PROPUESTA DE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO, DONDE RADICA LOS SERVICIOS CENTRALES DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, SITO EN C/ LEONARDO DA VINCI, N.º 19 B, ISLA DE CARTUJA. 41092 SEVILLA

ÍNDICE

1. **OBJETO**

2. **TRABAJOS A REALIZAR.**
   - **2.1. Obra civil.**
   - **2.2.- Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo.**
   - **2.3.- Varios.**

3. **DESARROLLO DEL SERVICIO.**

4. **MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO.**
   - **a) Materiales Fungibles.**
   - **b) Productos Consumibles.**
   - **c) Repuestos.**

5. **MEDIOS PERSONALES.**

6. **OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.**

7. **RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

8. **CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.**

9. **PENALIZACIONES.**

Secretaría General
C/ Leonardo Da Vinci, nº 19 B.
Isla de la Cartuja. 41092. Sevilla.
Teléfono: 955 033 195 Fax: 955 69 32 95
Correo electrónico: sg.sae@juntadeandalucia.es
Web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el adjudicatario del contrato deberá desarrollar la prestación de los servicios de mantenimiento y conservación del edificio, donde radica los Servicios Centrales del Servicio Andaluz de Empleo (en adelante SAE), sito en c/ leonardo da vinci, n.° 19 b, Isla de Cartuja, 41092 Sevilla, y que no corresponde su realización a la empresa arrendadora EPGASA, teniendo como finalidad garantizar la permanente disponibilidad de las mismas con el nivel de prestaciones existentes y un correcto coste de explotación.

El edificio incluido en dicho contrato es el siguiente:
Edificio ubicado en la **Calle Leonardo Da Vinci, 19 B**, en la Isla de la Cartuja de Sevilla, con una superficie construida de 7.399,44 m^2 con el siguiente desglose:

ESPACIOS	M². Construidos	M² oficinas
Planta -1	2.098,92	0,00
Planta Baja	1.009,61	198,42
Planta 1ª	1.079,42	1.079,42
Planta 2ª	1.079,42	1.079,42
Planta 3ª	332,14	332,14
Planta 4ª	584,07	584,07
Planta 5ª	584,07	584,07
Planta 6ª	584,07	584,07
Castillete	47,72	0,00
TOTAL M2. SUPERFICIE ARRENDAMIENTO . . .	**7.399,44**	**4.441,61**

PLANTA -1

Dedicado principalmente a aparcamiento de los usuarios del edificio, tiene una capacidad de 69 plazas de aparcamiento. El acceso de vehículos desde el exterior se efectúa mediante una rampa. Suelo de hormigón.

PLANTA BAJA.

Consta de las siguientes zonas:

- Hall de entrada, recepción y control: A esta zona se accede desde el exterior del edificio bajando por unas escaleras o a través de una rampa para personas con movilidad reducida.

Existe una sala de reuniones -que hace las veces de biblioteca-, una zona de archivo de documentos, varios almacenes así como el acceso a los ascensores y escaleras. Nos encontramos en esta planta suelos de gres, granítico, así como de madera.

PLANTAS 1º, 2º, 3º, 4º, 5º Y 6º

Plantas dedicadas a oficinas. Cada una cuenta con sus correspondientes aseos diferenciados por sexo y aseo de minusválidos, y en alguna de ellas ademas de las zonas de oficinas, existen offices para los trabajadores y salas de reuniones. Los suelos de la parte de oficinas son técnicos, los de acceso a las oficinas son graníticos y los de los baños de gres.

La prestación de los servicios de mantenimiento y conservación contemplará las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Conservar adecuadamente el buen estado del edificio: cerramientos, cubiertas interiores, paramentos, etc.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones de manera constante e ininterrumpida.
- Conservar permanentemente el buen estado de las instalaciones en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia, y respetando las indicaciones de los fabricantes de los equipos.
- Aumentar la eficiencia energética y la fiabilidad de las instalaciones mantenidas.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y directrices que sean de aplicación.
- Desarrollar las tareas de mantenimiento con las medidas de seguridad que sean de aplicación.
- Garantizar en todo momento la adaptación de las instalaciones a las necesidades de la Administración.
- Asesorar e informar de manera continua a la Administración sobre variaciones normativas que afecten a las instalaciones, así como facilitar las gestiones de tipo legal para su adaptación y posterior tramitación, si procede.
- Vigilar que los repuestos utilizados para la conservación y mantenimiento de las instalaciones son adecuados y de calidad suficiente para los objetivos perseguidos.
- Velar por el funcionamiento y correcto uso de las instalaciones para conseguir el menor grado de Contaminación ambiental.

