PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN ALMERÍA .

EXPTE: DG-AL-SV-04/2023

ÍNDICE

1.- OBJETO.
1.1 Dependencias objeto del contrato.

2.-ALCANCE.

3.-PROGRAMA DE TRABAJO

4.- DESARROLLO DEL SERVICIO.
4.1.- Principios.
4.1.1.- Fundamentos operativos.
4.1.2.-Coordinación.
4.2.- Documentación técnica.
4.2.1.- Relación de documentos.
4.2.2.-Responsabilidad respecto a la creación de la base documental.
4.2.3.-Aplicaciones informáticas.
4.2.4.-Propiedad de la documentación.
4.3.- Desarrollo de los trabajos.
4.3.1.- Mantenimiento correctivo, avisos y atención de averías.
4.3.2.-Mantenimiento preventivo.
4.3.3.-Régimen de funcionamiento de las instalaciones.
4.3.4.-Informes mensuales de actividad.
4.3.5.-Informes oficiales.
4.3.6.-Paradas técnicas.
4.3.7.-Propuestas de remodelación, reposición, modernización de instalaciones.
4.3.8.-Disposición de locales.
4.3.9.-Autorizaciones de acceso.
4.3.10.-Operaciones a realizar en los sistemas de acondicionamiento y tratamiento del aire.
4.4.- Materiales necesarios.
4.4.1.- Clasificación.
4.4.2.-Control de repuestos.
4.4.3.- Características de los materiales empleados.
4.4.4.- Suministro de materiales.
4.4.5.- Equipos, herramientas y medios auxiliares.
4.5.- Gestión.

Paseo de Almería 68
04071 ALMERÍA
T: 950010100
delegacion.almeria.dgob@juntadeandalucia.es

5.- CALIDAD DEL SERVICIO.

6.- MEDIOS PERSONALES.
6.1.- Dotación de personal.
6.2.- Dedicación.
6.3.-Cambios de personal.
6.4.- Periodos vacacionales y ausencias.

7.- RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.
7.1.- Dependencia del personal.
7.2.- Gastos sociales y tributos.
7.3.- Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.
7.4.- Intervención de empresas subcontratadas.
7.5.- Compensación de daños.
7.6.- Relevo del personal.
7.7.- Uniformidad y medios de seguridad.
7.8.- Prevención de riesgos laborales

8.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

9.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.
9.1.- Medios de supervisión y control.
9.2.- Control económico.
9.3.- Verificaciones documentales.

10.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA LOPD

11.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

1.- OBJETO.

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el adjudicatario del contrato, deberá desarrollar el mantenimiento y la gestión técnica de las instalaciones de las diversas dependencias adscritas a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería, teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad de las mismas con un nivel óptimo de prestaciones y un correcto coste de explotación. Para ello, el presente Pliego ha sido elaborado conforme a las reglas establecidas en el artículo 117 del Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público.

1.1.- Dependencias objeto del contrato.

EDIFICIO DEL PASEO DE ALMERÍA, 68
Donde se ubica la Delegación del Gobierno.
Consta de las plantas siguientes:

- Planta Baja (con patio exterior de entrada) ……... 764 m² aprox.
- Planta Sótano (con patio interior) y Galería…..... 764 m² aprox.
- Entreplanta……...……..…. 288m² aprox.
- Primera Planta……..…..…. 764 m² aprox.
- Segunda Planta……..... 125 m² aprox.

Este edificio cuenta con una Zona Noble, que comprende la Planta Baja y la Primera de su parte antigua, uniéndose ambas plantas con una escaleras de dos brazos. El resto del edificio está destinada a dependencias administrativas.

2 - ALCANCE.

El adjudicatario deberá realizar las operaciones de mantenimiento necesarias, 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. Dichas operaciones incluirán las revisiones periódicas que vengan exigidas por la normativa vigente de obligado cumplimiento.

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 orientativas 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 sobre las que se realizan las actuaciones de mantenimiento y las tareas a realizar son las que siguen:**

- **Instalación eléctrica de baja tensión:**
  Comprende la conservación y mantenimiento de la instalación eléctrica de Baja Tensión, a partir de la salida en bornas de baja del Transformador, 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, magnetotermicos, diferenciales, cebadores, reactancias, tomas de tierra y cualquier otro que no teniendo naturaleza eléctrica fuese indispensable para su correcto funcionamiento.

- **Aparatos elevadores:**
  La normativa vigente que afecta a las instalaciones del elevador a mantener exige efectuar unos reconocimientos periódicos para mantener las instalaciones en perfecto estado de servicio, efectuando dentro del plazo previsto, según su gravedad, las reparaciones necesarias.

  El servicio se llevará a cabo en las instalaciones ubicadas en:
  La Delegación del Gobierno, sito en Paseo de Almería, n.º 68……..…….. un aparato elevador.

  Para este elevador se exige una cobertura especial de "todo riesgo", detalle a tener en cuenta si se opta a subcontratar su mantenimiento.

