PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCIA EN GRANADA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO SEDE CONJUNTA DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO Y DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES EN GRANADA (EXP. MAN- 06/2013)

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO 3
2. OBJETO 3
3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO 3
4. ALCANCE 4
4.1. Instalaciones 4
4.2. Obra civil 5
4.3. Urbanización 6
4.4. Trabajos de limpieza, conservación y mantenimiento de jardines y arbolado 6
4.5. Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo 13
4.6. Varios 14
5. UBICACIÓN DEL CENTRO 15
6. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO. 15
6.1. Fase de implantación 15
6.2. Fase de régimen normal. 17
7. DESARROLLO DEL SERVICIO 18
7.1. Principios 18
7.2. Documentación Técnica 19
7.3. Desarrollo de los trabajos 22
7.4. Materiales necesarios 24
7.5. Equipos, herramientas y medios auxiliares 25
7.6. Gestión 26
8. CALIDAD DEL SERVICIO 26
8.1. Objetivos de calidad 26
8.2. Parámetros de calidad. 28
9. MEDIOS PERSONALES 29
9.1. Clasificación 29
9.2. Dotación de Personal. 30
9.3. Subrogación del personal 32
9.4 Carácter y Funciones del Director Tecnico 32
9.5. Dedicación. 33
9.6. Cambios del personal. 34
9.7. Períodos vacacionales y ausencias. 34
10. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL 35
10.1. Dependencia del personal 35
10.2. Gastos sociales y tributos 35
10.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos 36
10.4. Intervención de empresas subcontratadas 36

10.5. Compensación de daños. 37
10.6. Relevo del personal. 37
10.7. Uniformidad y medios de seguridad. 37
11. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA 38
12. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO 40
12.1. Medios de supervisión y control 40
12.2. Informes de actividad 40
12.3. Control económico 40
12.4. Facturación 40
12.5. Verificaciones documentales 41
13. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES 41
14. PENALIZACIONES 41
15. MODIFICACIONES EN LA METODOLOGÍA DEL SERVICIO 42
16. ANEXOS 42
ANEXO I TITULO Y OBJETO DEL CONTRATO 44
ANEXO II ALCANCE 45
ANEXO III CUADRO RESUMEN DE LAS CARASTERISTICAS DEL CONTRATO 46
ANEXO IV PERSONAL – OPERARIOS SUBRROGABLES ASIGNADOS AL SERVICIO 48

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO.

Mantenimiento integral del edificio Sede de la Delegación del Gobierno y Delegación Territorial de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en Granada

2. OBJETO.

El Objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco la Empresa Adjudicataria del contrato deberá desarrollar el mantenimiento integral y la gestión técnica del edificio, teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad del mismo con el nivel de prestaciones proyectado, y un correcto coste de explotación.

El edificio queda descrito sucintamente en sus rasgos principales en el Anexo I.

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO.

PLAN DE MANTENIMIENTO: Documento en el que se describirá la planificación, organización, alcance y detalle de los trabajos de mantenimiento general objeto de esta contratación, así como de medios que se pondrán a disposición del mismo, con detalle de sus características, ubicación, disponibilidad y capacidad de respuesta frente a averías, para los Ítems que se definen en los Anexo a este Pliego de Condiciones Técnicas.

ÍTEM: Cada elemento, sistema, subsistema, instalación, planta, maquina, equipo, estructura, edificio, conjunto, componente o pieza que pueda ser considerado/a individualmente y que admita su revisión, reparación o prueba por separado.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, (PPT): es el presente documento, determinante del conjunto de características técnicas que definen los términos de la ejecución del servicio.

OFERTA: propuesta de características técnicas y económicas realizada por las empresas licitadoras para articular el cumplimiento y ejecución del servicio según los términos especificados en el presente PPT.

LICITADOR: cada empresa licitadora que presenta la correspondiente oferta.

EMPRESA ADJUDICATARIA: empresa a quien se acepta la oferta propuesta y se adjudica el contrato.

DIRECTOR TÉCNICO: técnico responsable del desarrollo del servicio, designado al efecto por la Empresa Adjudicataria como único interlocutor válido ante la Delegación del Gobierno y la Delegación Territorial de Educación durante la ejecución del contrato.

DIRECTOR DEL SERVICIO: responsable designado al efecto por la Delegación del Gobierno y la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deportes para el control y supervisión de los trabajos,

interlocutor de estas Delegaciones con la Empresa Adjudicataria.

INFORME DE ACTIVIDAD: documento que recogerá el resumen de las tareas ejecutadas en el mes anterior, con indicación de las actividades correctivas o modificativas realizadas.

4. ALCANCE.

4.1. Instalaciones.

La Empresa Adjudicataria deberá realizar las operaciones de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, conducción, explotación, regulación y vigilancia necesarios, para garantizar la mejor conservación de las instalaciones, para optimizar la economía de su funcionamiento y para asegurar la obtención en cada momento, de todas las prestaciones exigidas en su respectiva documentación técnica: proyecto de ejecución y características técnicas proporcionadas por los fabricantes de cada equipo.

En las instalaciones objeto del contrato de mantenimiento se entienden incluidos todos sus equipos y elementos, así como cualquier otro que fuese necesario para su correcto funcionamiento o control, incluyendo el conexionado entre ellos.

Los licitadores aportarán fichas de mantenimiento preventivo, en las que se establezcan las operaciones a realizar y el calendario de revisiones, proponiendo su oferta concreta de Plan de Mantenimiento preventivo en cada una de las unidades, sistemas o equipos incluidos en el ámbito definido para el mantenimiento.

Las instalaciones que quedan incluidas en el Plan de Mantenimiento son las relacionadas en el Anexo II, con el siguiente alcance y contenido:

- Instalación eléctrica de línea subterránea de Media Tensión y Centro de Transformación interior del edificio.
- Instalación eléctrica de baja tensión: se entiende como tal la de distribución de energía eléctrica del edificio a partir de la salida en baja tensión del Centro de Transformación, incluyendo el alumbrado y redes de toma de tierra, así como los grupos electrógenos, equipos de SAI y el conjunto autónomo de indicadores luminosos para alumbrado y señalización de vías de evacuación.
- Instalación de climatización y ventilación.
- Instalación de acometida y distribución de agua fría y caliente sanitaria: desde el contador de la compañía suministradora hasta los puntos de consumo, incluso equipos de producción de agua caliente.
- Red de saneamiento: comprendiendo las de evacuación de aguas pluviales y fecales, arquetas y equipos de bombeo.
- Instalación de detección y extinción de incendios: incluye todos los elementos de detección y

alarma, sus interconexiones desde la central y el sistema gestión y control. Así mismo, los elementos de extinción, tanto manuales como automáticos, con sus redes correspondientes.

- Sistemas de gestión y control: entendiendo como tales los de gestión técnica, de seguridad y de gestión de personal.
- Instalaciones de telecomunicaciones: que comprenden la red de voz y datos, megafonía, telemando y control, grabación, vídeo, televisión y sistema de recepción vía satélite.
- Sistema de seguridad: incluye todos los elementos de detección de intrusión y control de acceso a las dependencias así como los de la instalación de vídeo vigilancia.
- Instalación de pararrayos: comprendiendo el propio pararrayos, toma de tierra, así como el conjunto de sus elementos.
- Archivos rodantes.

4.2. Obra civil.

La Empresa Adjudicataria asumirá la conservación, el mantenimiento preventivo y la reparación de desperfectos que se produzcan en las distintas unidades de obra que se encuentran comprendidas en el Anexo II, incluso la ejecución de redistribuciones de compartimentación y pequeñas remodelaciones.

Con independencia de lo anterior, el mantenimiento integral habrá de extenderse a cualquier otra unidad de obra que resulte necesaria para garantizar la funcionalidad y prestaciones previstas en el proyecto para las primeras.

Los licitadores aportarán fichas de mantenimiento preventivo, en las que se establezcan las operaciones a realizar y el calendario de revisiones, proponiendo su oferta concreta de Plan de Mantenimiento preventivo en cada una de las unidades de obra incluidas en el ámbito definido para el mantenimiento.

Las distintas unidades de obra civil que deben ser incluidas en el Plan de Mantenimiento son las relacionadas en el Anexo II, con el siguiente alcance y contenido:

- Albañilería: comprende las distintas unidades de obra correspondientes a fabricas.
- Compartimentación: comprende todos los elementos de separación entre las distintas dependencias, sean de carácter fijo, como tabiquerías de fábrica, paneles sobre perfilería, etc., o desmontables, como mamparas modulares industrializadas.
- Cubiertas: entendiendo como tal todos los elementos y unidades de obra que forman parte de la zona exterior de la techumbre del edificio, incluyendo monteras de patios.
- Revestidos: entendiendo como tal todo material, continuo o discontinuo, que forme el acabado de un elemento de obra, ya sean suelos, suelos técnicos, paredes, techos, falsos techos, peldaños, alféizares, remates, etc.
- Carpinterías, vidrios y elementos de seguridad: comprendiendo el conjunto completo de la carpintería exterior e interior del edificio, como puertas, ventanas, muros cortinas, etc.,

incluyendo sus mecanismos de seguridad y cierre; lunas, puertas de vidrio, etc.; barandillas, cancelas, celosías, rejas, cierres, etc.

- Pinturas, barnices y lacados: se incluirán tanto la pintura, barniz y lacados de interior como de exterior, aplicadas sobre cualquier soporte perteneciente a la obra.

4.3. Urbanización.

La Empresa Adjudicataria asumirá el mantenimiento, la conservación, ejecución de pequeñas remodelaciones y la corrección de desperfectos o averías que se produzcan en la urbanización del solar en que se ubica el edificio.

Los distintos elementos de urbanización que deben ser incluidos en el Plan de Mantenimiento son las relacionadas en el Anexo II, con el siguiente alcance y contenido:

- Pavimentación: entendiendo como tal todo revestimiento del suelo exterior destinado a darle firmeza y comodidad de tránsito, como el firme de calzadas, soleras, solados de acerado, bordillos, peldaños, etc.
- Alumbrado exterior: comprende la instalación de acometida de energía eléctrica al edificio, sus equipos de control y protección, los puntos de luz exteriores, con sus soportes y complementos, etc.
- Instalación de riego: incluyendo redes de distribución y elementos de riego.
- Instalación de saneamiento y drenaje.
- Instalación de control de acceso y aforo de vehículos y de personal: tanto a la parcela como al interior del edificio, comprendiendo cualquier medio y/o equipo que se utilice para ello, tales como escáner de inspección de paquetes y arco detector de metales.
- Cerramiento de parcela: incluyendo muro de cerramiento, puertas de acceso con sus mecanismos, etc.., reseñando la eliminación y reparación de los daños producidos por actos vandálicos sobre los mismos (obstrucción de cerraduras, etc.)
- Mobiliario urbano: incluyendo papeleras, señalización corporativa (placas exteriores del edificio), marquesinas, etc.

4.4. Trabajos de limpieza, conservación y mantenimiento de jardines y arbolado

4.4.1. Alcance de actuación del servicio:

a) El servicio que se ha de prestar por parte de la Empresa Adjudicataria alcanza la realización, en la totalidad de las zonas verdes, de los siguientes grupos de labores, que se detallan posteriormente:
   - Conservación.
   - Limpieza y desbroce.
   - Reposición.
   - Poda.

b) Poda de arbolado de grandes dimensiones que requiere de medios auxiliares especializados.

c) Los trabajos de limpieza, conservación y mantenimiento de jardines y arbolado se realizarán por el oficial 1ª jardinero o por empresa especializada, cuando así lo autorice la Administración.

Con carácter general, los trabajos a efectuar se realizarán cumpliendo las Normas Tecnológicas de Jardinería y Paisajismo.

4.4.2. Ámbito de actuación

Las zonas de actuación comprenden todos los jardines y arbolado existentes en el recinto del edificio, así como las macetas interiores.

4.4.3. Actuaciones a desarrollar

El conjunto de trabajos para obtener un buen desarrollo botánico y ornamental de Jardinería se realizarán ajustándose a las condiciones particulares que luego se comentarán para cada labor específica. Estos trabajos son los siguientes:

A) Riegos.
B) Conservación de la red de riego.
C) Siega de césped.
D) Resiembra de césped
E) Recorte y poda con tijeras o corta setos.
F) Abonos.
G) Aireación.
H) Entrecavado y escarda.
I) Rastrillado.
J) Limpieza.
K) Tratamientos fitosanitarios.
L) Conservación del trazado de setos y de perfilado de césped.

A) RIEGOS

Los elementos vegetales se regarán esporádicamente o diariamente en las épocas del año que fuese necesario, dependiendo de las condiciones edafoclimáticas y de las especies de plantas existentes de forma que encuentren en el suelo el porcentaje de agua útil necesaria para su normal desarrollo.

Elementos vegetales considerados:

- Césped.

- Planta de temporada.
- Arbustos en general.
- Arbolado joven.
- Maceteros interiores.

Los riegos se realizarán mediante el uso de mangueras y/o aspersores, siendo el momento más indicado para regar, las primeras horas de la mañana y últimas de la tarde.

El agua consumida será de cuenta de la Administración, debiendo la Empresa Adjudicataria no utilizar más agua que la estrictamente necesaria para el riego, cuidando que no se produzcan pérdidas, corrigiendo inmediatamente cualquier avería.

Si por el incorrecto cumplimiento de este extremo o de la realización de los riegos se produjeran derrames de agua, erosiones del terreno u otros perjuicios, la Empresa Adjudicataria restablecerá por su cuenta la situación primitiva en la zona dañada. Asimismo correrá de su cuenta el costo del agua derramada.

B) CONSERVACIÓN DE LA RED DE RIEGO

Se considera red de riego a aquellas instalaciones de uso exclusivo para jardines.

Correrá por cuenta del contratista la conservación de la red de riego en condiciones óptimas de funcionamiento.

La sustitución de cualquier elemento constituyente de la red de riego se hará con piezas y material idéntico al existente.

Cuando el contratista considere conveniente emplear otro tipo de material deberá presentarlo a la Administración para su autorización. Previa autorización, la Empresa Adjudicataria podrá realizar, a su cargo, mejoras en la red de riego que pasarán a propiedad de la Administración sin derecho de indemnización alguna.

La Administración podrá instalar nuevas redes o mejorar las existentes, pasando el mantenimiento a cuenta del contratista.

C) SIEGA DE CÉSPED

Se realizará con la frecuencia precisa para que la hierba no alcance una altura tal que suponga un deterioro del jardín y un perjuicio neto para el césped, entendiéndose esta altura no superior a 8 cm. Comprende también esta labor el rastrillado y limpieza de los productos sobrantes.

D) RESIEMBRA DE CÉSPED

Siempre que existan superficies encespedadas incompletas o erosionadas, se efectuará siembra o resiembra de césped en el inicio del otoño o en primavera. Las operaciones a realizar serán:

- Pase de motocultor con incorporación al terreno de 40 a 120 gr. por m^2 de abono mineral y 1 Kg/m^2 de abono orgánico.
- Extensión de la semilla mezclada con polvo minio o Morkit (Bayer).
- Cubrición de la semilla con mantillo fermentado hasta 1 cm de espesor.
- Pase de rodillo.
- Riego.
- Pase de rodillo con 5 cm de altura de césped.
- Riegos y cortes suficientes hasta que la Administración considere recuperado el césped de la zona objeto de resiembra.
- Establecimiento de cierres hasta su total implantación.

E) RECORTES Y PODAS CON TIJERAS Y CORTA DE SETOS

Se realizarán en las épocas y formas precisas para la mejor vegetación de las plantas, así como para su buena conformación, siguiendo las instrucciones de la Administración.

Los setos de mediano y alto porte, el brote nuevo no sobrepasará en 7 cm. en ninguna época del año, la altura consolidada del perfil.

Los setos de porte bajo, el brote nuevo no sobrepasará en 2 cm. en ninguna época del año la altura consolidada del perfil.

En los límites de las áreas de césped y con objeto de que éste no invada la zona de parterres de flores se realizará periódicamente un recorte de la superficie encespedada, arrancando incluso la parte sobrante hasta las raíces.

F) ABONOS

El abono de los céspedes se realizará al menos dos veces al año a razón de 1Kg./m^2 de abono orgánico o 60 gr./m^2 de abono mineral.

El arbolado se abonará al realizar la plantación con una cantidad de 10 Kg./m^3 de tierra de abono orgánico y una vez al año con abono mineral 250 gr./árbol, 3 Kg./árbol de abono orgánico.

Los arbustos se abonarán con 3 Kg./m^3 de tierra de abono orgánico ó 3Kg./m, lineal al realizar la plantación, y 1 Kg./arbusto-m. lineal de abono orgánico o 60 gr./arbusto metro lineal de abono mineral una vez al año.

Al realizar las plantaciones de flor, se abonará el terreno con abono orgánico 2 Kg./m^2.

El tipo de abono será determinado por la Administración, siendo suministrado y a cuenta del contratista.

G) AIREACIÓN DE CÉSPEDES

Se pasará por el césped, al menos una vez al año, un aireador procediéndose a continuación al recebo con mantillo o turba y arena. Se deben extraer y evacuar los fragmentos producidos por la aireación antes de proceder a la operación de recebo. A continuación se pasará un rodillo y se regará.

H) ENTRECAVADO Y ESCARDA

En los céspedes se eliminarán las malas hierbas mediante cuidados cultivales o a mano reservando la aplicación de herbicidas para casos en que así lo determine la Administración.

Los macizos de flor se entrecavarán frecuentemente de tal forma que no existan malas hierbas y que se mantenga la buena estructura del suelo. La frecuencia dependerá de la climatología local.

A los arbustos y árboles se les dará dos entrecavados, uno en primavera y otro en otoño, de una profundidad de 12 a 15 cm., sin afectar al sistema radicular.

Las hierbas de los alcorques serán extraídas, nunca cortadas, cuantas veces sean necesarias, pudiéndose utilizar herbicidas previa autorización de la Administración.

Los árboles deberán estar desprovistos de vegetación en un círculo de radio de 30 cm. superior al del tronco del árbol.

I) RASTRILLADO

Para evitar la compactación del terreno los suelos serán rastrillados frecuentemente y en particular después de cada labor de siega o entrecavado.

J) LIMPIEZA

El personal dependiente de la Empresa Adjudicataria, dedicará una atención constante y meticulosa a la limpieza de todas las superficies comprendidas dentro del perímetro señalado.

Esta labor consistirá en la eliminación, tanto de la vegetación de crecimiento espontánea (malas hierbas), hojas caídas, restos de labores de siega, recorte y podas como de los papeles, desperdicios y basuras que por cualquier causa puedan depositarse.
La obligación de la Empresa Adjudicataria no se limita al barrido, recogida y mantenimiento

de las indicadas materia, sino que ha de completarse con la retirada inmediata de todas ellas, con medios propios o a su cargo.

También se incluye la limpieza de alcorques de todo objeto extraño.

Cuando se produzcan actos culturales, sociales, deportivos o con cualquier otro carácter extraordinario en las zonas afectadas, se procederá a su limpieza de forma inmediata a la realización del acto sin que esto suponga un incremento del precio por contrata.

K) TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS

La Empresa Adjudicataria quedará obligada a realizar, en las fechas oportunas, los tratamientos preventivos de cualquier enfermedad o plaga que pudiera aparecer, así como aquellos otros encaminados a combatir hasta su total extinción la enfermedad o plaga una vez desarrollada. En la aplicación de estos tratamientos, se utilizarán medios, productos y procedimientos modernos, eficaces y no tóxicos, ni molestos para las personas.

Las horas de tratamiento deberán ser tales que no causen perjuicios al personal de la Administración. En cualquier caso se tratará en ausencia de viento.

Los productos serán suministrados y a cuenta del contratista.

L) CONSERVACIÓN DEL TRAZADO DE SETOS Y DE PERFILADO DE CÉSPED

La Empresa Adjudicataria mantendrá el actual trazado de setos y perfiles de césped, corriendo a su cargo los desperfectos o alteraciones que se originen por causas naturales, por el mal uso de las personas o por la incorrecta realización de las labores.

4.4.4 Reposición

Estas labores consistirán en la sustitución, renovación o resiembra de las plantas vivaces, de temporada, arbustos, árboles y zonas de césped que hubieran perdido o mermado su carácter ornamental. Dichas labores serán a cargo de la Empresa Adjudicataria, en su totalidad, cuando la muerte o el precario estado de las plantas sea por causa de anomalías en riegos, daños de siega, carencia de tratamiento, o fallos producidos en las reposiciones de plantas suministradas por él mismo.

De no darse tales circunstancias la Administración proporcionará los elementos vegetales para que la contrata proceda a su plantación.

ARBOLADO

Los árboles muertos o aquellos que crea conveniente la Administración, serán derribados por el contratista en la forma que le sea indicado, estando asimismo obligado a darle al

árbol la utilidad que crea conveniente la Administración.

Correrán a cargo del contratista las labores de sustitución o de nueva instalación de arbolado.

Las labores de plantación de árboles y arbustos las deberá realizar el contratista de acuerdo con las indicaciones de la Administración.

B) PARTERRES FLORALES

En lo referente a las plantas de temporada, la replantación correrá a cargo del contratista y se efectuará en Otoño y en Primavera en igual superficie y densidad de la que existía anteriormente, fijando la Administración las especies a emplear. Asimismo ésta podrá aumentar, disminuir o crear nuevos parterres florales, corriendo con cargo al contratista las operaciones de realización de estos supuestos.

4.4.5. Poda

La poda se realizará siempre en la época adecuada y los cortes deberán ser limpios y tratados con cicatrizantes en los casos en que el diámetro de la rama cortada sea de grandes dimensiones.

Se deberá tener en cuenta:

A) Que las coníferas no deben podarse, sino que se deben realizar únicamente pinzamientos de puntas de ramas y eliminación de ramas muertas.
B) Deberá evitarse cortar ramas gruesas mayores de 10 cm. de diámetro y si esto ocurre por fuerza mayor se aplicará un funguicida-cicatrizante inmediatamente después.
C) Los árboles o arbustos que florecen en primavera pueden ser podados inmediatamente después de la floración.
D) Los árboles o arbustos que florecen en verano pueden ser podados en invierno.
E) Los árboles de follaje ornamental y los tamarindos se podarán en otoño.
F) Las formas de tapiaría se podarán preferiblemente en época de vegetación y cuando alguna ramilla sobresalga 3 cm.
G) La poda deberá tender a conseguir la máxima ventilación y soleamiento de todas las partes de la planta.
H) Las ramas que se supriman definitivamente deberán cortarse los más raso posible en su punto de inserción.
I) Las leñas de la poda deberán trocearse, atarse y ser transportadas a vertedero allí donde lo determine la Administración al día siguiente a su corte.
J) Todas las ramas muertas y partes secas deberán eliminarse en la operación de poda.
K) Las flores marchitas de arbustos y planta de temporada deben ser eliminadas salvo

aquellas que sean ornamentales por su fruto.

Deben distinguirse tres tipos de poda:

- De formación.
- De mantenimiento.
- De rejuvenecimiento.

Poda de formación.- Es la que se realiza en los árboles jóvenes y recién plantados hasta conseguir una estructura firme que soporte el peso de la vegetación.

Poda de mantenimiento.- Es la que se realiza para mantener el árbol con sus características propias en cuanto a porte, floración, etc., con las limitaciones del lugar en que esté ubicado.

4.4.6. Obra Nueva y Mejora

Dentro de la zona adjudicada la Administración tendrá libertad absoluta para realizar tanto obras nuevas como mejoras.

A tal efecto, podrán crearse nuevos macizos de flor, plantar árboles, transportarlos y crear nuevas redes de riego y alumbrado, así como mejorar las existentes y cuantas actuaciones juzgue oportunas.

La Empresa Adjudicataria no podrá realizar obras nuevas ni mejoras que alteren o modifiquen el trazado o características de los elementos a conservar, salvo autorización expresa de la Administración.

4.5. Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo.

La Empresa Adjudicataria asumirá con su personal habitual la responsabilidad de la ejecución de pequeñas actuaciones de redistribución de mamparas, remodelaciones, revestidos, albañilería y obra civil en general, así como de instalaciones, que de hecho constituyen un capítulo del mantenimiento para los edificios de oficinas, debido a su gran movilidad funcional.

El sistema de abono del material necesario se realizará por el mismo procedimiento empleado para los repuestos, según el apartado 7.4.4.

La definición y alcance de estas actuaciones deberán ser conformadas por el Director del Servicio al que se alude en el apartado 12.1, quien deberá, también, otorgar el visto bueno tanto a la atribución de medios humanos a estas tareas, para garantizar que se mantiene en su integridad el mantenimiento preventivo programado y la atención debida al mantenimiento correctivo, como a la planificación del trabajo para coordinarlo con el necesario funcionamiento de las actividades administrativas.

En las actuaciones que, a juicio del Director del Servicio, no puedan o deban abordarse por el procedimiento anteriormente descrito y por su cuantía unitaria puedan clasificarse como "obra menor", de acuerdo con la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la Empresa Adjudicataria se compromete a ofertarlas y, en su caso, a ejecutarlas con personal ajeno al habitualmente dedicado a las tareas de mantenimiento y que posea la especialización adecuada al trabajo a realizar, respetando como tope los precios/hora de personal incluidos en la oferta y ajustándose a la descomposición de precios del "Banco de Precios de la Construcción", mas recientemente editado por la "Fundación Codificación y Banco de Precios de la Construcción"; reservándose la Administración la potestad de contratar dichas obras con empresas ajenas a la Empresa Adjudicataria del mantenimiento.

4.6. Varios

La Empresa Adjudicataria asumirá la responsabilidad de la ejecución de las siguientes actividades de mantenimiento:

4.6.1. Limpieza de locales específicamente técnicos.

Incluye todos los locales técnicos destinados a instalaciones, equipos, talleres y almacenes donde actúe el personal de mantenimiento contratado, sin que sea adecuada la entrada de personal no cualificado.

La Empresa Adjudicataria, en las tareas de limpieza de los locales citados, incluirá también la de cada uno de los equipos, máquinas o elementos de las instalaciones en ellos incluidos, con objeto de asegurar su mejor estado de presentación y conservación.

4.6.2. Jardinería interior.

Abonado, tratamientos fitosanitarios, reposición o sustitución de los elementos vegetales del interior del edificio, incluso riego periódico.

4.6.3. Mobiliario vario.

Operaciones de reparación y montaje o desmontaje de sillas, sillones, mesas, banquetas, estanterías, armarios, archivadores, separadores y cualquier otro complemento de amueblamiento, señalización o decoración que forme parte de la dotación del edificio, incluyendo su traslado de dependencia si fuese preciso.

4.6.4. Control de Plagas.

Entendiendo como tal las tareas de prevención necesarias para conseguir en el edificio la eliminación o control de plagas de animales e insectos dañinos para el hombre y las instalaciones, es decir, actuaciones de desratización, desinsectación, tratamientos larvicidas y tratamientos adulticidas, especialmente en arquetas de saneamiento, arquetas eléctricas,

instalaciones especiales, centros de transformación, zonas ajardinadas y perímetros.

Se realizarán dos tratamientos anuales con informe y certificado de empresa especializada.

4.6.5. Limpieza azoteas.

Debido a la dificultad de acceso a las azoteas del edificio, y la necesidad de evitar atoros en las bajantes de pluviales, se realizará el barrido y fregado mensual de las terrazas/azoteas del edificio.

4.6.6. Tratamiento de los patios interiores.

Los patios interiores de este edificio tienen un tratamiento superficial con cera abrillantadora para protegerlo de la intemperie y de las posibles manchas de líquidos. La empresa adjudicataria deberá realizar dicho tratamiento a su costa cuatrimestralmente, aportando los materiales, equipos y personal necesarios a juicio de la Administración.

5. UBICACIÓN DEL CENTRO.

Los servicios contratados se desarrollarán en el recinto situado en Gran vía nº 56 de Granada, lugar donde está ubicado el inmueble, los talleres e instalaciones exteriores así como zonas ajardinadas.

6. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.

A efectos de la prestación del servicio objeto del presente pliego, se establecen dos etapas o fases: de implantación y de régimen normal.

6.1. Fase de implantación.

Comprenderá el periodo entre la formalización del contrato y el inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de un mes.

Tras la firma del contrato entrará en funcionamiento el edificio, su mantenimiento integral y la gestión técnica del mismo. Por ello, tanto pueden detectarse averías o deficiencias cuyas causas sean imputables a defectos de ejecución o de diseño, como ponerse de manifiesto imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Mantenimiento preventivo ofertado por la Empresa Adjudicataria, que podrían llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad del edificio.

Los objetivos a alcanzar en esta primera fase son los siguientes:

a) Aplicar plenamente, de acuerdo con este pliego, el Plan de Mantenimiento preventivo, con las

modificaciones autorizadas, en su caso, por la Administración.

b) Profundizar en el conocimiento, por la Empresa Adjudicataria y su personal, del edificio al que debe de realizar el mantenimiento integral y gestión técnica.

c) Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de dicho mantenimiento y colaborar con la Dirección Facultativa de la obra en los aspectos relacionados con las pruebas y recepción de instalaciones.

d) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración.

e) Poner a punto el Plan de Mantenimiento preventivo ofertado, toda la documentación técnica prevista en los artículos siguientes de este pliego, la sistemática de conducción de instalaciones y en general de gestión técnica, integrándola en un Plan de Mantenimiento definitivo, completo y ajustado al edificio.

f) Formar adecuadamente al personal propio de la Empresa Adjudicataria en todos los aspectos pertinentes en lo referente al manejo de los métodos y de las aplicaciones informáticas que se vayan a usar posteriormente.

g) Cualquier operación significativa de mantenimiento correctivo que deba de abordarse necesitará, para su realización por la Empresa Adjudicataria, la previa autorización de la Administración. Por ello, la empresa deberá comunicar su existencia al Director del Servicio con información suficiente para que decida si procede reclamar en base a las garantías en vigor.

h) La Empresa Adjudicataria gestionará en el aspecto técnico la reclamación de las garantías vigentes de equipos, sistemas y materiales a los fabricantes e instaladores, salvo instrucciones en contrario.

6.1.1. Programa de trabajo e informe de evaluación.

La Empresa Adjudicataria, en el programa de mantenimiento y plan de conducción y gestión ofertados, aportará un programa de trabajo que desglose las tareas a llevar a cabo en esta etapa y los plazos para realizar cada una de ellas.

Al finalizar esta fase, en los diez primeros días del segundo mes del contrato, la Empresa Adjudicataria presentará al Director del Servicio un informe sobre el estado de situación respecto de los objetivos antes enunciados, que ya deben estar alcanzados.

6.1.2. Plazo de entrega del Plan de Mantenimiento

El definitivo Plan de Mantenimiento preventivo a aplicar, los procedimientos y métodos a usar, programación de la conducción de instalaciones, documentación, instrumentos informáticos

y, en general, todo cuanto pueda incidir en la puesta en marcha operativa del mantenimiento integral y gestión técnica del edificio, deberá ser entregado a la Administración, como fecha tope, un mes después de la firma del contrato.

Este Plan de Mantenimiento definitivo será supervisado y, en su caso, aceptado por la Administración, sirviendo de referencia vinculante para la prestación del servicio.

6.2. Fase de régimen normal.

Abarcará el periodo comprendido entre el fin de la fase de implantación y el fin del plazo de vigencia del contrato de mantenimiento.

En esta segunda fase se realizará el mantenimiento integral y la gestión técnica del edificio de acuerdo con el Plan de Mantenimiento.

Con independencia de ello, aún pueden detectarse averías o deficiencias cuyas causas sean imputables a defectos de ejecución o de diseño, así como ponerse de manifiesto imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Mantenimiento que deben de llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad del edificio.

Los objetivos a alcanzar en esta segunda fase son los siguientes:

a) Llevar a cabo el mantenimiento integral del edificio, de acuerdo con el Plan de Mantenimiento, con las modificaciones autorizadas, en su caso, por la Administración.

b) Durante el periodo de garantía de la obra, cualquier operación significativa de mantenimiento correctivo que deba de abordarse necesitará, para su realización por la Empresa Adjudicataria, la previa autorización de la Administración. Por ello, la empresa deberá comunicar su existencia al Director del Servicio con información suficiente para que decida si procede reclamar en base a las garantías en vigor.

c) La Empresa Adjudicataria gestionará en el aspecto técnico la reclamación de las garantías vigentes de equipos, sistemas y materiales a los fabricantes e instaladores, salvo instrucciones en contrario.

d) Las revisiones del Plan de Mantenimiento, en orden a su posible ajuste, mejora y modificación, se realizarán trimestralmente durante el primer año.

e) Con carácter mensual y dentro de los diez primeros días del mes entrante, la Empresa Adjudicataria presentará al Director del Servicio informe sobre el estado de situación respecto de los objetivos antes enunciados.

Dos meses antes de la finalización del periodo de vigencia del mantenimiento, el responsable técnico de la Empresa Adjudicataria junto con la comisión que al efecto designe la Administración,

realizará la inspección y comprobación del estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones objeto del mantenimiento, así como de las unidades de obra civil y de urbanización. En esta inspección intervendrá también, en su caso, la empresa que tome a su cargo la continuidad en las tareas del mantenimiento integral y gestión técnica del edificio.

En caso de no observarse incidencias o anomalías de importancia, se levantará acta de conformidad con la prestación del servicio de mantenimiento, que será aceptada y firmada por las partes presentes. En caso contrario, la Empresa Adjudicataria, antes de la fecha de finalización del periodo de vigencia del mantenimiento, deberá subsanar cuantas incidencias o anomalías técnicas se hubiesen observado en dicha visita y sean de su responsabilidad.

El acta de conformidad será vinculante para la recepción de la prestación del servicio de mantenimiento objeto del contrato.

Durante este periodo de dos meses finales, la Empresa Adjudicataria será responsable de traspasar a la empresa que la releve toda la información, documentación y datos sobre el servicio prestado que sean pertinentes para garantizar una adecuada continuidad en las tareas contratadas.

La fianza prestada se afecta también a garantizar la corrección y buena fe en el traspaso del servicio.

7. DESARROLLO DEL SERVICIO.

7.1 Principios.

7.1.1. Fundamentos operativos.

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de esta contratación, han de estar basados en procedimientos preventivos, correctivos y de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad del mantenimiento que se establecen en este pliego, la seguridad de personas y cosas y la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones, todo ello integrado en el Plan de Mantenimiento.

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta la metodología de la gestión general y atención al mantenimiento correctivo, la sistemática de conducción de instalaciones y el Plan de Mantenimiento preventivo a seguir, respetando los niveles mínimos que se definen en el articulado y en los anexos de este pliego.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas de este mantenimiento, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan de Mantenimiento se comprobará la idoneidad del mismo por el

Director del Servicio para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando conjuntamente con la Empresa Adjudicataria criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar, sistemática y metodología o cualquier otro aspecto del mismo que contribuya a la mejor conservación de las instalaciones y obra civil, a la optimización de su explotación, del servicio prestado o de la eficiencia energética.

El Plan de Mantenimiento se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio del Director del Servicio, y dichas modificaciones se regirán por lo estipulado en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Como un principio básico, se establece la prohibición al adjudicatario de alterar las configuraciones iniciales en instalaciones, obra civil y urbanización, sin que medie autorización expresa de la Administración con anterioridad.

7.1.2. Coordinación.

Para alcanzar la prestación de servicios y funciones que tiene encomendados el edificio, se estima necesaria la colaboración permanente entre la empresa adjudicataria y la Administración, procediendo a realizar labores de inspección periódica en las instalaciones del edificio que garanticen su pleno rendimiento.

Al objeto de coordinar las relaciones que con motivo del desarrollo de los trabajos previstos en esta contratación se tienen necesariamente que establecer entre la Administración y la Empresa Adjudicataria, aquella nombrará un Director del Servicio objeto de este contrato y la Empresa Adjudicataria a un Director Técnico, ambos con una formación de técnico competente en la materia objeto del servicio, que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambos técnicos mantendrán, conjuntamente con el Jefe de Mantenimiento, reuniones de coordinación de carácter quincenal.

La comunicación e información entre el Director de Servicio y el Jefe de Mantenimiento se realizará verbalmente, no obstante, existirá un Libro de "Instrucciones e Incidencias del Servicio", para que se reflejen en el mismo las incidencias de especial relevancia o responsabilidad que deban quedar fechadas y documentadas de forma fehaciente.

7.2 Documentación Técnica.

7.2.1. Relación de documentos.

La Empresa Adjudicataria vendrá obligada a reunir o completar en la fase de implantación, y a revisar y tener al día por duplicado en la fase siguiente, la documentación técnica que a continuación se indica:

A) Archivo de características técnicas que recogerán como mínimo la siguiente

información:

- Memoria descriptiva y de cálculo de las diversas instalaciones que forman el conjunto, detallándose las condiciones de proyecto para las que fueron calculadas y las prestaciones previstas.
- Planos permanentemente actualizados de las plantas de distribución amuebladas del edificio y de cada una de las instalaciones, con anotaciones complementarias que fijen exhaustivamente la situación de sus componentes, conductos y cableado.
- Esquemas iniciales y de posteriores modificaciones significativas de las distintas instalaciones, convenientemente fechados.
- Esquemas de todos los cuadros eléctricos de mando y control.
- Fichas de características de todos y cada uno de los equipos que constituyen las diferentes instalaciones, con indicación de marca, modelo, tipo, número de fabricación, código atribuido por el mantenedor, características técnicas dadas por el fabricante, curvas de rendimiento y vida media prevista inicialmente.

B) Libro de Mantenimiento, que recogerá como mínimo, la siguiente información:

- Datos generales de explotación y de prestaciones previstos para las instalaciones, tales como temperaturas, regulación, intensidades eléctricas, consumo de energía, etc.
- Instrucciones de servicio y de mantenimiento proporcionadas por el fabricante o instalador de cada una de las instalaciones o equipos.
- Fichas de mantenimiento para cada elemento de las instalaciones y obra civil que contengan la programación del mantenimiento preventivo y recojan las revisiones internas así como las oficiales obligatorias, cronología de las interrupciones del servicio y averías, sus causas y medidas tomadas para corregirlas, tiempo de parada o reparación, etc., así como fecha de instalación inicial y de reposición aconsejable de equipos o elementos.
- Programación e instrucciones en vigor sobre la conducción de las diferentes instalaciones e instrucciones de actuación en caso de emergencias.

C) Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio.

- Definido en el apartado 7.1.2, del que existirá un único ejemplar debidamente diligenciado.

D) Libros de Incidencias de Seguridad.

Entendiendo como tales aquellas que puedan afectar a la seguridad de personas o cosas produciendo daños en ellas. Recogerá, entre otras, la siguiente información:

- Incidencias de seguridad de equipos, máquinas, instalaciones, aparatos eléctricos, mecánicos, obra civil, etc.
- Informe Técnico sobre cada una de ellas, suscrito por el Jefe de Mantenimiento de la Empresa Adjudicataria, en que se detalle causas y medidas tomadas para su corrección indicando lugar, fecha y hora.

E) Libro de Gestión de Calidad.

En el que se recogerán los parámetros de calidad de cada periodo evaluado y los análisis económicos de costos globales.

F) Archivo documental de la normativa legal vigente.

En él se recogerá actualizada, la normativa legal vigente y aplicable por razón de la materia, a las instalaciones del edificio y a la prestación de los servicios que del mismo se derivan.

G) Libros oficiales de mantenimiento.

Que en su caso sean exigibles, con independencia de la documentación anterior.

7.2.2. Responsabilidad respecto a la creación de la base documental.

La Administración facilitará a la empresa adjudicataria toda la documentación técnica necesaria para poder ejecutar los servicios objeto de la presente contratación, siendo ésta responsable de su conservación y disponibilidad de la misma, con objeto de poder cumplir la funciones y cometidos encomendados.

7.2.3. Aplicaciones Informáticas.

Con independencia de la documentación anteriormente mencionada, la Empresa Adjudicataria dispondrá de las correspondientes aplicaciones informáticas de Gestión de Mantenimiento Asistida por Ordenador (GMAO) que le permitan tener actualizada y digitalizada dicha documentación, llevar eficientemente el control del mantenimiento tanto preventivo como correctivo, emitir los correspondientes informes mensuales, y realizar el análisis estadístico de los datos históricos y los parámetros de calidad, permitiendo de esta forma la optimización de dicho mantenimiento.

Para la digitalización de planos se exige el programa Autocad actualizado. El resto de aplicaciones informáticas deberán ser de entorno Windows.

7.2.4. Documentación Auxiliar.

La empresa, al final de la primera fase del contrato, tendrá desarrollados, aprobados y entregados los formatos de partes diarios de trabajo, gestión de almacén y suministros, y demás documentación auxiliar complementaria que fuera pertinente.

La empresa adjudicataria, si lo estima conveniente podrá articular la documentación auxiliar necesaria y suficiente para un mejor control del almacenamiento del material.

7.2.5. Propiedad de la documentación técnica.

Toda la documentación técnica descrita en los apartados 7.2.1 y 7.2.4, pasarán a ser propiedad de la Administración y estarán permanentemente en los locales de mantenimiento en el edificio a disposición de sus servicios técnicos y de los de la Empresa Adjudicataria, a efectos de disponer de la información precisa para la mejor vigilancia y ejecución del servicio.

7.3. Desarrollo de los trabajos.

7.3.1. Mantenimiento preventivo, correctivo y conducción de instalaciones.

Se atendrán a los Planes y Programas del Plan de Mantenimiento que se cita en el apartado 6.2. y sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en el presente pliego y a la normativa vigente.

7.3.2. Avisos y atención de averías.

La Empresa Adjudicataria organizará la recogida diaria de todos los avisos de averías o anomalías que sean denunciadas por el personal del Centro o de la Empresa Adjudicataria, reflejándolas en el correspondiente impreso o parte de trabajo numerado que registrará en el libro dispuesto a tal fin, señalando día y hora, procedencia del aviso y calificación del mismo, entregando un resumen diario al Director del Servicio. En los partes de reparación de averías figurará la hora de comienzo y final de las operaciones correctoras, estará conformado por el usuario del servicio reparado y finalmente recibirá el Vº Bº del Director del Servicio o técnico en quien delegue.

La atención de los avisos de avería, deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el apartado 8.1.

Para los avisos de averías fuera del horario normal de funcionamiento del edificio, se exige a la Empresa Adjudicataria que ponga en funcionamiento un teléfono de emergencias con disponibilidad de 24 horas al día, durante la duración del contrato.

7.3.3. Régimen de funcionamiento de instalaciones.

La Empresa Adjudicataria estará obligada a realizar las puestas en marcha y parada de los equipos o instalaciones en los plazos y horarios que establezca la Administración.

Durante los periodos de puesta en marcha, la Empresa Adjudicataria dispondrá de los medios y el personal necesarios que le permitan conocer la situación de trabajo de los elementos que la componen y el estado de los diferentes equipos de medida, control y alarma con el fin de garantizar que las prestaciones funcionales y el nivel de seguridad se ajustan en todo momento a los demandados por el edificio, que su explotación se lleva a cabo con la máxima rentabilidad y que los objetivos de calidad del servicio se cumplen en su totalidad.

En aquellas instalaciones o equipos que sólo se utilicen en momentos de emergencia, riesgo o catástrofe, realizará puestas en marcha periódicas, programadas en el Plan de Mantenimiento.

7.3.4. Paradas técnicas.

Las operaciones o reparaciones cuya ejecución implique parada inusual de instalaciones serán realizadas, salvo fuerza mayor, durante los horarios que señale a estos efectos la Administración y dentro de los días laborables salvo razones excepcionales.

Todas ellas deberán ser comunicadas por la Empresa Adjudicataria al Director del Servicio con antelación superior a 48 horas si son programadas y con el mayor tiempo posible en los demás casos, para no perjudicar la actividad administrativa.

7.3.5. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones.

Si por un inadecuado dimensionamiento, por variar las prestaciones funcionales demandadas por el edificio, por deterioro progresivo, obsolescencia tecnológica o bajo rendimiento de algunos de los procesos, equipos, máquinas, sistemas o instalaciones, se detectase pérdida de rentabilidad en su explotación, un incorrecto funcionamiento o la imposibilidad de cumplimiento de los objetivos de calidad y demás requisitos exigidos al servicio de mantenimiento en el presente pliego, la Empresa Adjudicataria elevará propuesta de actuación a la Administración para cambiar, adaptar o sustituir aquellos procesos, equipos, máquinas, sistemas e instalaciones que fuesen necesarios, incluyendo un avance del presupuesto de esa actuación.

Si la causa del mal funcionamiento estuviese en el diseño o construcción, la Empresa Adjudicataria elevará informe justificativo a la Administración por si procediera la reclamación de actuaciones correctoras o indemnizatorias a los responsables.

7.3.6. Informes mensuales de actividad.

La Empresa Adjudicataria elaborará dentro de los 10 primeros días de cada mes un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de mantenimiento correctivo y preventivo, consumo e incidencias en la conducción de instalaciones, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 8. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan de Mantenimiento.

7.3.7. Disposición de locales.

La Administración pondrá a disposición de la Empresa Adjudicataria locales para almacén, taller, vestuario y oficinas, si bien, no adquirirá ningún derecho sobre los mismos, debiendo abandonarlos el mismo día en que se dé por finalizada la relación contractual que se establezca.

7.3.8. Autorizaciones de acceso.

La Empresa Adjudicataria dispondrá, asimismo, durante el periodo de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las instalaciones cuyo mantenimiento es objeto de esta contratación, a los locales que las albergan y a aquellos otros donde deba desarrollar el mantenimiento contratado, no adquiriendo tampoco por dicha razón ningún derecho sobre los mismos. La Administración podrá dictar, si fuese necesario, normas reguladoras de ese acceso.

En cualquier caso, el personal de la Empresa Adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio y su reglamento interior.

7. 4 Materiales necesarios.

7.4.1 Clasificación.

A los efectos del presente pliego, los materiales a emplear se clasifican de acuerdo con los siguientes apartados:

a) Materiales Fungibles.

   Se entenderán por materiales fungibles todos aquellos materiales o piezas que se caracterizan por poseer una corta vida útil en condiciones normales de funcionamiento, junto con un reducido precio unitario.

b) Productos consumibles.

   Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que han de

reponerse de forma continua.

c) Repuestos.

Se entenderá por repuestos todos aquellos elementos constitutivos de un equipo o instalación no incluidos en los puntos anteriores y los materiales de reposición en las unidades de obra.

La Administración exigirá al adjudicatario gestionar y mantener un stock con los repuestos mas usuales y necesarios, pudiendo modificar la composición del mismo, si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta prevista en el apartado 8.

7.4.2. Control de repuestos.

La Empresa Adjudicataria llevará el control y guarda del almacén de repuestos y de todos los materiales y piezas utilizados.

Deberá controlar el consumo y, en su caso, nivel de stock, de los productos consumibles y fungibles que se utilizan en los procesos de funcionamiento de las instalaciones, incluyendo la correspondiente información mensual de consumos en el informe de actividad citado. Igualmente, comunicará con la antelación suficiente su necesaria reposición para que la falta de alguno de ellos no produzca parada de las instalaciones.

7.4.3. Características de los materiales empleados.

Todos los materiales empleados para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento deberán ser idénticos en marca y modelo a los instalados.

En el caso de tener que variar marca o modelo, por causa justificada, la Empresa Adjudicataria presentará al Director del Servicio, antes de su instalación, los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc., que demuestren la idoneidad de los materiales que necesariamente deberán recibir la aprobación de aquél.

7.4.4. Suministros de Materiales.

El coste de los materiales fungibles, de los productos consumibles y de los repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento preventivo o correctivo irá a cargo de la Administración, que podrá fijar una lista de proveedores habituales.

Las notas de pedido para adquisición de repuestos requerirán autorización previa por el Director del Servicio o técnico en quien delegue, siendo gestionada la adquisición por la Empresa Adjudicataria, quien en caso de necesidad suplirá temporalmente los gastos de adquisición, que serán abonados posteriormente por la Administración.

En el caso de que la utilización de algún repuesto sea debida a un negligente

mantenimiento o conducción por parte de la Empresa Adjudicataria, el coste de reposición irá a su cargo exclusivo.

7.5. Equipos, herramientas y medios auxiliares.

La Empresa Adjudicataria deberá equipar a su personal con las herramientas necesarias de acuerdo con las diversas especialidades profesionales, así como de los equipos de medida de uso manual precisos para la verificación de todos los parámetros y características que definan el estado y funcionamiento de las instalaciones y unidades de obra incluidos en el mantenimiento, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

Deberá proveer igualmente a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata, así como de un teléfono móvil único para todo el personal.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

Las empresas licitadoras deberán presentar con su oferta técnica unas listas, clasificadas por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan disponer al servicio del edificio, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del periodo de duración del contrato.

7.6 Gestión.

La Empresa Adjudicataria será responsable de la completa gestión del servicio de mantenimiento, que ejercerá en el marco del mismo a través del Jefe de Mantenimiento.

Asimismo será responsable de la puesta en marcha, ejecución de la mecánica operativa, establecimiento de procesos, definición y obtención de los recursos que conlleve la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado, y en general la gestión técnica del edificio que se define con amplitud en este pliego.

8. CALIDAD DEL SERVICIO

El nivel de calidad del servicio de mantenimiento vendrá determinado por el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad que se establecen en este pliego, medidos a través de parámetros objetivos.

De común acuerdo, el Director Técnico de la empresa de mantenimiento y el Director del Servicio, establecerán en la fase preparatoria un sistema ponderado de parámetros objetivos que permitan valorar el nivel de calidad atribuible al servicio prestado. Esta valoración será realizada trimestralmente.

8.1. Objetivos de calidad.

La Empresa Adjudicataria debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de

los requisitos exigidos en el presente pliego, cumpla los objetivos de calidad mas significativos, y como mínimo los que a continuación se indican:

a) Las prestaciones funcionales que deben obtenerse de las instalaciones, obra civil y urbanización, incluidas en el alcance del mantenimiento, serán en todo momento las que demande el edificio.

b) Los equipos, máquinas, y componentes que forman parte de las instalaciones han de mantenerse en todo momento dentro de las especificaciones dadas por el fabricante o instalador y alcanzar la vida media prevista.

c) Se han de realizar todos los controles y operaciones previstos en el Plan de Mantenimiento, y aquellos otros que fuesen necesarios para obtener un correcto funcionamiento de las instalaciones y unidades de obra comprendidas en el mantenimiento. Muy especialmente se atenderá a realizar aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento vigentes en cada momento.

d) Las conducciones, instalaciones auxiliares y sistemas de interconexión, han de mantener en todo momento las características necesarias para el correcto funcionamiento de equipos, máquinas e instalaciones.

e) La conducción y vigilancia de instalaciones, sistemas, procesos, instrumentos de control, alarmas, aparatos de medida, etc., se ha de realizar de forma permanente durante todo el periodo de vigencia del mantenimiento, manteniendo las prestaciones previstas en proyecto.

f) Se han de conseguir los rendimientos óptimos de equipos, maquinas, sistemas y procesos, tomando como referencia los que figuran en las características técnicas del fabricante y los exigidos en función de las necesidades del edificio, con objeto de obtener la mejor relación prestaciones/costes de explotación.

g) Se ha de realizar una correcta conservación y limpieza de aparatos, equipos, maquinas e instalaciones, manteniendo en todo momento su estado adecuado de pintura, cromados, aislamientos, etc.

h) La Empresa Adjudicataria debe realizar la prestación del servicio referente a la obra civil y urbanización, recogidas en este pliego, de forma que las unidades de obra han de mantener, en todo momento, las características de estructura y funcionalidad previstas en el proyecto de construcción ejecutado. Especialmente en las unidades de acabados (solados, revestimientos aplacados, pinturas, etc.) se deberá mantener la homogeneidad y dignidad de su aspecto.

i) Para las señalizaciones, tanto interiores como exteriores, se cuidará que no falten las previstas y mantengan su claridad de lectura, evitando cualquier síntoma de descuido o deterioro.

j) El mantenimiento correctivo por fallos de funcionamiento y reparación de averías o desperfectos que sea necesario realizar en las instalaciones, unidades de obra, sistemas, procesos, etc., se ejecutará con rapidez y eficacia.

Se establecen como tiempos máximos de inicio de las operaciones correctoras para la resolución de averías los siguientes:

- Averías críticas:
  De inmediato a su conocimiento.

- Averías mayores:
  2 Horas. Este límite se eleva a 6 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado cuya subcontratación haya sido autorizada.

- Averías menores:
  12 Horas, para aquellas que producen la imposibilidad de funcionamiento de algún elemento de instalación o dependencia.
  48 Horas, para las no incluidas en lo anterior.

Se calificarán como averías críticas las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento esencial en la totalidad o parte importante del edificio; como averías mayores las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento normal de más de un servicio administrativo o área equivalente y averías menores el resto no descrito. En caso de duda sobre la calificación de una avería, prevalecerá el criterio del Director del Servicio.

k) En todo momento, se observarán y aplicarán todas las normas de seguridad exigidas en el funcionamiento, revisión y reparación de equipos, máquinas, procesos e instalaciones para asegurar la máxima integridad física de personas y cosas. Igualmente se actuará en las reposiciones y reparaciones de las unidades de obra civil y urbanización.

8.2. Parámetros de calidad.

Con objeto de verificar la efectividad de la prestación del servicio, la Empresa Adjudicataria debe incluir en el informe técnico de actividad mensual descrito en el apartado 4.3.6. los valores resultantes en el periodo para los parámetros de calidad más significativos, siendo como mínimo los que se indican a continuación.

FIABILIDAD (F)

Para las instalaciones vendrá expresado en función del tiempo medio de funcionamiento (T.M.F.)

$$\text{T.M.F.} = \frac{\text{Tiempo de Funcionamiento de Instalaciones}}{\text{n° de paradas por averías}}$$

Para obra civil y urbanización, se expresará por la incidencia del número de reparaciones (IR) por cada 1.000 m² y mes.

MANTENIBILIDAD O CAPACIDAD DE MANTENIMIENTO (M)

Expresado en función del tiempo medio de reparación T.M.R. y del cumplimiento del tiempo de

respuesta señalado T.R. para averías críticas, mayores y menores expresado en %.

$$T.M.R. = \frac{\text{Tiempo de reparación de averías}}{\text{nº de averías}} \qquad T.R. = \frac{\text{nº de reparaciones en tiempo}}{\text{nº de reparaciones total}}$$

Se evaluará independientemente para las instalaciones y para la obra civil y urbanización.

DISPONIBILIDAD (D)

En instalaciones se calculará según la fórmula siguiente:

$$D = \frac{T.M.F.}{T.M.F. + T.M.R.} \times 100$$

En obra civil y urbanización se calculará en base al producto entre el índice de no disponibilidad IND, que se define como la relación entre la superficie del edificio afectada por averías en el periodo considerado, y la superficie total del edificio, y el índice de incidencia II, relación entre el sumatorio de tiempos empleados en reparación y el total del periodo considerado.

D= 100 (1-IND x II)

GRADO DE SATISFACCION DEL USUARIO

La Administración cursará cuestionarios a los centros directivos del edificio sobre el grado de satisfacción del servicio, bien con carácter general o bien por muestreo estadístico representativo. Sistemáticamente se enviarán en aquellos casos de actuaciones demandadas de reparación o correctivas llevadas a cabo por la Empresa Adjudicataria, al que se dará cuenta periódicamente de los resultados globales de estas consultas.

9. MEDIOS PERSONALES

9.1. Clasificación.

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este mantenimiento, la Empresa Adjudicataria dispondrá de:

- Personal propio que con dedicación habitual se destinará al edificio, según Anexo III.
- Personal propio que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan, según Anexo III.

- Personal ajeno que la Empresa Adjudicataria podrá subcontratar a otras empresas especializadas, bien porque no disponga de técnicos idóneos o porque se estime más funcional y eficaz la fórmula de la subcontratación, extremos estos que deberá justificar ante la Administración.

El supuesto de la subcontratación y la designación de la empresa subcontratada, deberán ser previamente autorizados en cada caso por la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa o técnica que estime pertinente sobre las mismas.

La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en el presente pliego y en los demás documentos contractuales suscritos entre la Empresa Adjudicataria y la Administración.

En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al adjudicatario sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

9.2. Dotación de Personal.

Para la prestación de los servicios de mantenimiento y gestión técnica, la empresa adjudicataria habrá de tener de forma permanente el personal cualificado con la categoría y horarios que se refleja en el Anexo III.

Además deberá tener a disposición del edificio el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el programa de mantenimiento integral y gestión técnica ofertado para el edificio y sus revisiones y modificaciones autorizadas, así como los objetivos de calidad especificados en el apartado 8.1.

La plantilla operativa propia de la Empresa Adjudicataria contará con personal con las cualificaciones mínimas siguientes:

- Técnico competente en la materia objeto del servicio, en función de Director Técnico, con conocimientos suficientes en la materia, que será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos y actuará a su vez como representante de la Empresa Adjudicataria y máximo interlocutor técnico válido ante la Administración.
- Aparejador o Arquitecto Técnico, de apoyo para el mantenimiento de la obra civil y de urbanización.
- Ingeniero Técnico Industrial, en función de Jefe de Mantenimiento, que deberá acreditar una experiencia mínima de tres años en puestos de similares características.
- Delineante CAD.
- Administrativo.
- Oficial 1ª Mecánico Frigorista / Calefactor

- Oficial 1ª Electricista.
- Oficial 1ª Electrónica / Telefonía
- Oficial 1ª Fontanero.
- Oficial 1ª Albañil / Pintor
- Oficial 1ª Jardinero.
- Oficial 1ª Polivalente.

La Administración podrá exigir a la Empresa Adjudicataria que modifique la composición o número de efectivos adscritos al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza en las evaluaciones el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación.

El Jefe de Mantenimiento de la Empresa Adjudicataria deberá tener una dedicación de un día quincenalmente. La empresa designará a un jefe suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia. Este jefe suplente deberá tener nivel de FP2 o equivalente.

Para ejercer una vigilancia continuada de las condiciones y estado de las instalaciones, así como de los elementos del edificio, el adjudicatario dispondrá un Encargado perteneciente a su plantilla, que deberá tener la capacitación y la dedicación especificadas en el Anexo III, con la necesaria experiencia para conducir el centro de control, determinar la necesidad de intervención inmediata de los servicios de mantenimiento o reparación, y requerir la misma.

Todo el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la Empresa Adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de patrón, y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social respecto al mismo, pudiendo este extremo ser comprobado en cualquier momento por esta Delegación, mediante la presentación, por parte de la Empresa Adjudicataria, de contratos de trabajo y/o seguros sociales de los trabajadores. La Administración no asumirá vinculación alguna con este personal, ni le será exigible, por causa alguna, responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la Empresa Adjudicataria y sus empleados, aunque éstas se deriven de la prestación de los servicios exigidos en presente pliego y su consiguiente interpretación.

La Empresa Adjudicataria no sustituirá a los trabajadores que, tras la formalización del contrato, presten servicios habituales en esta Delegación, salvo en caso de fuerza mayor o vacaciones. Producida dicha circunstancia, habrá de comunicarse obligatoriamente a la Administración en un plazo máximo de 24 horas y, en todo caso, habrá de garantizarse la continuidad y calidad del servicio en el periodo inicial en que el nuevo trabajador toma conocimiento de los Ítems a mantener en los centros. A este fin será acompañado, durante un mínimo de dos días, por otro operario, autorizado al efecto por la Administración, que conozca previamente las instalaciones, y siendo su trabajo supervisado directamente por el Director Técnico, exigiéndose a éste su presencia física en dicho centro durante, al menos, la primera jornada completa del nuevo operario. Una vez desaparezca la causa que originó la sustitución, deberá incorporarse

inmediatamente el trabajador habitual. El coste de las horas extraordinarias generadas por la incidencia referida y producidas por la coincidencia obligada de dos personas en el mismo horario y turno de trabajo correrá, en todo caso, a cargo de la Empresa Adjudicataria

La Administración se reserva el derecho de inspeccionar el trabajo del personal de la Empresa Adjudicataria que presta los servicios objeto de esta contratación, estando además facultada para exigir a dicha empresa la sustitución de cualquier operario cuya actuación considere negligente, notoriamente descuidada o de trato personal incorrecto o desatento.

Corre a cuenta de la Empresa Adjudicataria proveer a cada uno de sus trabajadores de una placa identificativa que tendrán la obligación de llevar en lugar visible durante la prestación del servicio, debiendo presentar a la Administración una relación nominal actualizada de dicho trabajadores. Igualmente y también por cuenta propia, la Empresa Adjudicataria dotará a sus trabajadores de los uniformes o ropa de trabajo adecuados y necesarios para atender las tareas derivadas de la ejecución del contrato.

Una vez seleccionada, la Empresa Adjudicataria deberá presentar a esta Administración copias de todos los contratos de los trabajadores, TC-1 y TC-2 debidamente cumplimentados, además de lo establecido en el R.D. 5/2001 de 2 de marzo de 2001, B.O.E de 3 de marzo de 2001.

9.3. Subrogación del personal

Actualmente se viene prestando el servicio de mantenimiento integral por la empresa VALORIZA, siendo subrogable el personal adscrito que se refleja en el Aneno IV a resultas de la contratación objeto del presente Pliego.

La selección de aquellos que deban sustituir a los no subrogados. se realizará conforme a lo indicado en el apartado 9.4 de este documento.

9.4. Carácter y funciones del Director Técnico

El Director Técnico, nombrado por la Empresa Adjudicataria, será la persona responsabilizada de velar por la correcta prestación de los servicios de mantenimiento contratados, con las funciones de mando, organización y coordinación del personal propio. Su cualificación profesional deberá ser, al menos, de Técnico Medio, debiendo acreditar conocimientos suficientes en la materia, y asumirá la responsabilidad técnica de todas y cada una de las actuaciones de la Empresa Adjudicataria y que sean objeto del presente pliego. Entre sus funciones específicas se incluyen, en todo caso, las siguientes:

- Ejercer de interlocutor por parte de la Empresa Adjudicataria ante la Delegación del Gobierno para todas las cuestiones técnicas derivadas del contrato.
- Atender las instrucciones directas que para el desarrollo del servicio emanen de esta Delegación.
- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo del

personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el apartado 10.7 de este pliego.

- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la Administración.
- Mantener comunicación permanente con la Administración, a fin de garantizar una intervención inmediata en caso de anomalía importante de cualquier instalación de las comprendidas en este pliego, y aunque ello se produzca fuera del horario habitual de prestación del servicio de mantenimiento. El Director Técnico habrá de disponer, para ello, de un teléfono móvil operativo durante las 24 horas del día, 365 días al año, cuyo coste, así como el de su mantenimiento, correrá a cargo de la Empresa Adjudicataria, considerándose en todo caso implícito en el precio de la oferta del proponente.
- Acudir, en caso de aviso por avería según las circunstancias y procedimiento mencionados en el párrafo anterior, en los plazos máximos establecidos en el apartado 8.1. j) y atender con diligencia la anomalía, coordinando las actuaciones necesarias por parte del personal bajo su mando y estableciendo como criterios de prioridad en las mismas el restablecimiento del normal funcionamiento del centro y la garantía de seguridad de personas, del edifico o de sus instalaciones.

El coste laboral de las tareas y funciones propias del Director Técnico de la Empresa Adjudicataria que se exige en el presente pliego se considerará, a todos los efectos, incluido en la oferta que presente cada proponente.

9.5. Dedicación.

A) Como jornada habitual de operaciones se establece el periodo definido en el Anexo III, debiendo realizarse dentro de ella los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, salvo justificación y autorización expresa del Director del Servicio o de la Administración, en su caso.

B) Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad o se presente una emergencia, el Jefe de Mantenimiento fijará con el Director del Servicio la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Jefe de Mantenimiento o del jefe suplente.

   Este tipo de servicio no habitual no generará sobreprecio alguno, debiendo estar asumido en la oferta.

C) La Empresa Adjudicataria establecerá dentro del Plan de Mantenimiento ofertado, la cualificación y permanencia del personal propio destinado habitualmente al centro de trabajo, ubicado en el edificio, de acuerdo con los requerimientos mínimos del Anexo III.

   Para ello deberá tener en cuenta que, para actuar como equipo de primera intervención en el mantenimiento correctivo, durante el periodo normal de actividad administrativa del edificio deberá contar permanentemente en el mismo, al menos, con el personal especificado en el Anexo III.

Necesariamente este personal permanente pertenecerá a la plantilla del adjudicatario.

D) Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en el edificio, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos y el cumplimiento del Plan de Mantenimiento aprobado.

E) En caso de emergencia o avería crítica, la Empresa Adjudicataria deberá poner a disposición del edificio la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia sin cargo adicional al presupuesto de contratación y la Administración podrá exigir la presencia del Jefe de Mantenimiento, aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, y del Director Técnico, por lo que dichos técnicos deberán estar siempre localizables a cualquier hora del día o de la noche. Para la correcta gestión de la emergencia o avería crítica se contará con un teléfono de emergencias de 24 horas al día durante la vigencia del contrato.

F) Al personal de la Empresa Adjudicataria destinado al mantenimiento se le podrá exigir trabajar en el acondicionamiento de estancias y cambio de mobiliario, incluso fuera del horario habitual de trabajo, cuando las circunstancias lo exijan. Igualmente, le será exigible la realización de tareas ajenas a su oficio siempre que tenga conocimientos para ello y sea necesario para el buen funcionamiento del edificio.

9.6. Cambios del personal.

La Empresa Adjudicataria, en su oferta, proporcionará a la Administración toda la información necesaria que permita evaluar la solvencia técnica de las personas que van a prestar sus servicios, aportando el historial profesional de todo el personal asignado al mantenimiento del edificio, así como justificación documental de su relación contractual. Detallará, también, las subcontratas o profesionales ajenos que intervengan en el mantenimiento ofertado, desglosando detalladamente las parcelas de mantenimiento encomendadas a cada uno.

Las modificaciones que sobre esta oferta realice el adjudicatario, deberán ser notificadas y autorizadas por la Administración, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo, salvo causa de fuerza mayor y urgencia, sin la aprobación de la Administración.

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades de la Empresa Adjudicataria, no afectará en cada plazo a más del 20% del adscrito al servicio de mantenimiento para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el edificio. Este porcentaje se computará independientemente para el personal permanente en el centro y para el resto del personal que intervenga en el mantenimiento.

9.7. Períodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, la Empresa Adjudicataria tomará las medidas oportunas sustituyendo al personal para mantener en todo momento el Plan

de Mantenimiento y la calidad del servicio.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el mantenimiento correctivo de al menos las averías que deban de atenderse en período igual o inferior a 12 horas según el apartado 8.1.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

Durante estos períodos de huelga, se abonará sólo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de mantenimiento y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones del apartado 14.

10. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL

10.1. Dependencia del personal.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la Empresa Adjudicataria, incluyendo el de las empresas que pueda subcontratar, no podrá tener vinculación alguna con la Administración, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a la misma, toda vez que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones del adjudicatario respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del presente contrato.

El personal arriba citado recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través del Jefe de Mantenimiento y técnicos propios en su caso.

10.2. Gastos sociales y tributos.

La Empresa Adjudicataria queda obligada a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la Empresa Adjudicataria.

10.3 Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

En el desarrollo de los trabajos de mantenimiento y conservación, es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad y salud. También deberá atenerse al reglamento interno del edificio, especialmente en lo referente a seguridad, y demás normas que emanen del órgano de contratación.

Si se utilizaran en el desarrollo de los trabajos medios de cualquier clase propiedad de la Administración, aparte de contar con la oportuna autorización, el adjudicatario deberá garantizar que el personal que lo utilice está capacitado para su manejo y realiza antes de su uso una verificación suficiente de sus condiciones de seguridad y fiabilidad.

La Empresa Adjudicataria deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, Plan que deberá formar parte del Plan de Mantenimiento del apartado 6.1.2.

La Empresa Adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las obligaciones que en materia de Seguridad y Salud establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario, en particular, estará obligado a colaborar con el Órgano de contratación, cumpliendo las obligaciones que establece el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995 y facilitando toda la documentación que le sea solicitada para cumplir con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería a la que esté adscrito el Órgano de contratación y los procedimientos aplicables en materia de coordinación de actividades empresariales.

La Empresa Adjudicataria responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en el edificio, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

10.4. Intervención de empresas subcontratadas.

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto en el artículo 9.1, la Empresa Adjudicataria tendrá en relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en el edificio, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior; siempre se mantendrán bajo las órdenes del Jefe de Mantenimiento y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad y Salud antes citado.

A este supuesto de la subcontratación le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 227 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

10.5. Compensación de daños.

Los daños que el personal del adjudicatario y subcontratado por el mismo puedan ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del edificio por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la Empresa Adjudicataria. Esta será también responsable subsidiario, en el ámbito del edificio, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

10.6. Relevo del personal.

Cuando el personal adscrito al mantenimiento no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Administración se reserva el derecho de exigir a la Empresa Adjudicataria la sustitución del trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias.

10.7. Uniformidad y medios de Seguridad.

La Empresa Adjudicataria estará obligada a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, en forma tal que sean fácilmente distinguibles del personal de la Administración, debiendo incorporar en el uniforme una placa de identificación colocada en lugar visible.

Asimismo, dotará al referido personal de todos los medios de seguridad, obligados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa complementaria, y de aquellos otros que estime necesarios.

En concreto, todos los trabajadores que presten servicios de mantenimiento derivados del presente pliego y cuya actividad lo exija técnica o reglamentariamente, deberán contar con todos los medios de prevención adecuados (ropa apropiada, arneses, guantes, calzado, gafas de protección, etc.) que garanticen el desarrollo de los trabajos en condiciones óptimas de seguridad. El material empleado al respecto será homologado, y se encontrará en perfectas condiciones de uso; su fecha de caducidad habrá de ser, necesariamente, posterior a la fecha de comienzo de los trabajos.

La Administración no admitirá la realización de trabajo alguno sin la estricta observancia de las medidas de seguridad oportunas; en caso de producirse incumplimiento de las mismas por parte de los operarios y si llegara a conocimiento de esta Delegación, se notificará, a través del Director Técnico, a la Empresa Adjudicataria para que proceda a su inmediata corrección. En cualquier caso, el incumplimiento por parte de la Empresa Adjudicataria o de sus trabajadores, de las medidas de seguridad podrá ser causa de resolución del contrato.

A fin de garantizar la seguridad de los trabajos comprendidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y su consiguiente justificación documental, antes de la formalización del contrato la Empresa Adjudicataria presentará la siguiente documentación:

- Certificado médico de cada uno de los trabajadores, de fecha no anterior a doce meses desde su presentación a la Administración o certificado de mutua laboral o asimilado que indique que el trabajador ha pasado revisión médica satisfactoria para realizar los trabajos requeridos en el presente pliego.
- Justificante de haber impartido cursos sobre seguridad eléctrica, y uso de EPIs, a cada uno de los trabajadores que van a realizar los trabajos referidos en el presente pliego.
- Documento firmado por cada trabajador que acredite que le han impartido los cursos referidos anteriormente.
- Estudio de valoración de riesgos.

11. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Mantenimiento que se derive de ella, para conseguir el objeto del mantenimiento, gestión económica y servicios de jardinería, y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del mantenimiento, es responsabilidad de la Empresa Adjudicataria atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

Será responsabilidad de la Empresa Adjudicataria la realización de las revisiones periódicas oficiales obligatorias que exige la normativa vigente en las diferentes instalaciones y aquellas de maquinaria y equipos exigidas por los fabricantes o instaladores para su correcto funcionamiento; ejecutará la tramitación administrativa que requieran, soportará los costos de intervención de ENICRES cuando sean exigibles y gestionará los libros oficiales de mantenimiento que sean preceptivos, cuidando de que se mantengan al día. Asumirá, por tanto, la compensación a la Administración de cualquier multa administrativa o perjuicio económico que se derive de una infracción por estos conceptos.

La Empresa Adjudicataria además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia del edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

La Empresa Adjudicataria estará obligada a otorgar su expresa aprobación para que los trabajadores de la misma que presten servicio de forma habitual en este Centro de Trabajo colaboren en las actuaciones que resulten necesarias para la implantación del Plan de Emergencias y Evacuación, integrándose en los equipos de emergencia si así se establece en el Plan.

La Empresa Adjudicataria, para cubrir sus responsabilidades contractuales y civiles derivadas de la ejecución de los trabajos contratados, dispondrá de una póliza de seguros con una cobertura y con arreglo a las condiciones particulares que se especifican en el Anexo III.

De manera expresa se establece como **OBLIGACIÓN ESENCIAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**, a los efectos de lo dispuesto en el art. 223.f, del texto refundido de la LCSP aprobada por RD Legistativo 3/2.011 de 14 de noviembre, que el adjudicatario se encuentre al corriente de pago con el personal que preste el servicio en este centro.

A tal efecto, la Administración podrá exigir, junto a la correspondiente factura mensual y el certificado de recepción de conformidad, certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al día en el pago de las nóminas de sus trabajadores/as, emitida por el representante legal de la empresa y firmada por todos y cada uno de los empleados/as que vienen prestando el servicio de que se trate. Además, en cualquier momento, podrá también la Administración requerir de los adjudicatarios certificación de la Seguridad Social de inexistencia de deuda líquida exigible.

Dichos requerimientos deberán ser atendidos por el contratista en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su notificación a través de la dirección de correo electrónica que ya se señaló en el expediente de contratación.

Para el caso de inobservancia o de presentación de documentación anómala o incompleta, se procederá a la incoación de un expediente sumario de resolución del contrato, que se iniciará por acuerdo del órgano de contratación en el que, de acuerdo con las circunstancias que rodeen el caso y las informaciones de que se disponga, se dará audiencia al adjudicatario para formular las alegaciones que estime oportunas en un plazo no superior a 3 días hábiles, suspendiéndose cautelarmente el abono de las correspondientes facturas hasta que no recaiga resolución.

A la vista de lo alegado por el interesado, o transcurrido el plazo anterior, y previos los trámites legales que correspondan, se dictará resolución por la que:

1°.- Se declarará resuelto el contrato administrativo de servicio de mantenimiento por incumplimiento culpable del contratista.
2°.- Se procederá a la incautación del importe de las facturas suspendidas cautelarmente.
3°.- Se incautará y ejecutará la correspondiente garantía definitiva.

Con esta resolución, que será inmediatamente ejecutiva, el órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato por el tiempo que reste hasta su finalización utilizando cualquiera de los procedimientos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Una vez resuelto el contrato, por el órgano de contratación se realizarán los trámites necesarios para imponer al contratista la correspondiente prohibición para contratar con la administración, de conformidad con lo establecido en los arts. 60 y 61 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

12. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

12.1. Medios de supervisión y control.

La Administración, a través del Director del Servicio, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Plan de Mantenimiento se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Director del Servicio contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará al adjudicatario por escrito.

La Administración podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

12.2 Informes de actividad.

En la Fase de Régimen Normal y durante los 10 primeros días de cada mes, el adjudicatario, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 7.3.6, que suscribirá su Director Técnico y su Jefe de Mantenimiento, deberá dar cuenta al Director del Servicio de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, de las actividades correctivas o modificativas, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

Este informe deberá entregarse conjuntamente con la factura de los trabajos realizados en el mes de referencia, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de los mismos.

12.3 Control económico.

Al Director del Servicio corresponde conformar los gastos derivados del mantenimiento que requieran autorización previa, así como las facturas tanto de los repuestos como de trabajos de remodelación y análogos.

La Administración no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el conforme del Director del Servicio, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

12.4 Facturación.

La Empresa Adjudicataria facturará los servicios prestados por mes vencido. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 6.4.4, los repuestos que sean suministrados por la Empresa

Adjudicataria serán facturados como gastos complementarios, emitiendo factura a nombre de la Administración. Los conceptos facturados como repuestos acompañarán el correspondiente albarán valorado del proveedor, y su importe coincidirá con el de éste incrementado en un 13% en concepto de gastos generales de gestión.

12.5 Verificaciones documentales.

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que se establecen en los apartados 9, 10 y 11, para lo cual el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

13. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

La Empresa Adjudicataria y, en su nombre, el Director Técnico será responsable del cumplimiento de toda la normativa y reglamentación técnica existente en vigor y relativa a todas y cada una de las instalaciones afectadas por el presente pliego. Cuidará, además, especialmente en todo lo concerniente a la retirada de residuos nocivos o peligrosos a contenedores adecuados o empresas de retirada de este tipo de materiales, particularmente en cuanto a eliminación de aceites de máquinas, gases, pilas, tubos de descarga, etc.

14. PENALIZACIONES

Cualquier infracción o incumplimiento del contrato será comunicado a la Empresa Adjudicataria a través de su representante técnico o del Jefe de Mantenimiento en el edificio, mediante la correspondiente acta de incidencias cuyo recibí será firmado por el receptor.

Se procederá a anotar en la factura mensual, el descuento de la parte proporcional de los trabajos no realizados en dicho mes.

Dado que la calidad de prestación del servicio se valora, principalmente, por el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad, la Administración tendrá la facultad de penalizar con una sanción económica las siguientes faltas:

Graves:

- Fallos en el mantenimiento preventivo o correctivo que originen daños superiores a 12.020,24 € o paralización injustificada de la actividad administrativa en más de una jornada.
- Incumplimiento sustancial o habitual del Plan de Mantenimiento o de las obligaciones contractuales que se contienen en este pliego en los apartados 7 al 12.
- Falta de consecución, durante dos periodos de evaluación seguidos, de los niveles de calidad fijados.
- La obstaculización de las tareas de control e inspección por la Administración o sus agentes autorizados.

Leves:

- Fallos de mantenimiento preventivo o correctivo de inferior incidencia a los recogidos en el epígrafe anterior.
- No mantener actualizada la documentación técnica recogida en el apartado 7.2.
- No proporcionar los informes y datos cuya entrega esté establecida.
- Falta de consecución en una evaluación de los niveles de calidad fijados.
- También se considerará motivo de sanción la baja calidad del servicio prestado, según las encuestas realizadas a los usuarios.
- Incumplimiento puntual no sustancial de las obligaciones contractuales contenidas en los apartados 7 al 12, o en el Plan de Mantenimiento.

La acumulación de más de diez faltas leves en un periodo trimestral constituirá falta grave y la acumulación de tres faltas graves sin límite temporal, será considerada como falta muy grave. Estas faltas serán calificadas por la Administración fijando la penalización en resolución motivada.

Los tipos de sanciones vendrán fijados por la siguiente tabla:

INFRACCION	PENALIZACION
Leve	Advertencia
Grave	Del 5% al 10% del importe trimestral del mantenimiento ofertado.
Muy Grave	El 20% del importe trimestral del mantenimiento ofertado si no se opta por la resolución del contrato, la cual llevará implícita la ejecución de la fianza definitiva.

En caso de dictarse resolución de rescisión de contrato, éste mantendrá su vigencia hasta que se adjudique la nueva contratación del servicio, por lo cual el adjudicatario continuará prestándolo hasta que pueda ser relevado de él sin perjuicio alguno para el edificio mantenido.

15. MODIFICACIONES EN LA METODOLOGÍA DEL SERVICIO

La Administración, previa audiencia de la Empresa Adjudicataria, podrá introducir cuantas modificaciones considere oportunas en la metodología establecida para la prestación del servicio, manteniendo en todo caso la valoración económica de la prestación.

16. ANEXOS

El **ANEXO I** es una descripción sucinta de los rasgos principales del edificio.

El **ANEXO II** es una descripción del alcance de las operaciones de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo.

El **ANEXO III** detalla las especialidades profesionales necesarias para el buen desarrollo de todos los

trabajos descritos.

El **ANEXO IV** detalla el personal - operarios subrogables asignando a este Centro de Trabajo

En Granada, julio de 2.013
LA DELEGADA DEL GOBIERNO

JUNTA DE ANDALUCIA
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GRANADA
1/13
GRANADA

Fdo.: María José Sanchez Rubio

TITULO Y OBJETO DEL CONTRATO **ANEXO I**

Expediente :	06/2.013	**Localidad :**	Granada
Título :	Mantenimiento integral del edificio Sede de la Delegación del Gobierno y de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Andalucía en Granada situado en la calle Gran Vía de Colon nº 56, de Granada.		

Objeto

El objeto del contrato es el mantenimiento integral del edificio Sede de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada y de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación en Granada situado en la calle Gran Vía de Colon nº56, de Granada.

Las superficies construidas de cada planta y la total del edificio son las siguientes:

Planta Acceso-Sótano	975,50	m2
Planta Semisótano	1.508,20	m2
Planta Cero (planta baja)	2.564,99	m2
Planta Primera (entreplanta baja)	485,97	m2
Planta Segunda (planta segunda)	2.564,99	m2
Planta Tercera (entreplanta alta)	1.624,80	m2
Planta Cuarta (castilletes)	478,84	m2
Total Edificio	10,203,29	m2
Urbanización	4,023,08	m2

ALCANCE **ANEXO II**

Expediente : 06/2.013	
Alcance	
Instalaciones	
▪ Electricidad media tensión y Centro de Transformación del edificio	SI
▪ Electricidad, baja tensión.	SI
▪ Climatización y ventilación.	SI
▪ Distribución de agua fría y caliente.	SI
▪ Saneamiento.	SI
▪ Detección y extinción de incendios.	SI
▪ Gestión y control de instalaciones	SI
▪ Telecomunicaciones.	SI
▪ Seguridad contra intrusión y video vigilancia	SI
▪ Pararrayos.	SI
Obra Civil	
▪ Albañilería	SI
▪ Compartimentación.	SI
▪ Cubiertas.	SI
▪ Revestidos y acabados.	SI
▪ Carpinterías, vidrios y elementos de seguridad.	SI
▪ Pinturas y barnices y lacados.	SI
Urbanización	
▪ Pavimentos.	SI
▪ Alumbrado exterior.	SI
▪ Riego.	SI
▪ Saneamiento y drenaje.	SI
▪ Control electrónico de accesos.	SI
▪ Cerramiento de la parcela.	SI
▪ Mobiliario urbano.	SI
Jardinería exterior	
▪ Riegos.	SI
▪ Conservación de la red de riego.	SI
▪ Siega de césped.	SI
▪ Resiembra de césped.	SI
▪ Recorte y poda con tijeras o corta setos.	SI
▪ Abonos	SI
▪ Aireación.	SI
▪ Entrecavado y escarda.	SI
▪ Rastrillado.	SI
▪ Limpieza.	SI
▪ Tratamientos fitosanitarios.	SI
▪ Conservación del trazado de setos y de perfilado de césped.	SI
Así mismo incluirá las actuaciones previstas en los apartados 4.4 y 4.5, así como cualquier otra actuación que fuera necesaria para el correcto mantenimiento del inmueble.	

CUADRO RESÚMEN DE LAS CARACTERISTICAS DEL CONTRATO **ANEXO III**

Expediente :	06/2.013

Duración y Etapas		
Etapa	meses	
▪ Fase de Implantación	1	Desde la firma del contrato.
▪ Fase de Régimen Normal	11	Desde la finalización de la fase anterior.

Medios Personales			
Personal Disponible	**Categoría Profesional:**		
	▪ Técnico Medio o Superior		
	▪ Arquitecto Técnico		
	▪ Ingeniero Técnico Industrial		
	▪ Delineante CAD		
	▪ Oficial 1ª Mecánico Frigorista / Calefactor		
	▪ Oficial 1ª Electricista		
	▪ Oficial 1ª Electrónica / Telefonía		
	▪ Oficial 1ª Fontanero		
	▪ Oficial 1ª Albañil / Pintor		
	▪ Oficial 1ª Jardinero		
	▪ Oficial 1ª Polivalente		
	▪ Administrativo		
Personal Permanente	**Puesto:**	**Nº**	**Titulación mínima:**
	▪ Jefe de Mantenimiento	1	Ingeniero Técnico Industrial
	▪ Encargado	1	FP2 Electricidad
	▪ Oficial 1ª Mecánico Frigorista / Calefactor	1	FP1 según oficio
	▪ Oficial 1ª Electricista	1	FP1 según oficio
	▪ Oficial 1ª Electrónica / Telefonía		FP1 según oficio
	▪ Oficial 1ª Fontanero		FP1 según oficio
	▪ Oficial 1ª Albañil / Pintor		FP1 según oficio
	▪ Oficial 1ª Jardinero		FP1 según oficio
	▪ Oficial 1ª Polivalente	1	FP1 según oficio
	▪ Administrativo		FP1 administrativo
	▪ Delineante CAD		FP1 CAD

CUADRO RESÚMEN DE LAS CARACTERISTICAS DEL CONTRATO **ANEXO III continuación**

Dedicación			
Fase de Implantación	**Puesto:**	**Nº**	**Jornada**
De lunes a viernes, en el horario indicado, para trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo.	▪ Jefe de Mantenimiento		
	▪ Encargado	1	7:30 – 15:30
	▪ Oficial 1ª Mecánico Frigorista / Calefactor	1	12:30 – 20:30 (Lunes – Miércoles - Viernes)
	▪ Oficial 1ª Electricista	1	12:30 – 20:30 (Martes – Jueves)
	▪ Oficial 1ª Electrónica / Telefonía		según necesidad
	▪ Oficial 1ª Fontanero		según necesidad
	▪ Oficial 1ª Albañil / Pintor		según necesidad
	▪ Oficial 1ª Jardinero	1	(según necesidad, apto. 4.4) minimo: 1 dia / semanalmente
	▪ Oficial 1ª Polivalente	1	7:30 – 15:30
	▪ Administrativo		según necesidad
	▪ Delineante CAD		según necesidad
Fase Régimen Normal	**Puesto:**	**Nº**	**Jornada**
De lunes a viernes, en el horario indicado, para trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo.	▪ Jefe de Mantenimiento	1	1 dia / quincenalmente
	▪ Encargado		según necesidad
	▪ Oficial 1ª Mecánico Frigorista / Calefactor	1	12:30 – 20:30 (Lunes – Miércoles - Viernes)
	▪ Oficial 1ª Electricista ▪	1	12:30 – 20:30 (Martes – Jueves)
	▪ Oficial 1ª Electrónica / Telefonía	1	según necesidad
	▪ Oficial 1ª Fontanero		según necesidad
	▪ Oficial 1ª Albañil / Pintor		según necesidad
	▪ Oficial 1ª Polivalente	1	7:30 – 15:30
	▪ Oficial 1ª Jardinero	1	(Según necesidad, apto. 4.4) minimo: 1 dia / semanalmente
	▪ Administrativo		según necesidad
	▪ Delineante CAD		según necesidad

Seguro	
Importe	Cobertura en meses
▪ 2.000.000,00 €	Plazo del contrato

Otros conceptos	
▪	
▪	

OPERARIOS SUBROGABLES ASIGNADOS AL SERVICIO **ANEXO IV**

Información facilitada por la actual empresa adjudicataria VALORIZA

Categoría	Fecha antigüedad	% Jornada	Contrato	Convenio
Oficial 1ª - Electricista	18/01/2.011	60	501	Metal - Granada
Oficial 2ª - Frigorista	10/10/2.011	60	501	Metal - Granada
Oficial 1ª - Polivalente	16/01/2.010	100	401	Metal - Granada