Secretaría General
C/ Leonardo Da Vinci, nº 19 B.
Isla de la Cartuja. 41092. Sevilla.
Teléfono: 955 033 195 Fax: 955 69 32 95
Correo electrónico: sg.sae@juntadeandalucia.es
Web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo

2. TRABAJOS A REALIZAR.

2.1. OBRA CIVIL.

El adjudicatario asumirá la conservación, el mantenimiento preventivo y la reparación de desperfectos de las distintas unidades de obras que se enumeran a continuación.

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.

Las distintas unidades de obra civil que deben ser incluidas en el Plan de Mantenimiento son las relacionadas a continuación:

COMPARTIMENTACIÓN: Comprende todos los elementos de separación entre las distintas dependencias, de carácter fijo, como tabiques de fábrica, paneles sobre perfilería, etc..., o demontables, como mamparas modulares industrializadas.

SOLERAS, PAVIMENTOS, REVESTIDOS Y ACABADOS: Entendiendo como tal todo material, continuo o discontinuo, que forme el acabado o cubierta protectora de un elemento de obra interior, ya sean suelos, suelos técnicos, paredes, techos , falsos techos, peldaños, alféizares, remates, etc...

CARPINTERÍA , VIDRIOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD: Comprendiendo el conjunto completo de la carpintería interior del edificio como puertas, ventanas, etc..; incluyendo los mecanismos de seguridad y cierre, lunas, puertas de vidrio, barandillas, cancelas, celosías, cierres, etc...

PINTURAS Y BARNICES: Se incluirán tanto la pintura, barniz y lacados de interior aplicadas sobre cualquier soporte perteneciente al edificio.

ELECTRICIDAD Y FONTANERÍA: Instalación de puntos de red para equipos informáticos en el edificio, desmontaje de luminarias, reparación y revisión de cuadros eléctricos de verticales del edificio, reparación de fontanería de las instalaciones de aseos y offices.

2.2.- ACTUACIONES DE REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO MODIFICATIVO.

El adjudicatario asumirá con su personal la ejecución de pequeñas actuaciones de redistribución, remodelaciones, revestimientos, pinturas, albañilería y obra civil en general, así como la remodelación, reforma y/o modificación, de instalaciones, pequeñas ampliaciones e incluso partes, módulos o unidades nuevas de las mismas incluyéndose pequeños traslados de mobiliario.

En las actuaciones que, a juicio del responsable del contrato o persona en la cual éste delegue, no puedan o deban abordarse por el procedimiento anteriormente descrito y por su cuantía unitaria puedan clasificarse como "obra menor", de acuerdo al art. 138.3 TRLCSP, el adjudicatario se compromete a ofertarlas y, en caso de resultar adjudicatario del contrato menor, 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 Construción de Andalucía", mas recientemente editado por la "Fundación Codificación y Banco de Precios de la Construcción Andalucía", reservándose la Administración la potestad de contratar dichas obras con empresas ajenas al adjudicatario del mantenimiento.

2.3.- VARIOS.

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

TRASLADO A VERTEDERO DE MATERIAL VARIO: Incluye la carga, el transporte y el depósito de todo material sobrante, desecho y/o obsoleto vinculado a alguna de las actividades del Plan de Mantenimiento del que es objeto este contrato. Dicho depósito deberá realizarse con medios propios de la empresa adjudicataria en vertederos autorizados o en "puntos limpios", en caso de que sea requerido por la Administración deberá aportarse el correspondiente Certificado de Destrucción.

3. DESARROLLO DEL SERVICIO.

El adjudicatario deberá presentar en su oferta y como documentación técnica un programa de trabajo que incluya, como mínimo, las operaciones para todas todas las unidades de obra y equipos, donde se recogerán las acciones y tareas a realizar, con indicación de su periodicidad.