  * Las funciones a realizar para el citado edificio serán las que se citan a continuación. Todo ello, independientemente de que determinada maquinaria y/o instalación tenga una revisión técnica con empresa subcontratada si así se contempla en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y la empresa así lo considera en su oferta acreditando la idoneidad de la empresa a subcontratar elegida para tal fin, si no ostentase la capacidad técnica para realizar dicha tarea con sus propios medios:

  1.- Mantenimiento preventivo:
  - Su finalidad es conservar las instalaciones y subsanar las deficiencias que se vayan presentando para evitar en lo posible las averías.
  - Consistirá en una revisión ordinaria mensual sin perjuicio de que las instalaciones objeto del presente mantenimiento deberán encontrarse conformes a los Reglamentos y Normativas Vigentes, siendo responsabilidad del contratista subsanar cualquier defecto o carencia, para lo cual realizará además de las revisiones previstas, las que estime oportunas, previa notificación a la Administración.
  - Las actuaciones de mantenimiento preventivo deberán quedar recogidas en un informe que en caso de contemplar defectos graves después de la inspección, habrá de ser remitido de inmediato al técnico Responsable del contrato de la Administración, reflejando las verificaciones realizadas y los trabajos ejecutados o pendientes. En todo caso los informes deberán presentarse mensualmente.

  2.- Mantenimiento correctivo:
  - Incluye las operaciones de reparación que sean necesarias para subsanar las averías que se produzcan con garantía y eficacia.
  - Se entiende por avería, toda incidencia que haga que la unidad, instalación, o equipo, deje de funcionar correctamente, parcial o total, entendiéndose también por avería, aquellas producidas por desgaste que haga que el rendimiento sea inferior al normal.
  - El mantenimiento correctivo incluye las operaciones de reparación que sean necesarias para subsanar las averías que se produzcan con garantía y eficacia, sustituyendo a su cargo todas las piezas y

repuestos defectuosos, incluidos aquellos que por su funcionamiento tengan un desgaste propio, tales como:

a.- En cuadro de maniobra: Bobinas, condensadores de control, contactores, diodos, fusibles, portafusibles, rectificadores, relés, resistencias de maniobra, temporizadores, tiristores, transformadores.

b.- En grupo de tracción: Bobinas freno, elementos de reglaje del electrofreno, engrasadores, ferodos de zapatas de freno.

c.- En sala de poleas-hueco: Amortiguadores, contactos eléctricos del limitador, engrasadores, finales de carrera, fotorruptores de hueco, inductores, pantallas de corte, paros, soportes.

d.- En cabina: Alumbrado, bobinas y muelles del resbalón retráctil, contactos de sistemas de seguridad, estación de mandos, guarniciones de rozaderas, pulsadores.

e.- En puertas: Bulones de bisagras, contactos, ejes, frenos retenedores, muelles, patines, pulsadores. En operador de puertas: contactos, correas, freno, muelles, patines, pulsadores.

f.- En operador de puertas: Contactos, correas, freno, muelles.

No quedan excluidos de la cobertura del contrato ninguno de los elementos que componen los aparatos elevadores.

En el mantenimiento quedará incluido la información al Responsable del contrato de la Administración del estado de todas las instalaciones y las operaciones que en ellas se vayan realizando, la asistencia a los técnicos del servicio en sus visitas de inspección a las instalaciones, y el asesoramiento técnico y económico acerca de las modificaciones o complementos que se estimen necesarios en las mismas y cuantas actuaciones sean necesarias para garantizar en todo momento el correcto funcionamiento y disponibilidad de las instalaciones.

En las tareas de mantenimiento están incluidas las inspecciones oficiales obligatorias, en caso de haber cumplido los tiempos preceptivos desde la anterior que hagan necesario una nueva inspección por OCA durante el periodo de vigencia del contrato

- **Instalación de acondicionamiento, ventilación y tratamiento de aire:**
  Incluye todos sus equipos tales como climatizadores, máquinas centralizadas, aparatos de ventana, fan-coils, inductores, ventiladores, extractores, equipos autónomos de tratamiento de aire, recuperadores de humedad, compuertas cortafuegos.. así como sus sistemas de control y condiciones ambientales.

  Se hace constar expresamente que el sistema centralizado de climatización recientemente instalado en la sede de la Delegación del Gobierno en Paseo de Almería 68, cuya recepción final fue en Septiembre de este año 2022, lleva aparejada una garantía de dicha instalación de 4 años ofrecida como mejora por la empresa adjudicataria **FERSITEC PROYECTOS Y TECNOLOGIAS SLL.** Por lo que cualquier avería que se considere que debe ser cubierta por esa garantía, debe ser comunicada al órgano de contratación que lo pondrá en conocimiento de la empresa antes aludida.

- **Instalación de acometida y distribución de agua fría y caliente sanitaria:**
  Abarca desde el contador de la compañía suministradora hasta los puntos de consumo, incluso grifería, incluye producción de agua caliente.

- **Instalación de detección y extinción de incendios**:
  Comprende todos los elementos de detección y alarma y sus conexiones con la central de incendios, así como la conexión de esta con el sistema de gestión y control de las instalaciones y con la central de seguridad, asimismo comprende todos los elementos de extinción, tanto manuales (extintores, bocas de incendio equipadas, etc.) como automáticos y sus conexiones con las centrales correspondientes, así

como la conexión de esta con la central de incendios y con el sistema de gestión y control de las instalaciones

- **Sistema de gestión y control de instalaciones**:
  Comprende todos los elementos de gestión técnica y control de las instalaciones (equipo informático central, bus de comunicaciones, unidad de control de red, unidades de proceso distribuidas, sondas, controladores, etc.), así como el programa informático que lo hace operativo y cualquier otro elemento necesario para el correcto funcionamiento del sistema.

- **Tratamiento contra la legionela:**
  La empresa adjudicataria será responsable de elaborar, aplicar los programas de mantenimiento periódico y registro de operaciones asociadas que garanticen el correcto funcionamiento de dichas instalaciones según lo previsto en el Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, así como del control de la calidad microbiológica y fisio-química del agua, con el fin de evitar riesgo para la salud pública.

