVA), emitirá propuesta con informe técnico descriptivo y presupuesto de los trabajos a realizar.

En el caso b), el CAMA se reserva el derecho de solicitar ofertas y realizar dichas operaciones de mantenimiento correctivo con otras empresas distintas de la Empresa Adjudicataria, siguiendo el procedimiento que se detalla en el apartado 2.2.1.

Por último, el departamento de Infraestructuras también lleva a cabo mejoras en los edificios y las instalaciones, en función de las necesidades detectadas. En este caso, el procedimiento que se sigue también es el indicado en el apartado 2.2.1.

2.2.1. Solicitud de presupuestos

Dependiendo de cuál sea el tipo de avería o reparación, desde el departamento de Infraestructuras se avisa a una empresa o a un profesional especializado (de la relación de empresas y profesionales con las que habitualmente se trabaja y de las que se tiene constancia de la calidad de sus trabajos). En averías de mayor complejidad, el arquitecto que presta sus servicios al CAMA se personará en el edificio para inspeccionar la avería detectada y determinar, en su caso, el tipo de reparación a efectuar.

Con carácter general, se piden tres presupuestos para seleccionar el más adecuado. En caso de reparaciones cuyo importe sea inferior a 1.200 euros o reparaciones urgentes, se podrá optar por hacer la reparación con un solo presupuesto.

En función del importe y las características de la reparación, la supervisión del proceso de presupuestación y la reparación será realizada por el arquitecto o por el personal del departamento de Infraestructuras.

2.2.2. Recepción de presupuestos y selección del más adecuado

Una vez recibido los presupuestos, se abre el expediente de la reparación.

En las reparaciones de cierta complejidad y, en todo caso, cuando su importe supera los 1.200 euros, el arquitecto prepara un informe donde expone brevemente la necesidad de hacer la reparación, en qué consiste la misma, las alternativas y presupuestos ofrecidos por las empresas y la que, a su juicio, es la mejor solución.

Para seleccionar la mejor alternativa se consideran argumentos de tipo económico y técnico, y cuál se adapta mejor a las necesidades del Centro (por el tipo de reparación, la disponibilidad de la empresa, etc.).

A la vista de los presupuestos recibidos y del informe del arquitecto, el subdirector/a de Infraestructuras selecciona el presupuesto que considera más adecuado para la reparación.

2.2.3. Consulta/comunicación a Gerencia

Tras la elección del presupuesto por parte del subdirector/a de Infraestructuras, se consulta con la Gerencia del CAMA la disponibilidad de crédito en la partida presupuestaria autorizada. Para reparaciones de importe inferior a 1.200 euros, no se realiza esta consulta.

En caso afirmativo, el departamento de Infraestructuras prepara una memoria explicativa del gasto (ANEXO III), que será firmada por el subdirector/a de Infraestructuras y posteriormente deberá contar con el Visto Bueno del director/a del CAMA.

2.2.4. Solicitud de documentación a la empresa seleccionada

Una vez seleccionada la empresa que va a hacer la reparación, se le solicita la documentación necesaria para contratar mencionada anteriormente, documentación que se incorpora a la carpeta compartida con Gerencia.

La empresa o profesional especificará la duración aproximada de la actuación a llevar a cabo. Por último, se concretará la fecha y hora en que se va a realizar la reparación (previa consulta con el coordinador del centro de zona/departamento).

2.2.5. Ejecución y supervisión de la actuación

El departamento de Infraestructuras se pondrá en contacto con el responsable del departamento o con el coordinador del centro en el que se va a efectuar la reparación, para informar sobre la fecha estimada de comienzo y final de la misma. Se tendrá en cuenta que la reparación no impida o dificulte las actividades que se realizan en el departamento o centro, o, en caso contrario, se dará aviso a los estudiantes y trabajadores afectados.

De igual forma, se informará a la empresa que realiza el mantenimiento de los edificios de la fecha prevista para la reparación.

La reparación tiene que ser supervisada bien por el arquitecto o por el personal del departamento de Infraestructuras hasta su finalización.

Por razones de control y seguridad, el personal de Infraestructuras enviará un correo electrónico a la secretaria del centro de zona con copia al coordinador/a, en el que se informará sobre las actuaciones que deban llevar a cabo empresas externas distintas de la empresa mantenedora.

Una vez finalizada la reparación, el arquitecto o la persona designada del departamento comprobará que ésta se ha realizado de conformidad y que las instalaciones afectadas han quedado en buen estado y limpias.

Se prepara entonces el acta de recepción (ANEXO IV) para su incorporación al expediente.

2.2.6. Recepción y tramitación de la factura

Las facturas se recibirán en Gerencia, donde quedan registradas. Desde Gerencia se envía copia al departamento de Infraestructuras, donde se comprueba que su importe y concepto se ajusta a lo presupuestado. En caso de existir una diferencia significativa, el departamento de Infraestructuras redactará un informe donde se explique la diferencia.

El expediente completo, con la memoria explicativa, el acta de recepción, los presupuestos, el informe del arquitecto (en su caso) y la factura, se envían a Gerencia para que procedan a abonar la factura.

3. OBRAS

Como se ha señalado anteriormente, el procedimiento seguido en la contratación de las obras depende del importe estimado de los contratos, de acuerdo con lo señalado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Una vez iniciada la obra, el procedimiento de supervisión por parte de Infraestructuras es similar al señalado en el apartado 2, si bien en este caso lo realiza necesariamente el arquitecto.

4. GESTIÓN DEL MOBILIARIO

Las actividades que realiza el departamento de Infraestructuras en relación con el mobiliario⁴ son:

- Adquisición de mobiliario.
- Retirada de mobiliario deteriorado o inservible.
- Traslado de mobiliario de un centro a otro.

El procedimiento de adquisición de mobiliario se inicia a instancias del coordinador del centro de zona o departamento (impreso IN-1 en ANEXO V) o del departamento de Infraestructuras. En función del importe de la compra, se solicitan varios presupuestos o solamente uno.

⁴ Este apartado se refiere al mobiliario de los cuatro centros de zona de Madrid capital ya que, en los centros que comparten edificio con otras dependencias municipales, el convenio suele especificar que el mobiliario lo aporta el Ayuntamiento correspondiente.

La retirada de mobiliario se realiza a solicitud del coordinador del centro de zona/departamento (impreso IN-0 en ANEXO VI). Previamente, se habrá tramitado la baja del inventario del mobiliario inservible o deteriorado.

El traslado de mobiliario de un centro a otro lo realiza el personal del CAMA o una empresa de mudanzas, dependiendo del tipo de mobiliario a trasladar.

Cualquier actuación relacionada con el mobiliario será coordinada con la Gerencia del CAMA para garantizar que el inventario está actualizado.

5. LIMPIEZA, SEGURIDAD Y PANELADO/DESPANELADO DE AULAS

En la mayoría de los centros, el **servicio de limpieza** de los centros lo realiza una empresa externa. El departamento de Infraestructuras supervisa dicha actividad y, en caso de incidencias, se las comunica a la empresa de limpieza y al coordinador del centro de zona. Si se trata de un centro en el que la limpieza la realizan trabajadores del CAMA, la incidencia se comunica a Gerencia y al coordinador del centro de zona.

Durante las semanas de pruebas presenciales o cuando se desarrolla una actividad extraordinaria en el centro de zona, se refuerza la limpieza. Esta gestión comprende las siguientes fases:

1. El departamento de Infraestructuras propone cómo se hará dicho refuerzo, tras consultar con el coordinador del centro correspondiente. La propuesta deberá tener el visto bueno del subdirector/a de Infraestructuras.
2. El departamento de Infraestructuras envía un correo electrónico a los coordinadores de los centros de zona para confirmar el refuerzo, con copia a la subdirectora de Infraestructuras (quien también debe recibir la confirmación de realización del servicio que envíe la empresa de limpieza al departamento de Infraestructuras).

En caso de producirse la baja de una persona de limpieza del CAMA, desde Gerencia se enviará comunicación al departamento de Infraestructuras (nombre del trabajador, centro y horario) para que éste comunique a la empresa externa la necesidad de cubrir el servicio.

El **servicio de seguridad** lo prestan empresas externas. Este servicio se solicita de forma esporádica, generalmente cuando se realiza una actividad cultural en la que se prevé una gran afluencia de personas o cuando las pruebas presenciales se realizan en sábado o domingo (en este último caso, a petición de la Secretaría General del CAMA).

La gestión de este servicio se hace de la siguiente forma:

1. El departamento de Infraestructuras se pone en contacto previamente con los coordinadores de los centros o con el departamento que organiza el acto, para concretar el horario durante el que se prestará el servicio de seguridad.

2. La contratación del servicio de seguridad se hará por correo electrónico poniendo en copia al subdirector/a de Infraestructuras (quien también debe recibir la confirmación de realización del servicio que envíe la empresa al departamento de Infraestructuras).

El **servicio de panelado y despanelado** de aulas en los centros de zona lo realiza una empresa externa en determinados centros de zona (Jacinto Verdaguer y Las Tablas). En las semanas de pruebas presenciales el despanelado se realiza el jueves anterior al comienzo de la primera de semana de exámenes y el panelado una vez finalizadas las pruebas presenciales (en lunes por la mañana). La solicitud de este servicio se hará por correo electrónico dos meses antes de la realización de las pruebas presenciales, poniendo en copia a la subdirectora de Infraestructuras (quien también debe recibir la confirmación de realización del servicio que envíe la empresa al departamento de Infraestructuras).

6. GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de contratos relacionados con los edificios se lleva a cabo de forma conjunta con la Gerencia del CAMA. Entre los principales contratos relacionados con infraestructuras están los siguientes:

- Mantenimiento de edificios e instalaciones (ascensores, etc.)
- Suministros (electricidad, agua, etc.)
- Limpieza
- Seguridad
- Control de plagas

En la actualidad, se está llevando a cabo una revisión de los contratos con el objetivo de mejorar la eficiencia en el gasto, cumpliendo con lo señalado en las instrucciones de contratación del CAMA.

ANEXO I

PROGRAMA INFORMÁTICO DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE INCIDENCIAS EN INFRAESTRUCTURAS

PETICION DE SOPORTE INFRAESTRUCTURAS

UNED-Centro Asociado de Madrid

***Obligatorio**

Seleccionar Centro de Zona *

Desplegar y elegir

Esta pregunta es obligatoria.

Apellidos *

Esta pregunta es obligatoria.

Nombre *

Correo electrónico de contacto *

Teléfono *

Describe su solicitud *

Describe brevemente su petición (Sea sintético, máx.400 caracteres)

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

**ANEXO II
PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO
(GMAO)**



SERVICIO DE RECOGIDA Y CONSULTA DE AVISOS DE AVERÍA POR INTERNET



AVISO DE AVERÍA PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO



Persona que da el aviso:	INFRAESTRUCTURAS
Centro:	UNED
Departamento/Servicio:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Fecha:	10/10/2017
Hora:	20:52:50
Su Nº Incidencia (num. máx 10 dígitos):	<input type="text"/>
Referencia de facturación	<input type="text"/>
Localización de la avería (máx. 100 carac.):	<input type="text"/>
Persona de contacto	<input type="text"/>
Tel. Contacto (máx. 40 carac.):	<input type="text"/>
Avería*:	<input type="text"/>
Nivel de Urgencia*:	Bajo
Mantenedor:	PERSONAL PROPIO
Tipo Aviso:	Aviso
Solicita presupuesto:	No
	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>



* indica un campo obligatorio

[Menú principal](#)

© 1996-2017 ProdeMan, S.L. Todos los derechos reservados.



ANEXO III

MEMORIA / AUTORIZACIÓN

Con motivo de, se hace necesarioa la empresa El importe correspondiente a asciende a una cuantía máxima de €IVA incluido.

Por todo ello, se solicita autorización para atender a este gasto por dicho importe,

Madrid, a..... de..... de 20.....

Reyes Navarro Pascual

Subdirectora de Infraestructuras del Centro Asociado de la UNED de Madrid.

Vista la memoria explicativa del gasto propuesto por la Subdirectora de Infraestructuras del Centro, se AUTORIZA el mismo importe de €, IVA incluido.

Madrid, a de de 20.....

Antonio Zapardiel Palenzuela

Directora del Centro Asociado de la UNED de Madrid



ANEXO IV
ACTA DE RECEPCIÓN

Reyes Navarro Pascual, Subdirectora de Infraestructuras del Centro Asociado de la UNED de Madrid,

ACREDITA:

Que los servicios prestados por la empresa, conforme a la factura nº, por importe de €, se han recibido de conformidad.

Y para que conste, se firma en Madrid, a..... de.....de 20.....

ANEXO V

**IMPRESO IN-1
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN MOBILIARIO**

CENTRO DE ZONA:

UBICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA SOLICITADA (aula, sala, etc.):

MOBILIARIO SOLICITADO (si son varios componentes, detállese en líneas separadas):

-

-

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DEL MOBILIARIO SOLICITADO

En

Madrid, a.....de.....de 20.....

El/La Coordinador/a del Centro de Zona.....

Fdo.:



ANEXO VI
IMPRESO IN-0
MEMORIA/AUTORIZACIÓN BAJA DE MOBILIARIO

Se adjunta relación de mobiliario para el que se solicita su baja por deterioro u obsolescencia.

En Madrid, a..... de.....de 20.....

El/La Coordinador/a del Centro de Zona

Fdo.:

Vº Bº LA SUBDIRECTORA DE INFRAESTRUCTRAS
Reyes Navarro Pascual

Fecha ____ / ____ / ____

ANEXO VII

DESCRIPCIÓN DEL MOBILIARIO	N.º INVENTARIO

Vista la memoria explicativa para la baja de inventario,
se AUTORIZA la baja definitiva del mismo.

En Madrid, a.....de.....20.....

Antonio Zapardiel Palenzuela
Directora del Centro Asociado de la UNED de Madrid