El adjudicatario recogerá en un libro de mantenimiento, entre otras cosas, la siguiente información
- Incidencias del servicio.
- Averías.
- Interrupciones de servicio, sus causas, medidas tomadas para su corrección y tiempo de parada.
- Operaciones, acciones o tarea: de mantenimiento preventivo.

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

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.

Si la parada técnica viene forzada por un suministrador externo, por ejemplo, falta de suministro de energía eléctrica, telecomunicaciones, etc.., y trae como consecuencia la parada de las instalaciones del edificio, el adjudicatario efectuará las operaciones necesarias para efectuar dicha parada técnica, y/o la vuelta al servicio una vez finalizada la parada del suministrador.

Si por deterioro progresivo, obsolescencia tecnología 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 documento, el adjudicatario elevará propuesta de actuación a la Administración para cambiar, aceptar 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, el adjudicatario elevará informe justificativo a la Administración por si procediera la reclamación de actuaciones correctoras o indemnizatorias a los responsables.

Los párrafos anteriores serán extensivos a las instalaciones propiedades de terceros que den servicio a la sede objeto de contrato, como ejemplo no exhaustivo podemos citar la instalación de aire acondicionado de titularidad del propietario del inmueble.

Secretaría General
C/ Leonardo Da Vinci, nº 19 B.
Isla de la Cartuja. 41092. Sevilla.
Teléfono: 955 033 195 Fax: 955 69 32 95
Correo electrónico: sg.sae@juntadeandalucia.es
Web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo

El adjudicatario dispondrá, asimismo, durante el período 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.

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

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 formada por las partes presentes. En caso contrario, el adjudicatario, antes de la fecha de finalización del período de vigencia del mantenimiento, deberá subsanar cuantas incidencias o anomalías técnicas se hubiesen observado en dicha visita y sean de su responsabilidad.

Secretaría General
C/ Leonardo Da Vinci, nº 19 B.
Isla de la Cartuja. 41092. Sevilla.
Teléfono: 955 033 195 Fax: 955 69 32 95
Correo electrónico: sg.sae@juntadeandalucia.es
Web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo

4.- MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO.

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. A título meramente informativo se considerarán como tales: zapatas, filtros, pernos, tornillos, clemas, clavos, prensa estopas, lámparas, bombillas, fusibles, rosetas, etc.

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. De manera no exhaustiva, se considerarán como tales a título de ejemplo: aceites y grasa para lubricación de equipos, productos de limpieza de piezas y elementos de reparación, trapos para limpieza de piezas y equipos, cintas de teflón, aglomerantes, masilla de sellado, silicona, herramientas para el mantenimiento y conducción de instalaciones, cables, pequeño material eléctrico, etc.

c) Repuestos.

Se entenderá por repuestos todos aquellos elementos constitutivos de un equipo o instalación, no incluidos en los puntos anteriores, como por ejemplo, diferenciales y magnetotérmicos, actuadores de sistema de control de AACC, compresores de máquinas AACC, fluxores o mecanismos de cisterna de aseos, todo elemento constitutivo de máquina o sistema vital para el funcionamiento de la misma, así como los materiales de reposición en las unidades de obra.

La Administración exigirá al adjudicatario gestionar y mantener un stock con los repuestos más usuales y necesarios, pudiendo modificar la composición del mismo, si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez suficiente.

En caso de duda en la clasificación de un elemento como producto fungible, consumible o repuesto, la Administración acordará la misma para cada supuesto.

El adjudicatario 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. Igualmente, comunicará con la antelación suficiente su necesaria reposición para que la falta de alguno de ellos no produzca parada de las instalaciones.

Todos los materiales empleados para el desarrollo de los trabajos, objeto de esta contratación, deberán ser en lo posible idénticos en marca y modelo a los instalados.

En el caso de tener que variar marca o modelo, por causa justificada, el adjudicatario presentará al responsable del contrato o persona en la cual éste delegue, antes de su instalación, los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc., que demuestren la idoneidad de los materiales que previamente no hayan recibido la aceptación de aquél.

El coste de los repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento preventivo o correctivo, el de consumibles y el de material fungible cuando su **importe unitario supere los 10 euros (IVA incluido), irá a cargo de la Administración** que podrá fijar una lista de proveedores habituales, y cuando su importe sea igual o inferior a 10 euros (IVA incluido) irán con cargo a la Empresa Adjudicataria.