  La empresa adjudicataria deberá disponer de un registro de mantenimiento donde deberán anotarse la fecha de las tareas de revisión, limpieza y desinfección general, protocolo utilizado, productos usados, dosis y tiempo de actuación; fecha y resultados de los diferentes análisis de agua y firma de técnico responsable de las tareas realizadas. Además dicho registro estará siempre a disposición de las autoridades sanitarias responsables de la inspección.

- **Red de saneamiento:**
  Comprende las de evacuación de aguas pluviales y fecales, arquetas y equipos de bombeo.

- **Obra civil:**
  El adjudicatario asumirá la conservación, mantenimiento preventivo y reparación de desperfectos que se produzcan en las distintas unidades de obra que componen los edificios, incluso la ejecución y redistribuciones de compartimentación y pequeñas remodelaciones.
  El mantenimiento integral habrá de extenderse a todo elemento o parte de los edificios que resulte necesario para garantizar la funcionalidad del mismo.
  Los licitadores aportarán fichas de mantenimiento preventivo, en las que 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 siguientes:

  1.- Albañilería y pintura:
  Trabajos que se produzcan como consecuencia de los daños en la reparación de cualquier avería o cambio de elementos que no afecten a la infraestructura de los edificios.
  Reparación de aquellos desperfectos que afecten a suelos y pavimentos.
  Limpieza de pintadas o cualquier otro tipo de agresiones que sufra las fachadas que no sean ocasionadas por el normal transcurso del tiempo.
  Pintura y barniz de interior como exterior, aplicadas sobre cualquier soporte perteneciente a la obra.

  2.- Fontanería y saneamiento:
  Reparación de las averías en las instalaciones de fontanería de los edificios, conducciones, aseos y sanitarios, desagüe, canalización y evacuación de aguas, así como limpieza de arquetas y aljibes.

3.- Limpieza general de las conducciones:
Discurren por la planta baja con frecuencia semestral (2 veces al año), al objeto de retirar los residuos sólidos que se depositan en esas canalizaciones y con ello aliviar la salida general de aguas por las distintas arquetas.

4.- Colocación, reparación y en su caso, sustitución de elementos que afecten al normal funcionamiento de los servicios sanitarios:
Comprende las piezas sanitarias, grifos, espejos, encimeras, llaves de paso, cisternas, recubrimientos y demás accesorios.

5.- Carpintería, cerrajería y cristalería:
Reparación, colocación y en su caso sustitución de todos aquellos elementos de madera, puertas, cerramientos exteriores e interiores de acceso a los edificios así como cerraduras, marcos, tapajuntas, bisagras, carpintería metálica y cambio de cristales en caso de deterioro.

6.- Mobiliario:
Operaciones de traslado, montaje y/o desmontaje, y en su caso, reparación de sillas, sillones, mesas, bancos, estanterías, armarios, archivadores, separadores, y cualquier otro complemento de mobiliario incluyendo su traslado.

7.- Decoración:
Colocación y reparación de estores, persianas, cortinas, cuadros, paneles, mamparas y cualquier otro elemento de señalización/decoración que forme parte de las dotaciones de los edificios. Se incluye la adecuación y reubicación de mamparas estanterías, y otros elementos desmontables, separadores y distribuidores de los edificios que no afecten a los elementos constructivos de los mismos.

8.- Compartimentación:
Comprende todos los elementos de separación entre las distintas dependencias sean de carácter fijo, como tabiquerías, paneles sobre perfilería, etc, o desmontables, como mamparas modulares industrializadas.

9.- Cubiertas:
Entendiendo como tal todos los elementos y unidades de obra que forman parte de la zona exterior de la techumbre de los edificios.

10.- 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, fachadas exteriores,etc.

11.- Iluminación y electricidad:
Tareas de mantenimiento, montaje y reparación de la instalación eléctrica, cableado, tomas de corriente, enchufes y todos los componentes destinados a la iluminación de las dependencias de los edificios: luminarias, focos, lámparas, etc. 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. Queda incluida la limpieza de los equipos, máquinas o elementos instalados en ellos, con objeto de asegurar su mejor estado de conservación y presentación.

12.- Jardinería:
Mantenimiento de plantas Ornamentales y zonas ajardinadas.

- **Equipo de sonido y megafonía:**
  Tareas de mantenimiento, montaje, traslado y reparación de la instalación y equipos de sonido y megafonía, así como de todos los componentes relacionados.

- **Otros tareas:**
  También será obligación del contratista la reparación, conservación y mantenimiento de cualquier otro elemento no recogido en los apartados anteriores, incluyendo los que se vayan adicionando como mejoras del edificio con el transcurso del tiempo y que, no afectando a la estructura del mismo pero formando parte de él, se consideren necesarios para su buen funcionamiento.

Las actuaciones relacionadas se efectuarán en todo caso, con la puesta a disposición de la empresa adjudicataria de cualesquiera medios que se consideren necesarios para su ejecución, en particular, los precisos para realizar trabajos en altura, incluyendo por tanto, montaje de andamios, plataformas elevadoras, etc.

La definición y alcance de estas actuaciones deberán ser conformadas por el Director del Servicio al que se alude en el apartado 4.1.2, 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 que por su cuantía unitaria puedan clasificarse como “obra menor” de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario 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.

Las empresas licitadoras deberán realizar un informe técnico de reconocimiento previo de las instalaciones objeto de contrato, en el que se describirán y analizarán la configuración de las mismas, la percepción del estado de uso y todas aquellas cuestiones técnicas de interés que pudiesen haber observado. Para ello, la Delegación del Gobierno del Almería facilitará el acceso a dichas instalaciones. Dicho informe formará parte de la documentación a presentar por el licitador, dentro de la Proposición Técnica del/los lote/s correspondiente/s.

3.- PROGRAMA DE TRABAJO

El contratista en los primeros quince días contados a partir del día siguiente al de la firma del contrato, **presentará un Programa de Trabajo**, donde quedará recogido el plan de actuación que tiene previsto desarrollar para cumplir con las prescripciones técnicas recogidas en este Pliego. En todo caso, al menos, **el Programa de Trabajo hará referencia a los siguientes aspectos:**

- Planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización del servicio.
- Identificación y descripción de los centros y evaluación e informe sobre de su estado.
- Manual de Funcionamiento Operativo y las funciones de mantenimiento a desarrollar.
- Estructura del servicio. Coordinación y comunicación de incidencias. Responsable de equipo.
- Turnos de trabajo y horario.
- Plan de inspección de la empresa. Categoría profesional de los inspectores. Libro de inspecciones.
- Relación del personal elegidos para la prestación del servicio. Proceso de selección.
- Plan para instruir a los sustitutos temporales.

- Uniformidad y medios de seguridad.
- Responsable de dirigir la ejecución del Programa de Trabajo.
- Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos. Estimación de fechas previstas para las revisiones.
- Descripción del servicio de respuesta ante avisos y atención de averías.
- Plan de adecuación del servicio ante situaciones sobrevenidas.
- Evaluación de Riesgos Laborales en los puestos de trabajo.

4. DESARROLLO DEL SERVICIO.

4.1 Principios.

4.1.1. Fundamentos operativos.

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de esta contratación, y 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 definitivo.

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, estableciendo las operaciones a realizar y el calendario de revisiones.

Tras la firma del contrato podrán ponerse de manifiesto imprecisiones, posibilidades de mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Mantenimiento preventivo ofertado por el adjudicatario, pudiendo ser necesaria la modificación de las previsiones iniciales para alcanzar la funcionalidad de los edificios.

Una vez corregido o mejorado el Plan de Mantenimiento preventivo ofertado en la licitación, el adjudicatario deberá confeccionar el Plan de Mantenimiento definitivo a aplicar, abarcando los procedimientos y métodos a usar, programación de la conducción de instalaciones, documentación, instrumentos informáticos y, en general, todo cuanto pueda incidir en el desarrollo operativo del mantenimiento integral y gestión técnica de los edificios. Este Plan de Mantenimiento definitivo deberá ser entregado a la Administración como fecha tope un mes después de la firma del contrato.

De acuerdo con el principio de perfectibilidad, se comprobará periódicamente el desarrollo operativo de las tareas de mantenimiento integral para, si fuese necesario, modificarlo conjuntamente con el adjudicatario, en lo que se refiere a 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.

Como principio básico, se establece la prohibición al adjudicatario de alterar las configuraciones iniciales de las instalaciones sin que la Administración de la Junta de Andalucía lo autorice con anterioridad a su ejecución.

4.1.2. Coordinación.

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre adjudicatario y Administración a nivel técnico, y la inspección periódica de las instalaciones, conjuntamente entre ambas partes.

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 el adjudicatario, aquélla nombrará un Director del Servicio de Mantenimiento objeto de este contrato y el adjudicatario a un Director Técnico, 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, y cada vez que sea necesario, reuniones de coordinación.

No obstante, el Director Técnico (designado por la empresa adjudicataria) deberá, al menos, personarse en las instalaciones de la Delegación del Gobierno dos veces al mes, para comprobar “in situ” la buena marcha del servicio y establecer las directrices oportunas y resolver las cuestiones que se presenten velando por en especial por el cumplimiento de normas y medidas en materia de seguridad y salud laboral.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el Director del Servicio de Mantenimiento y el Jefe de Mantenimiento, se establece un libro de "Instrucciones e Incidencias del Servicio" para constancia de aquéllas que por ser de especial relevancia o responsabilidad deban quedar documentadas y fechado su acuse de recibo.

4.2. Documentación técnica.

4.2.1. Relación de documentos.

El adjudicatario vendrá obligado a reunir y completar y a revisar y tener al día la documentación técnica que a continuación se indica:

- 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 y de cada una de las instalaciones, con anotaciones complementarias que fijen la situación de sus componentes, conductos y cableado, de instalaciones que estén accesibles o estén previamente documentadas.
  - Esquemas iniciales y de posteriores modificaciones significativas de las distintas instalaciones, convenientemente fechados.
  - Esquemas de todos los cuadros eléctricos de mando y control.
  - Esquemas del trazado de conductos y tuberías del acondicionamiento.
  - 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, fecha de puesta en funcionamiento del equipo y vida media prevista inicialmente.

- 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 incluidas en el presente pliego, 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.

- Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio:
  -Definido en el apartado 4.1.2, del que existirá un único ejemplar debidamente diligenciado.

- 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 del adjudicatario, en que se detalle causas y medidas tomadas para su corrección indicando lugar, fecha y hora.

- Libro de Gestión de Calidad.
  En el que se recogerá los parámetros de calidad de cada período evaluado y los análisis económicos de costos globales.

- Base documental de normativa.
  En ella se recogerá permanentemente actualizada, toda la normativa vigente en relación con las instalaciones objeto del mantenimiento y las condiciones o requisitos legales y administrativos de todo tipo sobre el desempeño de los trabajos que requiere dicho mantenimiento.

- Libros oficiales de mantenimiento.
  Que en su caso sean exigibles, con independencia de la documentación anterior.

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

La Administración facilitará al adjudicatario toda la documentación técnica que obre en su poder, debiendo el adjudicatario, en cualquier caso, completarla o realizarla en la parte que faltare.

4.2.3. Aplicaciones informáticas.

Con independencia de la documentación anteriormente mencionada, el adjudicatario dispondrá de las correspondientes aplicaciones informáticas de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (G.M.A.O.), que le permitan tener actualizada y digitalizada dicha documentación, llevar eficientemente el control del mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, el control de las revisiones e inspecciones periódicas exigidas por la legislación, 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.

4.2.4. Propiedad de la documentación.

Toda la documentación técnica descrita en los apartados 4.2.1, así como las aplicaciones informáticas citadas en el apartado 4.2.3, pasarán a ser propiedad de la Administración y estarán permanentemente en

los locales de mantenimiento a disposición de sus servicios técnicos y de los del adjudicatario, a efectos de disponer de la información precisa para la mejor vigilancia y ejecución del servicio.

4.3 Desarrollo de los trabajos.

4.3.1 Mantenimiento correctivo. avisos y atención de averías.

Tendrá lugar puntualmente con el fin de solucionar un problema que presente cualquiera de las instalaciones objeto del presente contrato de mantenimiento. Consistirá en el diagnóstico de la avería y su reparación con la sustitución, en su caso, del o de los componentes defectuosos.

El adjudicatario recabará diariamente del Director del Servicio, o la persona en quien delegue, todos los avisos de averías o anomalías. Respecto de todas las actividades realizadas se cumplimentará el correspondiente parte de actuación, en los que figurará fecha y hora de comienzo y final de las actuaciones, debiendo estar conformadas por el Director del Servicio o persona en quien delegue.

El procedimiento para la atención de averías será el siguiente:

- Detección de anomalía y/o avería.
- Aislamiento de la misma, procurando asegurar siempre la continuidad del servicio de la instalación por otros medios.
- Dar parte de inmediato sobre el alcance de dicha anomalía a los Servicios Técnicos de la Delegación del Gobierno.
- Comenzar los trabajos de reposición y/o acondicionamiento una vez recibida la autorización correspondiente.

Se establecen como tiempos máximos de inicio de las operaciones correctoras para la resolución de las 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.
- Otras averías no incluidas en los apartados anteriores: 24 horas desde su detección.

Se calificarán como averías críticas las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento esencial en la totalidad o parte importante de los edificios; 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 o persona en quien delegue.

Los gastos generados por cualquier operación exigida por la reparación o sustitución de elementos, incluidos gastos de desplazamientos y dietas de los operarios, o cualquier coste adicional imputable a dicha causa, serán por cuenta del adjudicatario, el cual no podrá reclamar abonos adicionales por estos conceptos.

Los operarios encargados de la reparación deberán acudir a las acciones de mantenimiento provistos de la correspondiente acreditación. Los perjuicios ocasionados, incluida la denegación de acceso por la ausencia de acreditación sólo serán imputables al contratista.

El servicio de mantenimiento correctivo incluye la asistencia 24h al día todos los días del año. El servicio que debe disponer el adjudicatario será tal que:

- El personal del adjudicatario estará siempre localizable de modo que en cualquier momento pueda dar respuesta a cualquier contingencia, de manera inmediata y eficaz, según el tiempo de respuesta previsto en este pliego de prescripciones técnicas.
- Todos los días del año se dispondrá personal suficiente en turno de guardia que cubrirá las eventualidades para que, a partir del momento del aviso, el personal de adjudicatario atienda dichas incidencias.

4.3.2 Mantenimiento preventivo.

La empresa adjudicataria se compromete a realizar estudio de seguimiento de las actuaciones preventivas, correctivas y conductivas que realice, con análisis de sus posibles causas y propuestas de alternativas o medidas tendentes a disminuir y evitar averías, anomalías fallos o defectos que se produzcan y mejorar el uso y rendimiento de los equipos e instalaciones, con especial referencia a la situación de los equipos o sus componentes y la idoneidad de su sustitución.

Si por un inadecuado dimensionamiento, por variar las prestaciones funcionales demandadas por los edificios, 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, el adjudicatario elevará propuesta de actuación a la Administración para cambiar, adaptar o sustituir aquellos procesos, equipos, maquinas, 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.

El adjudicatario propondrá a la Administración las medidas de automatización, regulación y control de energía que contribuyan a aumentar el confort de los usuarios, mejorar la seguridad y al ahorro energético.
Como mínimo dos veces al año el adjudicatario presentará un informe sobre el mantenimiento preventivo que contenga todo lo detallado en los párrafos anteriores realizado por un Técnico de grado medio o superior experto en las instalaciones objeto del contrato.

4.3.3 Régimen de funcionamiento de las instalaciones.

El adjudicatario estará obligado 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, el adjudicatario dispondrá de los medios y el personal necesarios que le permitan conocer la situación de trabajo de los elementos que 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 los edificios, 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 trabajo.

4.3.4 Informes mensuales de actividad.

El Director del Servicio nombrado por el adjudicatario, durante la fase de régimen normal, elaborará, dentro de los diez (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, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 4. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan de Mantenimiento.

4.3.5 Informes oficiales.

El adjudicatario, elaborará todos los informes y/o documentación sobre las instalaciones que fuera necesario presentar ante cualquier organismo oficial que esté facultado para exigirlo, y de lo cual entregará una copia completa al Director del Servicio de Mantenimiento.

4.3.6 Paradas técnicas.

Las operaciones o reparaciones cuya ejecución implique parada inusual de las 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 el adjudicatario 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.

4.3.7 Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones.

Si por un inadecuado dimensionamiento, por variar las prestaciones funcionales demandadas por los edificios, 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, el adjudicatario elevará propuesta de actuación a la Administración para cambiar, adaptar o sustituir aquellos procesos, equipos, maquinas, 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.

4.3.8 Disposición de locales.

El Administración pondrá a disposición de la adjudicataria locales de la suficiente amplitud para almacén, taller, vestuario y oficinas, si bien, ésta no adquirirá ningún derecho sobre los mismos, debiendo abandonarlos el mismo día en que se dé por finalizada la relación que, sobre la base de la presente contratación, se establezca entre ambos.

4.2.1. 4.3.9 Autorizaciones de acceso.

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. La Administración podrá dictar si fuese necesario normas reguladoras de ese acceso.

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.

4.3.10 Operaciones a realizar en los sistemas de acondicionamiento y tratamiento de aire.

Calendario de las operaciones							
Mes (aproximado)	Enero	Febrero	Marzo	Mayo	Julio	Septiembre	Noviembre
Protocolo	1T	1P	1T	1T	1T	1F	1T

➢ Protocolo 1P: operaciones que comprende:

✗ De Inspección:
- Tensión de suministro eléctrico.
- Caja de control.
- Consumo eléctrico del compresor.
- Consumo resistencia del cárter.
- Consumo eléctrico del ventilador.
- Aceite en el visor.
- Visor del refrigerante.
- Rodamientos.
- Aislamiento de paneles interiores.
- Aislamiento de tuberías.
- Corrosiones.
- Filtro refrigerante.
- Suspensión del compresor.
- Suspensión del ventilador.
- Ruidos y vibraciones den el ventilador.
- Ruidos y vibraciones en el compresor.
- Salto térmico en el condensador.
- Salto técnico en el evaporador.

✗ De comprobación:
- Fugas menores del refrigerante.
- Nivel de aceite en el compresor.
- Conexiones eléctricas.
- Presión de condensación.
- Presión de aspiración.
- Presostato de alta.

- Presostato de baja.
- Termostato de ambiente.
- Sujeción de paneles.
- Resistencia de apoyo.
- Estanqueidad de acoplamiento.
- Apertura de rejilla y difusores.
- Válvula inversora.
- Ciclo de desescarche.

✗ De limpieza:
- Batería evaporadora (en seco).
- Batería condensadora (en seco).
- Drenaje de condensados.
- Conexiones eléctricas.
- Filtro de aire.

➢ Protocolo 1T: operaciones que comprende:

✗ De Inspección:
- Nivel de aceite de los compresores.
- Ruidos – vibraciones de los compresores.
- Ruidos – vibraciones de los ventiladores.
- Aspecto del visor refrigerante.
- Temperatura línea líquido.
- Temperatura línea aspiración.
- Temperatura compresor.
- Temperatura filtro de líquido.
- Tensión de suministro eléctrico.
- Consumo eléctrico de compresores.
- Consumo eléctrico de ventiladores.

✗ De comprobación:
- Consumos resistencia carácter.
- Contactores compresores.
- Funcionamiento del termostato de control.
- Aceite añadido: calidad y tipo.
- Refrigerante añadido: calidad y tipo.

✗ De limpieza:
- Limpieza de los filtros de aire.

➢ Protocolo 1F: operaciones que comprende:

✗ De Inspección:
- Limpieza del condensador de agua.
- Consumo resistencia del cárter.
- Tensión del suministro eléctrico.
- Nivel de aceite en los compresores.
- Estado de interruptor general de fuerza.
- Consumo eléctrico de compresores.

- Consumo eléctrico de ventiladores.
- Ruidos-vibraciones de compresores.
- Ruidos-vibraciones de ventiladores.

✗ De comprobación:
- Tensado de correas de transmisión.
- Engrase y verificaciones de rodamientos.
- Estado de suspensión de los compresores.
- Fugas de refrigerante.
- Aceite añadido: cantidad y tipo.
- Refrigerante añadido: cantidad y tipo.

✗ De limpieza:
- Limpieza de ventilador.
- Limpieza de los filtros de aire.

4.4. Materiales necesarios.

4.4.1. Clasificación.

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

1. 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, prensaestopas, etc.

2. 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 forma no exhaustiva, se considerarán como tales: aceites y grasa para engrase de equipos, productos de limpieza de piezas y elementos de reparación, trapos para limpieza de piezas y equipos, siliconas, masillas, decapantes, cintas de teflón, herramientas para el mantenimiento y conducción de instalaciones, cables, pequeño material eléctrico, etc.

3. 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 de 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 de respuesta prevista.

En el caso de que existan discrepancias entre la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato a la hora de calificar los distintos materiales que vayan a ser empleados durante las labores que recoge en este contrato, será la persona responsable del contrato la que determine su carácter definitivo según la clasificación anterior.

4.4.2. Control de repuestos.

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, 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.

4.4.3. Características de los materiales empleados.

Todos los materiales empleados para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento 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 Director del Servicio de Mantenimiento, 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.

4.4.4. Suministros de materiales.

El coste de los repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento irá a cargo de la Administración independientemente del precio unitario de mercado.

El resto de materiales incluidos en el apartado 4.4.1, materiales fungibles y productos consumibles, irán con cargo a la Empresa Adjudicataria.

La Administración, podrá fijar una lista de proveedores habituales.

Las notas de pedido para adquisición de repuestos requerirán autorización previa por el Director del Servicio de Mantenimiento o técnico en quien delegue, siendo gestionada la adquisición por el adjudicatario, si así se estimase oportuno. Los repuestos adquiridos serán facturados mensualmente, a los precios vigentes de mercado, previa aprobación del Director del Servicio de Mantenimiento.

En el caso de que la utilización de algún repuesto sea debida a un negligente mantenimiento por parte del adjudicatario, el coste de reposición irá a su cargo exclusivo. La negligencia en la actuación será determinada. Previa audiencia al contratista, por la persona responsable, basándose en los informes oportunos.

Asimismo deberá controlar el consumo y almacenamiento de los productos primarios que será proporcionados por el Centro tales como agua, electricidad, gasóleo, gases frigoríficos, productos de tratamiento de aguas, etc., y cualquier otro que pudiera emplearse, entregando la correspondiente información mensual de consumos al Director del Servicio de Mantenimiento. Al mismo tiempo denunciará con la antelación suficiente su necesaria reposición para que la falta de alguno de ellos no produzca parada de las instalaciones.

4.4.5. Equipos, herramientas y medios auxiliares.

El adjudicatario 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 incluidas en el mantenimiento, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente, debiendo hacer entrega efectiva del citado material en el plazo improrrogable de 15 días desde el inicio del contrato.

Deberá dotar a su personal, igualmente, de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata. Tanto el Director Técnico como el Jefe de Mantenimiento dispondrán de teléfono móvil y en el caso de este último, deberá estar operativo las 24 horas del día, todos los días del año, incluso domingos y festivos.

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, en especial los que resulten de la aplicación de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y sus decretos de desarrollo (EPI's).

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

En los locales de que disponga en el edificio el adjudicatario, mantendrá también los equipos informáticos precisos para soportar las aplicaciones del software de control y conducción de instalaciones, GMAO, diseño gráfico y análisis estadístico que se requieren para cumplimentar las condiciones exigidas en el presente pliego.

La Administración proporcionará los equipos informáticos precisos y el software de control y conducción de instalaciones, siendo el resto de las aplicaciones y equipos necesarios proporcionadas por el adjudicatario; no obstante, dichas aplicaciones quedarán como propiedad de la Administración al finalizar el mantenimiento, incluyendo la documentación y el conocimiento operativo que posibilite las futuras modificaciones y personalizaciones de las mismas.

4.5. Gestión.

El adjudicatario 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.

5.- 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.

El adjudicatario deberá realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en el presente pliego, cumpla los objetivos de calidad más significativos, y como mínimo los que a continuación se indican:

• 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.
• 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.
• Se han de realizar todos los controles y operaciones previstos en el Plan Operativo, y aquellos otros que fuesen necesarios para obtener un correcto funcionamiento de las instalaciones comprendidas en el mantenimiento. Muy especialmente se atenderá a realizar aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento vigentes en cada momento.
• 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.
• 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, con objeto de obtener la mejor relación prestaciones/costes de explotación.
• 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.
• El adjudicatario 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.
• 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.
• 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.
• 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.

6.- MEDIOS PERSONALES.

6.1.- Dotación de personal.

De conformidad con lo establecido en el art. 130 de la LCSP y, con información complementaria a lo establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares, se adjunta como anexo al presente pliego, la información suministrada por las actuales contratas relativas a los trabajadores que prestan estos servicios actualmente.

El adjudicatario deberá tener a disposición de los edificios el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el programa de mantenimiento integral y gestión técnica ofertado para los edificios y sus revisiones y modificaciones autorizadas, así como los objetivos de calidad, contando con un minimo de un oficial de primera y un peón con el horario establecido en el punto 6.2 y con un especialista con las categorías profesionales, relacionadas en este mismo punto.

La plantilla operativa propia de la empresa adjudicataria contará con personal con las cualificaciones mínimas siguientes:

- Técnico superior competente en la materia objeto del servicio, en función de Director Técnico, que deberá acreditar al menos, una experiencia de cinco años en mantenimiento que será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos y actuará a su vez como representante del adjudicatario 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 o Maestro Industrial, en función de Jefe de Mantenimiento, que deberá acreditar una experiencia mínima de tres años en puestos de similares características.
- Ofical de 1ª Mecánico Frigorista / Calefactor.
- Oficial 1ª Electricista.
- Oficial 1ª Electrónica / Telefonía.
- Oficial 1ª Fontanero.
- Oficial 1ª Albañil / Pintor.
- Oficial 1ª Polivalente.
- Oficial 1ª Carpintería metálica y cerrajería.
- Peón especializado.
- Técnico en sonido o con formación oficial equivalente.

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

En el caso del Director Técnico, el adjudicatario designará un suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia. Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier actividad o se presente una emergencia, el Director Técnico fijará con el Director del Servicio la dotación mínima de personal que deberá permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Director del Servicio o persona en quien delegue.

Dicha plantilla se encontrará disponible para los requerimientos del Director del Servicio o de la que persona en quien delegue para la reparación de todos los avisos de averías o anomalías en los horarios y condiciones determinados en el apartado 4.3.1. del presente PPT.

No obstante, la composición podrá ser objeto de modificación a instancias de la Administración, si las circunstancias lo requiriesen, todo ello sin cargo adicional al presupuesto de contratación. Necesariamente este personal básico permanecerá a la plantilla del adjudicatario, pudiendo aceptarse que una misma persona desempeñe dos de estas especialidades.

Así mismo, para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación, el adjudicatario podrá, de manera eventual, contar con personal ajeno que podrá subcontratar a otras empresas especializadas, bien porque la adjudicataria no disponga de técnicos idóneos, o porque se estime más funcional y eficaz la fórmula de la subcontratación, extremos que debe justificarse ante la Administración, y ésta autorizarlas previamente. Se entenderán autorizadas las subcontrataciones que figuran especificadas en el PCAP.

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

6.2.- Dedicación.

El adjudicatario deberá tener a disposición del edificio el siguiente personal y en las condiciones que se citan:

1.-Un oficial de primera:
- Jornada de 35 horas semanales de cómputo anual.
- De presencia obligatoria en las instalaciones en horario preferente de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, que podrá ser modificado a requerimiento previo y justificado del responsable del contrato.

2.- Un peón:
- Jornada de 35 horas semanales de cómputo anual.
- De presencia obligatoria en las instalaciones en horario preferente de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, que podrá ser modificado a requerimiento previo y justificado del responsable del contrato.

Debiendo realizarse dentro de ellas las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, salvo justificación y autorización expresa del Director del Servicio y en todo caso, siempre por razones de emergencia o necesidad que así lo aconsejen.

Cabe la posibilidad de que sea necesario prestar el servicio de mantenimiento interior en horario distinto por causas imprevistas y ajenas a la voluntad del órgano contratante, o porque sea conveniente para el servicio por la menor perturbación de la actividad administrativa de las dependencias, lo cual se pondrá en conocimiento de la empresa con la antelación suficiente.

Los cambios de horario sobre la jornada habitual que se produzcan a iniciativa de los trabajadores, deberán ser solicitados por escrito a la Administración con una antelación mínima de 24 horas y deberán ser aprobados también por escrito por el Director del Servicio. Los cambios de horario sobre la jornada habitual que se produzcan a iniciativa de la Administración deberán ser comunicados por escrito a los trabajadores, con una antelación mínima de 24 horas informándose de los mismos al Director Técnico.

Los operarios de obligada presencia en las instalaciones deberá personarse a primera hora de cada jornada ante el Director del Servicio para recibir los partes de trabajo e instrucciones que fuesen necesarias. La Administración podrá exigir la firma diaria de estos trabajadores en un Libro de Control de Presencia que se establezca al efecto, tanto al comienzo como al final de la jornada laboral. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá realizar de forma periódica una inspección rutinaria mediante visitas no programadas al edificio para controlar la presencia de los operarios en su puesto de trabajo dentro de su jornada habitual.

En caso de emergencia o avería crítica, el adjudicatario deberá poner a disposición del edificio la plantilla adicional 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 y Director Técnico aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, por lo que ambos técnicos deberán estar siempre localizables a cualquier hora del día o de la noche tanto si son días laborables, fines de semana o festivos. Para ello, dispondrá cada uno de ellos de teléfono móvil siempre operativo.

Al personal del adjudicatario 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.

6.3.- Cambios de personal.

El adjudicatario, 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 , 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 del adjudicatario, 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 Centro.

6.4.- Periodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el Plan de Mantenimiento definitivo y la calidad del servicio.

La empresa adjudicataria sustituirá por su cuenta y a su cargo al personal que esté de vacaciones, permisos, de baja por enfermedad o por cualquier otra circunstancia personal o profesional que no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, de tal forma que siempre prestará el servicio el personal fijado en el punto 6.1.

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.

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 período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de mantenimiento y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones oportunas reguladas en la LCSP.

7.- RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

7.1.- Dependencia del personal.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, incluyendo el de las empresas que puedan 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 se 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.

7.2.- Gastos sociales y tributos.

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, en particular con el convenio colectivo de aplicación.

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

7.3.- 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 de los edificios, especialmente en lo refrente 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.

El adjudicatario 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 definitivo.

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 la Delegación del Gobierno, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

7.4.- Intervención de empresas subcontratadas.

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas, el adjudicatario 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 los artículos 210 y 211 de la Ley de Contratos del Sector Público.

7.5.- Compensación de daños.

Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario. Este será también responsable subsidiario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

7.6.- 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 al adjudicatario la sustitución del trabajador.

7.7 .- Uniformidad y medios de seguridad.

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, 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.

7.8.- Prevención de riesgos laborales

La empresa adjudicataria está obligada a dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que en materia de prevención de riesgos laborales establece la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas normas legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su persona, en la realización del servicio.

Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos.

Igualmente será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

Deberá disponer obligatoriamente de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente.

8.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

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

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del mantenimiento, es responsabilidad del adjudicatario 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 del adjudicatario 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 los Organismos de Control Autorizados (OCA) 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.

Los certificados de las inspecciones oficiales emitidos por los Organismos de Control Autorizados (OCA), deberán entregarse al Director del Servicio de Mantenimiento.

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.

9.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

9.1.- 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 definitivo se ejecuta en todo momento conforme a 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.

9.2.- 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 los 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.

9.3.- 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 establecidas en este pliego, para lo cual el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

10.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA LOPD

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y especialmente en lo indicado en su artículo 33. A tal fin, y conforme al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el adjudicatario informará, al inicio del contrato, de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Asimismo, deberá informar de la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con los centros a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, de La Secretaria General de la Delegación del Gobierno.
En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

11.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

La duración del contrato será de 12 meses desde el 16/03/2024 al 15/03/2025.

LA DELEGADA DEL GOBIERNO DE LA
JUNTA DE ANDALUCÍA EN ALMERIA