La maquinaria, herramientas y equipo, con las características suficientes para la ejecución de las tareas descritas en el presente pliego, serán aportados por la persona contratista, siendo por cuenta del SAE, los elementos que se vayan a incorporar a las instalaciones y edificios, por rotura, desgaste o incorrecto funcionamiento y, en particular, los recambios y consumibles que representen un coste elevado.

El adjudicatario deberá equipar a su personal con las herramientas necesarias, 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 cada uno de los integrantes del personal un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata a costa de la empresa adjudicataria.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, máquinas elevadoras, canastas elevadoras, etc..., que resulten necesarios para la realización de los trabajos objeto del presente contrato, en especial los que resulten de la aplicación de la Ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales y sus Decreto de desarrollo.

Si se juzgase necesaria de forma urgente una determinada herramienta y la empresa adjudicataria se negase a facilitarla o tardase un tiempo irrazonable, la Administración podrá optar por conseguirla mediante compra o alquiler y dicho coste será a cargo del adjudicatario.

5.- MEDIOS PERSONALES.

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este servicio, el adjudicatario dispondrá de un operario con la categoría de oficial de primera, deberá tener como titulación mínima la correspondiente a Formación Profesional de primer grado según oficio. Dicho oficial de primera actuará como jefe de equipo en aquellos casos de intervenciones ordinarias que requieran la presencia de otro personal, bien perteneciente a la persona contratista bien perteneciente a alguna subcontrata. Dentro de sus tareas debemos mencionar las siguientes: planificación de actividades, asignación de actividades, coordinación y supervisión de los trabajos de instalaciones, supervisión del mantenimiento de las instalaciones, supervisión de revisión de equipos, estimación del tiempo y de los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento, elaboración de pedidos de materiales y repuestos, realización de inspecciones para la detección de fallos, planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas, control del personal a su cargo, inspección el progreso, calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, detección de los fallos, dificultades y problemas que se presenten durante la ejecución de los trabajos, estimación del coste de las reparaciones, atención de solicitudes y reclamos del servicio, transcripción y acceso a la información mediante ordenador y elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.

En materia de subrogación del personal permanente del contrato en vigor se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Sector de Industrias Siderometalúrgicas para Sevilla y su provincia, vigente en la fecha de firma del contrato.

El adjudicatario queda obligado 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.

El supuesto de subcontratación y la designación de la empresa subcontratada, deberán ser previamente autorizada en cada caso por la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa o técnica que estime pertinentes sobre las mismas y en caso de observar mala praxis profesional requerir el cambio de subcontrata.

La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en el presente documento y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario 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.

Como jornada habitual de operaciones se establece el siguiente horario:

- 1 oficial de primera con **40** horas semanales. Deberá estar destinado habitualmente al edificio, durante el periodo normal de actividad administrativa, de 7:30 a 15:30 Horas.

La Administración se reserva el derecho a variar el horario establecido en función de sus necesidades y de los horarios especiales de su personal sin sobrepasar en computo semanal el número de horas de trabajo.

Fuera de este horario, el adjudicatario deberá mantener un equipo mínimo de guardia localizado para la atención de averías y emergencias especificando el tiempo de respuesta, que siendo inferior a 1 hora, garantice los objetivos de calidad propuestos.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento la calidad del servicio, sustituyendo en todo caso al personal cuando se generen esta tipología de situaciones.

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 de forma urgente.

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 periodos 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 período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de mantenimiento y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones correspondientes.

Secretaría General
C/ Leonardo Da Vinci, nº 19 B.
Isla de la Cartuja. 41092. Sevilla.
Teléfono: 955 033 195 Fax: 955 69 32 95
Correo electrónico: sg.sae@juntadeandalucia.es
Web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo

6.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

A.- El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de obras de mantenimiento que se derive de ella, para conseguir el objeto del mantenimiento y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

B.- El adjudicatario 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 de los edificios respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

C.- El adjudicatario estará obligado a realizar las puestas en marcha y paradas de los equipos o instalaciones en los plazos y horarios que establezca la Administración.

D.- El adjudicatario, para cubrir sus responsabilidades contractuales y civiles derivadas de la ejecución de los trabajos contratados, dispondrá de una póliza de seguros con una cobertura adecuada a las condiciones particulares del objeto del contrato.

E.- El adjudicatario 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.

F.- Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del edificio por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario. Este 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.

G.- Cuando el personal adscrito al mantenimiento no procediera con la debida corrección, capacitación técnica, diligencia y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Administración se reserva el derecho de exigir al adjudicatario la sustitución del trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias. Todos los gastos, compensaciones, indemnizaciones y demás cargas serán a cuenta del adjudicatario como responsable subsidiario del trabajador.

H.- El adjudicatario estará obligado 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.

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

Secretaría General
C/ Leonardo Da Vinci, nº 19 B.
Isla de la Cartuja. 41092. Sevilla.
Teléfono: 955 033 195 Fax: 955 69 32 95
Correo electrónico: sg.sae@juntadeandalucia.es
Web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo

Se calificarán como:

- **Averías Críticas:** Las que puedan afectar a la vida o seguridad de las personas o de modo inminente al funcionamiento del centro, su actividad o poner en grave peligro la integridad y seguridad de las instalaciones.

- **Averías Mayores:** Las que afecten a la comodidad de las personas o al funcionamiento de las instalaciones sin deteriorar o incidir en la actividad de los centros o en la seguridad de las instalaciones.

- **Averías Menores:** Son las que no tienen influencia en la comodidad de las personas ni afectan al rendimiento de las instalaciones.

En caso de duda sobre la clasificación de una avería, prevalecerá el criterio del responsable del contrato.

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.

Secretaría General
C/ Leonardo Da Vinci, nº 19 B.
Isla de la Cartuja. 41092. Sevilla.
Teléfono: 955 033 195 Fax: 955 69 32 95
Correo electrónico: sg.sae@juntadeandalucia.es
Web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo

7.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Será responsable de la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 52 del TRLCSP, el Jefe del Servicio competente en materia de Administración General y contratación, dependiente de la Secretaría General del SAE, o persona en quien éste delegue.

Secretaría General
C/ Leonardo Da Vinci, nº 19 B.
Isla de la Cartuja. 41092. Sevilla.
Teléfono: 955 033 195 Fax: 955 69 32 95
Correo electrónico: sg.sae@juntadeandalucia.es
Web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo

8.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

El SAE, a través del responsable del contrato o persona en quien éste delegue, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Plan Operativo se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

El SAE 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 permitiendo en su caso a la Administración el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

El SAE 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.

Secretaría General
C/ Leonardo Da Vinci, nº 19 B.
Isla de la Cartuja. 41092. Sevilla.
Teléfono: 955 033 195 Fax: 955 69 32 95
Correo electrónico: sg.sae@juntadeandalucia.es
Web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo

9.- PENALIZACIONES.

El SAE tendrá la facultad de penalizar con una sanción económica las siguientes faltas:

A) LEVES:

- Fallos en el mantenimiento preventivo o correctivo de inferior incidencia a los recogidos en el epígrafe anterior.
- No proporcionar los informes y datos cuya entrega esté establecida.
- Falta de consecución en una evaluación de los niveles de calidad fijados.
- Baja calidad del servicio prestado, según las encuestas realizadas a los usuarios.

B) GRAVES:

- Fallos en el mantenimiento preventivo o correctivo que originen daños superiores a 12.000 € 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.
- La obstaculización de las tareas de control e inspección por la Administración.
- Acumulación de más de diez faltas leves en un período trimestral.

C) MUY GRAVES:

- Acumulación de tres faltas graves sin límite temporal.

Estas faltas serán calificadas por la Administración fijando la penalización en resolución motivada.

Los tipos de sanciones vendrán fijados por la siguiente tabla:

INFRACCIÓN-PENALIZACIÓN

- LEVE: Advertencia.

- GRAVE: del 5% al 10% del importe trimestral del contrato.

- MUY GRAVE: El 20% del importe trimestral del contrato 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.

En Sevilla 8 de septiembre de 2017
EL JEFE DE SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONTRATACIÓN
P.A. EL JEFE DE SECCIÓN

Jose M.ª Triano Pouso.

Secretaría General
C/ Leonardo Da Vinci, nº 19 B.
Isla de la Cartuja. 41092. Sevilla.
Teléfono: 955 033 195 Fax: 955 69 32 95
Correo electrónico: sg.sae@juntadeandalucia.es
Web: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo