PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO INTEGRAL Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO ALAMEDA DE CRISTINA 11, EN JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

INDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE
   2.1. Instalaciones.
   2.2. Obra civil.
   2.3. Urbanización.
   2.4. Obras de conservación a realizar por la empresa adjudicataria.
   2.5. Obras de adaptación y mejora que podrá realizar la Administración.
   2.6. Conservación y mantenimiento del edificio .
   2.7. Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo.
   2.8. Varios.
      2.8.1. Limpieza de locales específicamente técnicos.
      2.8.2. Trabajos en altura.
      2.8.3. Mobiliario. Inventario de mobiliario.
      2.8.4. Mantenimiento de planimetría.
      2.8.5. Otras tareas y servicios de responsabilidad de la empresa adjudicataria
      2.8.6. Servicios Extraordinarios
      2.8.7. Operaciones a realizar fuera del horario laboral
   2.9. Plan de Emergencia

3. DURACIÓN Y ETAPAS.
   3.1. Fase Preparatoria.
      3.1.1. Disponibilidad del personal del adjudicatario.
      3.1.2. Programa de trabajo e informes de evaluación.
      3.1.3. Plazo de entrega del Plan Definitivo de Mantenimiento.
   3.2. Fase de Régimen Normal.

4. DESARROLLO DEL SERVICIO.
   4.1. Principios.
      4.1.1. Fundamentos operativos.
      4.1.2. Cordinación.
   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. Documentación Auxiliar.
      4.2.5. Propiedad de la documentación.
   4.3. Desarrollo de los trabajos.
      4.3.1. Mantenimiento conductivo, preventivo, correctivo y sustitutivo.
      4.3.2. Avisos y atención de averías.
      4.3.3. Régimen de funcionamiento de instalaciones.
      4.3.4. Paradas técnicas.
      4.3.5. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones.
      4.3.6. Informes de actividad.
      4.3.7. Disposición de locales.
      4.3.8. Autorizaciones de acceso.
      4.3.9. Horarios.
   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. Suministros de Materiales.
4.5. Equipos, herramientas y medios auxiliares.
4.6. Gestión.

5. CALIDAD DEL SERVICIO.
5.1. Objetivos de calidad.
5.2. Parámetros de calidad.

6. MEDIOS PERSONALES.
6.1. Clasificación.
6.2. Dotación de Personal.
6.3. Dedicación.
6.4. Cambios del personal.
6.5. Períodos 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.

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.
8.1. Dirección, gestión y control del servicio.
8.2. Dimensionamiento de la plantilla.
8.3. Cualificación del personal.
8.4. Formación del personal.
8.5. Gestión de la calidad.
8.6. Gestión medioambiental.
8.7. Eficiencia energética y desarrollo sostenible.
8.8. Otros requerimientos generales.

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

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

11. CONFIDENCIALIDAD

ANEXO A. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO
ANEXO B. ALCANCE
ANEXO C. CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO
ANEXO D. RELACIÓN MÍNIMA DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES

1. OBJETO

El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas es determinar las especificaciones en cuyo marco se deberá desarrollar la conservación, el mantenimiento integral y la gestión técnica del edificio administrativo situado en Alameda de Cristina n.º 11 de Jerez de la Frontera (Cádiz), teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad de este edificio con el nivel de prestaciones proyectado, y un correcto coste de explotación.

El edificio queda descrito sucintamente en sus rasgos principales en el Anexo A y se encuentra compartido por la Unidad Tributaria de Jerez de la Frontera, el Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CEMAC) y oficina del Servicio Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA) de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, así como por el Centro de Formación del Profesorado de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

El inmueble se ubica en el casco histórico de la ciudad, realizándose su acceso desde Alameda Cristina a través de zaguán y patio cubierto común con edificio colindante de uso hotelero.

Se habrá de tener en cuenta que en caso de que el inmueble, adscrito a adscrito a la Dirección General de Patrimonio , en el que se prestará el servicio objeto del presente contrato, sufriese variación en número o ubicación, tal circunstancia será asumida por el contratista, sin que ello implique modificación de ninguno de los términos del contrato de conformidad con lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas.

La empresa adjudicataria realizará las operaciones de conservación, mantenimiento integral y gestión técnica del edificio de acuerdo con las estipulaciones de este Pliego de Prescripciones Técnicas para garantizar el adecuado funcionamiento del mismo, considerándose todas las actividades necesarias para ello dentro del precio del contrato.

La ejecución del servicio de conservación, mantenimiento integral y gestión técnica del edificio tiene por objeto implementar y ejecutar todas aquellas labores de conservación y mantenimiento que sean necesarias para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Conservar adecuadamente el buen estado del edificio: cerramientos, cubiertas, paramentos, etc. así
- 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, respetando las indicaciones de los fabricantes de los equipos.
- Aumentar la eficiencia energética y fiabilidad de las instalaciones mantenidas.
- Reducir los costes de gestión integral del edificio.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y directrices que sean de aplicación.
- Velar por aumentar, en la medida de lo posible, la seguridad física de los ocupantes con el fin de evitar accidentes.
- Desarrollar las tareas de mantenimiento con las medidas de seguridad que sean de aplicación.
- Garantizar en todo momento la funcionalidad del edificio y su continuidad en el tiempo, así como 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.

Las empresas licitadoras serán responsables del conocimiento de todas las instalaciones y sistemas descritos en los apartados siguientes, previo a la formulación de sus ofertas, para cumplir con todas las exigencias que figuran en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Para ello y con objeto de facilitar dicho conocimiento, deberán visitar las instalaciones, acompañados por personal técnico de la Administración.

En caso contrario, y si resultara adjudicatario, se entenderá que han reconocido todas las instalaciones, construcciones y sistemas estando conforme con ellos y, por lo tanto, no podrán alegar posteriormente la existencia de anomalías, limitaciones o defectos en los mismos.

2. ALCANCE

2.1. Instalaciones

La empresa adjudicataria realizará las operaciones de mantenimiento preventivo, correctivo, sustitutivo y conductivo para garantizar el adecuado funcionamiento y la mejor conservación de las instalaciones, para optimizar la eficiencia energética y para asegurar la obtención en cada momento de todas las prestaciones exigidas en su respectiva documentación técnica: proyecto de ejecución y manuales de características técnicas proporcionadas por los fabricantes de cada equipo.

En las instalaciones objeto del servicio 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.

La empresa adjudicataria deberá aportar el Plan Definitivo de Mantenimiento en el que quede recogido cada uno de los sistemas, equipos o unidades incluidos en el ámbito definido para el mantenimiento, incorporando las fichas de mantenimiento preventivo, en las que se establezcan las operaciones a realizar y el calendario de revisiones, que en cualquier caso serán, al menos, las establecidas por la normativa vigente.

Las instalaciones que deberán incluirse en el Plan Definitivo de Mantenimiento son las indicadas en el Anexo B, de entre las que se relacionan a continuación, con el siguiente alcance y contenido:

- **Instalación eléctrica de baja tensión**: comprende la red de distribución de energía eléctrica de los edificios a partir de la salida en baja tensión del centro de transformación hasta los distintos puntos de suministro (cuadros principales de distribución, cuadros secundarios de distribución, cableado, etc.); el alumbrado (luminarias, cuadros de distribución, equipos de regulación y control, etc.); la red de puesta a tierra (cableado, arquetas de puesta a tierra, etc.); el grupo electrógeno; el sistema de alimentación ininterrumpida SAI; y la red de alumbrado de emergencia y señalización de vías de evacuación.
- **Aparatos elevadores:** la empresa adjudicataria deberá asumir tanto el mantenimiento como la gestión técnica de las averías, bien por medios propios o a través de subcontrata de empresa homologada según exigencias de normativa vigente para la mencionada instalación.
- **Instalación de climatización y ventilación**: comprende las unidades principales de producción de frío y calor, las unidades de tratamiento de aire, la red de distribución, los conductos de aire, las unidades interiores, y demás elementos constitutivos de la instalación, incluso programas de gestión y control de la misma. Durante el período de este contrato, se llevaran a cabo concretamente las operaciones necesarias para la adecuación a Normativa vigente en cuanto a gases refrigerantes

- **Instalación de abastecimiento de agua fría y caliente sanitaria:** comprende la red de distribución desde el contador de la compañía suministradora hasta los puntos de consumo, incluso grifería y fuentes . Incluye asimismo los equipos de producción de agua caliente sanitaria, como placa solar y termos eléctricos.
- **Instalación de saneamiento:** comprende la red evacuación de aguas pluviales y fecales, sumideros, aparatos sanitarios, arquetas y equipos de bombeo.
- **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 gestión y control de 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 sus centrales correspondientes, así como la conexión de esta con la central de incendios y con el sistema gestión y control de instalaciones. Incluye aljibe ó depósito de agua y grupo de bombeo.
- **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, unidades 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.
- **Instalaciones de telecomunicaciones:** que comprenden la red integrada de voz y datos, con sus repartidores (armarios, racks, paneles de distribución, paneles pasahilos, latiguillos, etc), equipos electrónicos (hubs, switchers, routers, etc), cableado (cables de fibra óptica, cables de cobre, etc.) y tomas; la red de megafonía (equipo de producción de sonido, cableado, altavoces, etc.); red de telemando y control; los equipos de grabación y vídeo; el circuito de televisión (equipos de captación, incluso de recepción vía satélite, equipos de amplificación, módulos, cableado, tomas, descodificadores y otros elementos electrónicos, etc.).
- **Instalación de pararrayos:** que comprende el propio pararrayos, cableado, arquetas de puesta a tierra, equipo autónomo de alimentación y de señalización o balizamiento.

Se consideran igualmente incluidas en el mantenimiento, las instalaciones que resulten esenciales para el adecuado funcionamiento del edificio, que vinieran exigidas por la normativa de obligado cumplimiento que se apruebe en el curso de la ejecución del contrato o que instale la Administración o la propia empresa adjudicataria en el edificio, con independencia de que figuren en la relación anterior o no. Estas instalaciones deberán incorporarse al Plan Definitivo de Mantenimiento en el momento en que resulte necesario.

La Administración podrá actualizar las instalaciones del edificio en cada momento al objeto de adaptarlas a la normativa de obligado cumplimiento que sea de aplicación a lo largo del periodo del contrato. Igualmente estas instalaciones se incluirán en el Plan Definitivo de Mantenimiento.

Igualmente, la empresa adjudicataria deberá adaptar el Plan Definitivo de Mantenimiento a los protocolos de mantenimiento establecidos en la normativa de obligado cumplimiento que sea de aplicación a lo largo del periodo del contrato.

2.2. Obra civil

La empresa adjudicataria asumirá la conservación, el mantenimiento preventivo y la reparación de desperfectos que se produzcan en las distintas unidades de obra que se encuentran comprendidas en el Anexo B, y que no correspondan a un mantenimiento estructural del edificio, entendiendo por tal el mantenimiento de estructura, fachadas y cubierta, relativo a consolidación y reparación estructural, estabilidad de inmueble y fachada, y estanqueidad e impermeabilización de cubiertas.

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 necesarias a juicio del Responsable del Contrato.

La empresa adjudicataria deberá aportar Plan de Mantenimiento en el que quede recogida cada una de las unidades de obra incluidas en el ámbito definido para el mantenimiento, incorporando las fichas de mantenimiento preventivo, en las que se establezcan las operaciones a realizar y el calendario de revisiones.

Las distintas unidades de obra civil que deben ser incluidas en el Plan de Mantenimiento son las seleccionadas en el Anexo B, de entre las que figuran a continuación, con el siguiente alcance y contenido:

- **Albañilería**: comprende las distintas unidades de obra correspondientes a fábricas.
- **Compartimentación**: comprende todos los elementos de separación entre las distintas dependencias, sean de carácter fijo, como tabiquería de fábrica, paneles sobre perfilería, etc., o desmontables, como mamparas modulares industrializadas.
- **Cubiertas**: comprende todos los elementos y unidades de obra que forman parte de la zona exterior de cubrición del edificio, incluyendo monteras.
- **Cerramientos**: comprende todos los elementos y unidades de obra que forman parte de la envolvente vertical del edificio, como muros, acristalamientos, etc.
- **Revestimientos y acabados:** comprende todo material, continuo o discontinuo, que forma el acabado de un elemento de obra, ya sean suelos, suelos técnicos, paredes, techos, falsos techos, peldaños, alféizares, remates, etc.
- **Carpinterías, vidrios, elementos de seguridad y de protección**: comprende el conjunto completo de la carpintería interior del edificio, como puertas, ventanas, etc., incluyendo sus mecanismos de seguridad y cierre; lunas, puertas de vidrio, etc.; barandillas, cancelas, celosías, lamas, rejas, cierres, etc.
- **Pinturas y barnices:** abarca tanto la pintura y barniz de interior como de exterior, aplicadas sobre cualquier soporte perteneciente a la obra.

Se consideran igualmente incluidas en el mantenimiento las unidades de obra civil que resulten esenciales para el adecuado funcionamiento del edificio, que vinieran exigidas por la normativa de obligado cumplimiento que se apruebe en el curso de la ejecución del contrato, o que instale la Administración o el propio adjudicatario en el edificio. Estas unidades de obra civil deberán incorporarse al Plan de Mantenimiento en el momento en que resulte necesario.

Estas obras de adaptación y mejora, deberán cumplir el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción y la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción o disposición reglamentaria al efecto que sea de obligado cumplimiento en el momento de la ejecución de dichas obras.

2.3. Urbanización

La empresa adjudicataria realizará los trabajos de conservación, ejecución de pequeñas remodelaciones y la corrección de desperfectos o averías que se produzcan en la urbanización de la parcela en que se emplaza el edificio.

Los distintos elementos de urbanización que deben ser incluidos en el Plan Definitivo de Mantenimiento son las seleccionadas en el Anexo B, de entre las que figuran a continuación, con el siguiente alcance y contenido:

- **Pavimentación**: comprende todo revestimiento del suelo exterior destinado a darle firmeza y comodidad de tránsito, como el firme de calzadas, soleras, solados de acerado, bordillos, peldaños, rampas, etc.
- **Alumbrado exterior:** comprende las luminarias exteriores, con sus soportes y complementos, cableado, cuadros de distribución, equipos de regulación y control, etc..

- **Instalación de riego:** comprende la red de distribución y elementos de riego.
- **Instalación de saneamiento y drenaje:** comprende imbornales, sumideros, canalizaciones, arquetas, equipos de bombeo, pozos, etc., hasta la acometida a la red de saneamiento pública.
- **Cerramiento de la parcela:** comprende la valla de cerramiento, puertas de acceso con sus mecanismos, etc.
- **Mobiliario exterior**: comprende papeleras, señalización, marquesinas, toldos, etc.
- **Jardinería exterior:** comprende los trabajos de conservación, poda, mantenimiento, limpieza, abono, reposición de especies y mejora de las áreas ajardinadas, incluso riego periódico, barrido y retirada a vertedero de forrajes.

Se consideran igualmente incluidos en el mantenimiento los elementos de urbanización que resulten esenciales para el adecuado funcionamiento de los edificios, que vinieran exigidas por la normativa de obligado cumplimiento que se apruebe en el curso de la ejecución del contrato, o que instale la Administración o el propio adjudicatario en el edificio, con independencia de que figuren en el proyecto de obra o no. Estos elementos de urbanización deberán incorporarse al Plan Definitivo de Mantenimiento en el momento en que resulte necesario.

Estas obras de adaptación y mejora, deberán cumplir el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción y la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción o disposición reglamentaria al efecto que sea de obligado cumplimiento en el momento de la ejecución de dichas obras.

2.4. Obras de conservación a realizar por la empresa adjudicataria

Serán a cargo de la empresa adjudicataria durante toda la vigencia del contrato la realización de todas las obras de conservación y mantenimiento del edificio y de sus instalaciones y servicios, de acuerdo con lo establecido en este pliego de prescripciones técnicas.

Con objeto de garantizar que el mantenimiento del edificio se adecúe a las necesidades de la Administración y a lo previsto en el contrato, el/la responsable del contrato realizará los controles que considere necesarios.

La Administración se reserva la potestad de auditar anualmente el nivel de disponibilidad y calidad del servicio de mantenimiento ofertado por la empresa adjudicataria.

Sin perjuicio de las obligaciones de conservación y mantenimiento previstas, la empresa adjudicataria estará obligada a reparar, sin ningún cargo, todos aquellos defectos que no se hubieran detectado en el momento de firma del Acta de Inicio del Servicio, o que pudieran surgir con posterioridad y que no fueran consecuencia de un mal uso del edificio ni de sus instalaciones.

Los requerimientos de reparación de los defectos, realizados por la Administración se solucionarán por la empresa adjudicataria con la mayor celeridad posible y de forma que no interfiera el uso normal del edificio por la Administración. En caso de que las deficiencias no sean subsanadas por la empresa adjudicataria en el plazo de quince días desde la recepción del requerimiento, la Administración podrá encargar los trabajos a otra empresa, con cargo al adjudicatario, y si éste no pagara los importes devengados por este concepto, podrá cobrarlos con cargo a la garantía definitiva entregada por la empresa adjudicataria.

Estas obras de conservación deberán cumplir el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción y la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción o disposición reglamentaria al efecto que sea de obligado cumplimiento en el momento de la ejecución de dichas obras.

2.5. Obras de adaptación y mejora que podrá realizar la Administración

La Administración podrá realizar en todo momento todas las obras que considere necesarias para la mejora del edificio, sus instalaciones y servicios, con el fin de que el edificio cumpla y sirva en todo momento al servicio público al que está destinado, sin que la realización de dichas obras comporte incremento del precio del contrato. La Administración comunicará al adjudicatario la ejecución de estas obras, para que tenga conocimiento de su naturaleza y alcance.

Estas obras de adaptación y mejora, deberán cumplir el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción y la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción o disposición reglamentaria al efecto que sea de obligado cumplimiento en el momento de la ejecución de dichas obras.

2.6. Conservación y mantenimiento del edificio

Con carácter general, la empresa adjudicataria asume a su cargo las tareas de conservación y mantenimiento del edificio, a fin de que, en todo momento se encuentre en óptimas condiciones de satisfacer la finalidad pública para la cual fue construido. Estas actividades se desarrollarán de acuerdo con el Plan Definitivo de Mantenimiento aprobado por la Administración.

Toda incidencia que afecte al mantenimiento del edificio o a su correcto funcionamiento deberá ser puesta en conocimiento inmediato de la Administración, a través de comunicación por escrito al/la responsable del contrato, detallando la misma, sus causas y plazo estimado de subsanación.

Con el objeto de garantizar que el mantenimiento del edificio se adecúe a las necesidades de la Administración, ésta efectuará las labores de control que considere necesarias para estas tareas.

Como se ha mencionado anteriormente, la Administración podrá auditar anualmente el nivel de disponibilidad y calidad del servicio de mantenimiento. A tal efecto, en fecha inmediatamente anterior al cumplimiento de los plazos anuales, se procederá a efectuar una revisión general del estado del edificio por parte del/la responsable del contrato, emitiéndose el oportuno informe en el que se refleje la situación y estado de mantenimiento del edificio así como las incidencias que no hayan sido reflejadas en los partes correspondientes de incidencias. El incumplimiento de las operaciones previstas en el Plan Definitivo de Mantenimiento llevarán aparejadas las penalidades previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.7. Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo

La definición y alcance de estas actuaciones deberán ser conformadas por el/la responsable del contrato al que se alude en el apartado 9.1, quien deberá, también, otorgar el visto bueno tanto a la atribución de medios humanos a estas tareas, para garantizar que se mantienen en su integridad el mantenimiento conductivo y preventivo programados 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/la responsable del contrato, no puedan o deban considerarse dentro del precio del contrato y por su importe puedan clasificarse como "obra menor", de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, la empresa adjudicataria se compromete a ofertarlas y, en su caso, a ejecutarlas con personal ajeno al habitualmente dedicado a las tareas de mantenimiento y que posea la especialización adecuada al trabajo a realizar, respetando como tope los precios/hora de personal incluidos en la oferta y ajustándose a la descomposición de precios del banco de precios "Base de Costes de la

Construcción de Andalucía" de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía más recientemente editado.

2.8. Varios

La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad de la ejecución de las siguientes actividades, cuyo coste se considera dentro del precio del contrato:

2.8.1. Limpieza de locales específicamente técnicos

Incluye todos los locales técnicos destinados a instalaciones, equipos, talleres y almacenes en los que se desarrolle la actividad del personal de mantenimiento, sin que sea adecuada la entrada de personal no cualificado.

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

Estas actividades deberán desarrollarse con la frecuencia necesaria para garantizar un óptimo estado de limpieza de los locales técnicos referidos en todo momento en el curso del contrato.

2.8.2. Trabajos en altura

La empresa adjudicataria está obligada a realizar los trabajos en altura que sean necesarios para la buena conservación del edificio, como limpieza de tejados, montaje de andamios...etc.

Todos estos trabajos se realizaran por personal cualificado y especializado, dotados de los EPIS correspondientes y la evaluación de riesgos pertinente a estos trabajos.

2.8.3. Mobiliario. Inventario de mobiliario

Operaciones de reparación y montaje o desmontaje de sillas, sillones, mesas, banquetas, estanterías, armarios, archivadores, separadores y cualquier otro complemento de amueblamiento, señalización o decoración, dentro y entre los espacios e instalaciones del inmueble, así como mobiliario exterior tales como toldos y señalizaciones en fachada, etc. Traslado a vertedero de material vario, incluyendo la carga, transporte y el depósito de todo material sobrante, deshecho y/o obsoleto.

Se consideran igualmente dentro del precio del contrato las operaciones de traslado de mobiliario originadas por reorganización de los órganos de la Administración ubicados en el edificio, incluido traslado a las distintas sedes y/o almacenes destinado a tal fin, así como la gestión y control del mismo.

2.8.4. Mantenimiento de Planimetría

Reflejar en los planos del edificio las modificaciones que se realicen durante el contrato, tanto estructurales como de instalaciones, distribución e incluso mobiliario.

Respecto a la documentación técnica necesaria para el correcto desarrollo del servicio, el adjudicatario queda obligado a elaborar dentro de los primeros 30 días del contrato, un inventario gráfico y escrito de las distintas instalaciones recogidas en el presente pliego, en el que se indiquen las características técnicas y se informe de su estado. El adjudicatario estará obligado a actualizar dicho inventario cada vez que se produzca un cambio en algún elemento de las instalaciones recogidas en el presente pliego de prescripciones técnicas.

2.8.5. Otras tareas y servicios de responsabilidad de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria será, además, responsable de realizar las siguientes tareas:

- Conservar y custodiar los manuales de operación y mantenimiento, catálogos de los equipos, y otra documentación sobre las características básicas de las instalaciones, y mantenerlos actualizados.
- Recoger en el Plan de Mantenimiento al menos las actuaciones mínimas fijadas en los reglamentos e instrucciones técnicas de referencia, y respetando las indicaciones de los fabricantes a efectos de evitar la perdida de las garantías.
- Adaptar los manuales de instrucciones y operación de las instalaciones cuando se produzcan modificaciones.
- Adaptar, en caso necesario, los planos y esquemas de las instalaciones para que en todo momento constituyan imagen fiel de la situación real de las mismas.
- Registrar las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones y ampliaciones que se realicen en las instalaciones.
- Elaborar presupuestos a demanda de la Administración o por iniciativa propia de propuesta de actuaciones de remodelación y/o mejora de las instalaciones.
- Controlar y coordinar las obras que se realicen en el edificio, registrando documentalmente todas las modificaciones realizadas. Deberán mantenerse actualizados los planos de distribución y mobiliario del edificio, recogiendo todas las modificaciones que se vayan realizando.

La empresa adjudicataria conocerá, controlará, supervisará y ejecutará todas aquellas operaciones de puesta en marcha, explotación, seguimiento, control, toma de datos, realización de estadísticas, etc., que se realicen sobre los equipos instalados y el funcionamiento de las instalaciones, así como la realización de las siguientes tareas:

- Aquellas modificaciones que se realicen sobre los sistemas de gestión y control de las instalaciones para adaptar el funcionamiento de las instalaciones a los cambios horarios que se produzcan durante el año, así como los cambios estacionales.
- Asistir a los operadores de telecomunicaciones en la instalación de los equipos correspondientes, así como colaborar en las interconexiones de los mismos con las redes interiores.
- La empresa adjudicataria deberá informar a la Administración del alcance de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo si estos pudieran provocar paros en las instalaciones, daños al edificio o sobre costes significativos.
- La realización de los informes y documentos de control de trabajos que la Administración considere necesarios.
- La empresa adjudicataria prestará a la Administración, igualmente, un servicio de ingeniería que incluirá:
    - Asesoramiento en cuantas cuestiones relacionadas con el mantenimiento y gestión técnica del edificio pudieran surgir.
    - Revisión estratégica continua para la mejora de la eficiencia del funcionamiento de las instalaciones y la minimización del gasto energético.
    - Revisión periódica de los distintos contratos de suministro para optimización de las tarifas contratadas.

- Actualización periódica del Plan de Mantenimiento.
- Estudio de adaptación de las instalaciones del edificio a la normativa vigente.
- En relación con las inspecciones reglamentarias que afecten a los equipos e instalaciones del edificio, la empresa adjudicataria deberá controlar el programa de inspecciones reglamentarias del agente nominado por la Administración para asegurarse de que sobre todo el equipo e instalación se realizan las inspecciones requeridas en el plazo legalmente establecido. El

  adjudicatario deberá facilitar el programa de inspecciones reglamentarias establecidas a la Administración. Se incluirán las revisiones periódicas que vengan exigidas por la normativa vigente de obligado cumplimiento, y en el plan de mantenimiento aprobado por la Administración.

2.8.6. Servicios Extraordinarios

Además del servicio establecido, cuando por necesidades de funcionamiento se requiera la realización de servicios de carácter extraordinario la empresa adjudicataria vendrá obligada a prestarlos, para lo cual y a indicación de la Administración, dispondrá del número de operarios de la capacitación conveniente que sean necesarios y durante las horas que se indiquen, sin sobrecoste para la Administración.

Serán servicios extraordinarios aquellos que se presten dentro del objeto del contrato, fuera del horario y días preestablecidos para este contrato y que se indican en el apartado 4.3.9 (fuera del tramo de las 4 horas diarias de lunes a viernes).

Para dar cobertura a estos servicios, que conformarán el denominado “turno de guardia”, en el cálculo del presupuesto base de licitación se ha tenido en cuenta dentro de los costes laborales, el concepto de “guardias de localización” por importe mensual de 300€ (3600€ anuales por persona), todo ello en orden a cubrir los posibles servicios extraordinarios que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

2.8.7. Operaciones a realizar fuera del horario laboral

Todas aquellas operaciones que requieran cortes generales o parciales de suministro eléctrico, agua, gas, etc. deberán realizarse de manera que se garantice la continuidad de los trabajos en el edificio y, si pudieran suponer molestias para el desarrollo de dichos trabajos, se realizarían de forma extraordinaria en horario fuera de jornada laboral o en fin de semana.

2.9. Plan de Emergencia

La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad de la integración del personal de mantenimiento en la organización del Plan de Emergencia.

En este sentido, la empresa adjudicataria estará a lo dispuesto en los planes de Emergencia y Evacuación de los distintos edificios.

La integración incluye la colaboración en la constante actualización de los mencionados planes de Emergencia y Evacuación de los distintos edificios, así como la participación en los simulacros de emergencia que se realicen de forma periódica.

3. DURACIÓN Y ETAPAS

A efectos de la prestación del servicio objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas, se establecen dos etapas o fases: preparatoria y de régimen normal.

3.1. Fase Preparatoria

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

El inicio de la prestación del servicio quedará establecido mediante la firma del Acta de Inicio del Servicio.

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

a) Aplicar plenamente, de acuerdo con este Pliego de Prescripciones Técnicas, el Plan de Mantenimiento presentado antes del inicio de la prestación del servicio, con las modificaciones autorizadas, en su caso, por la Administración.
b) Profundizar en el conocimiento, por la empresa adjudicataria y su personal, del edificio al que debe de realizar el mantenimiento integral y gestión técnica.
c) Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las tareas de mantenimiento.
d) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración.
e) Poner a punto el Plan de Mantenimiento presentado, así como la documentación técnica prevista en los artículos siguientes de este Pliego de Prescripciones Técnicas, procedimientos y métodos a usar, programación y sistemática de la conducción de instalaciones, programas informáticos y, en general, todo cuanto pueda incidir en la puesta en marcha operativa del mantenimiento integral y gestión técnica del edificio, integrándola en un Plan de Mantenimiento completo y ajustado al edificio.
f) Formar adecuadamente al personal propio de la empresa adjudicataria en todos los aspectos pertinentes en lo referente al manejo de los métodos y de las aplicaciones informáticas que se vayan a usar posteriormente.
g) Cualquier operación significativa de mantenimiento correctivo que deba de abordarse necesitará, para su realización por la empresa adjudicataria, la previa autorización de la Administración. Por ello, la empresa deberá comunicar su existencia al Responsable del Contrato con información suficiente para que decida si procede reclamar en base a las garantías en vigor.
h) La empresa adjudicataria gestionará en el aspecto técnico la reclamación de las garantías vigentes de equipos, sistemas y materiales a los fabricantes e instaladores, salvo instrucciones en contrario.

3.1.1. Disponibilidad del personal de la empresa adjudicataria

Durante esta fase, el personal titulado adscrito a este servicio podrá ser requerido para asistir a reuniones de coordinación con los técnicos de la Administración.

3.1.2. Programa de trabajo e informe de evaluación

La empresa adjudicataria, en el Plan Inicial de Mantenimiento, aportará un programa de trabajo que desglose las tareas a llevar a cabo en esta etapa.

Posteriormente y con carácter mensual, la empresa adjudicataria presentará al/la responsable del contrato informe avance sobre el estado de situación respecto a los objetivos b) al e) antes enunciados, que deben de estar alcanzados al finalizar esta fase.

3.1.3. Plazo de entrega del Plan de Mantenimiento.

El Plan Definitivo de Mantenimiento, deberá ser entregado a la Administración, como fecha tope, un mes después de la fecha del Acta de Inicio del Servicio.

3.2. Fase de Régimen Normal.

Esta segunda fase abarcará el período comprendido entre el fin de la fase preparatoria y el fin del período de vigencia del contrato.

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

Con independencia de ello, pueden ponerse de manifiesto imprecisiones, posibles mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Mantenimiento que deben de llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad del edificio.

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

a) Llevar a cabo el mantenimiento integral del edificio de acuerdo con el Plan Definitivo de Mantenimiento y con las modificaciones autorizadas, en su caso, por la Administración.
b) Cualquier operación significativa de mantenimiento correctivo que deba de abordarse necesitará, para su realización por el adjudicatario, la previa autorización de la Administración. Por ello, la empresa deberá comunicar su existencia al/la responsable del contrato con información suficiente para que decida si procede reclamar en base a las garantías en vigor.
c) La empresa adjudicataria gestionará en el aspecto técnico la reclamación de las garantías vigentes de equipos, sistemas y materiales a los fabricantes e instaladores, salvo instrucciones en contrario.
d) Las revisiones del Plan Definitivo de Mantenimiento, en orden a su posible ajuste, mejora y modificación, se realizarán trimestralmente durante el primer año.
e) Con carácter mensual, la empresa adjudicataria presentará al/la responsable del contrato informe sobre el estado de situación respecto de los objetivos antes enunciados.

En este período se aplicará plenamente, de acuerdo con este Pliego de Prescripciones Técnicas, el Plan Definitivo de Mantenimiento con las modificaciones autorizadas en su caso o sus revisiones posteriores.

Antes de la finalización del período de vigencia del contrato, la persona responsable técnico/a de la empresa adjudicataria junto con la comisión que al efecto designe la Administración, realizará la inspección y comprobación del estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones objeto del servicio, así como de las unidades de obra civil y de urbanización. En esta inspección intervendrá también, en su caso, la empresa que tome a su cargo la continuidad en el servicio de mantenimiento integral y gestión técnica del edificio.

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

El Acta de Conformidad será vinculante para la recepción de la prestación del servicio de mantenimiento.

Antes de la fecha de finalización del período de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria será responsable de traspasar a la empresa que la releve toda la información, documentación y datos sobre el servicio prestado que sean pertinentes para garantizar una adecuada continuidad del mismo.

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

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 este servicio, 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 de prescripciones técnicas, la seguridad de personas y cosas y la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones, todo ello integrado en el Plan Definitivo de Mantenimiento.

A este respecto, la empresa adjudicataria deberá asumir la responsabilidad de establecer la metodología de la gestión general y atención al mantenimiento correctivo, la sistemática de conducción de instalaciones y el mantenimiento preventivo a seguir, respetando los niveles mínimos que se definen en el articulado y en los Anexos de este pliego de prescripciones técnicas.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas de este servicio, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan Definitivo de Mantenimiento se comprobará la idoneidad del mismo por el/la responsable del contrato para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando conjuntamente con la empresa adjudicataria criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar, sistemática y metodología o cualquier otro aspecto del mismo que contribuya a la mejor conservación de las instalaciones y obra civil, a la optimización de su explotación, del servicio prestado o de la eficiencia energética.

El Plan Definitivo de Mantenimiento se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio del/la responsable del contrato.

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

4.1.2. Coordinación

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios del edificio, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y la Administración, y la inspección periódica entre ambas partes del edificio, sus instalaciones y la urbanización.

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y la empresa adjudicataria, la Administración designará un/una responsable del contrato que estará auxiliado por un/una adjunto/a, con formación u experiencia en materia de mantenimiento integral así como otra persona adjunta de enlace, perteneciente bien a la Administración contratante o bien a algunos de los centros de trabajo ubicados en el Edificio; y la empresa adjudicataria a un Director/a Técnico/a, con titulación universitaria y formación de 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.
Este personal de carácter técnico , de ambas partes, mantendrá reuniones de coordinación que en principio se establecen mensualmente o con la periodicidad que considere necesaria la Administración.

El Director/a Técnico/a designado por la empresa adjudicataria deberá estar localizado en todo momento y disponer de teléfono móvil, correo electrónico y fax, cuyos datos serán proporcionados a la Administración a los efectos de las oportunas comunicaciones. A estos efectos el correo electrónico deberá ser compatible con el de la Administración y dar automáticamente acuse de recibo de las comunicaciones recibidas, siendo por tanto elemento válido a los efectos de comunicaciones de la Administración.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el responsable del contrato o su personal auxiliar y la persona encargada del mantenimiento integral, se establece un Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio para constancia de aquellas que por ser de especial relevancia o responsabilidad deban de quedar documentadas y fechado su acuse de recibo, considerándose a tal fin el registro de incidencias con soporte informático, mediante el programa de mantenimiento utilizado.

La persona adjunta de enlace que estará ubicada en el edificio, se encargará de informar a la persona responsable del contrato o a su adjunta auxiliar de cualquier incidencia relacionada con el mantenimiento integral del edificio que requiera algún tipo de acción así como de vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales que correspondan al personal adscrito a la ejecución del contrato y asimismo facilitarle cualquier información o ayuda que puedan precisar en la medida de lo posible.

4.2. Documentación Técnica

4.2.1. Relación de documentos

La empresa adjudicataria vendrá obligado a reunir o completar en la fase preparatoria, y a revisar y tener al día en la fase de régimen normal, la documentación técnica que a continuación se indica:

A) Archivos de características técnicas
La documentación técnica del edificio recogerá, como mínimo, la siguiente información, manteniéndose permanentemente actualizado, en su caso, el correspondiente libro del Edificio:

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

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

- Datos generales de explotación y de prestaciones previstos para las instalaciones, tales como temperaturas, regulación, intensidades eléctricas, consumo de energía, etc.
- Instrucciones de servicio y de mantenimiento proporcionadas por el fabricante o instalador de cada una de las instalaciones o equipos.
- Fichas de mantenimiento para cada elemento de las instalaciones y obra civil que contengan la programación del mantenimiento preventivo y recojan las revisiones internas así como las oficiales obligatorias, cronología de las interrupciones del servicio y averías, sus causas y medidas tomadas para

corregirlas, tiempo de parada o reparación, etc., así como fecha de instalación inicial y de reposición aconsejable de equipos o elementos.
- Programación e instrucciones en vigor sobre la conducción de las diferentes instalaciones e instrucciones de actuación en caso de emergencias.

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

D) Libro de Incidencias de Seguridad.
Entendiendo como incidencias de seguridad 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 Director Técnico de la empresa, en que se detalle causas y medidas tomadas para su corrección indicando lugar, fecha y hora.

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

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

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

Toda esta documentación permanecerá siempre en el edificio Alameda Cristina o si se estima procedente y de forma excepcional, en la sede de la DT de Economía, Hacienda, FFEE e Industria, Energía y Minas en Cádiz, ya sea en papel o formato digital.

4.2.2. Responsabilidad respecto a la creación de la base documental

Al respecto de lo que antecede, la Administración facilitará a la empresa adjudicataria toda la documentación técnica que obre en su poder, debiendo la empresa adjudicataria en cualquier caso, completarla o realizarla en la parte que faltare, dentro de la primera fase del servicio que se define en el apartado 3.1 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

4.2.3. Aplicaciones Informáticas

Con independencia de la documentación anteriormente mencionada, la empresa adjudicataria dispondrá de las correspondientes aplicaciones informáticas que le permitan tener actualizada y digitalizada dicha documentación, llevar eficientemente el control del mantenimiento tanto preventivo como correctivo, emitir los correspondientes informes, y realizar el análisis estadístico de los datos históricos y los parámetros de calidad, permitiendo de esta forma la optimización de dicho mantenimiento. Para la digitalización de planos se exigen programas de CAD que trabajen sobre archivos dwg. El resto de las aplicaciones informáticas deberán ser de entorno Windows.

4.2.4. Documentación Auxiliar

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

4.2.5. Propiedad de la documentación

Toda la documentación técnica descrita en los apartados 4.2.1 y 4.2.4, 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 en el edificio a disposición de sus servicios técnicos y de

la persona adjudicataria, a efectos de disponer de la información precisa para la mejor vigilancia y ejecución del servicio, sin perjuicio de lo indicado en el último párrafo del apartado 4.2.1.

4.3. Desarrollo de los trabajos

La asignación de los trabajos al personal de la contrata se realizara habitualmente mediante partes de trabajo o "incidencias" recogidas a través del sistema informático que se determine para el mencionado servicio, lo cual no impedirá que, para caso de necesidad, el/la responsable del contrato por parte de la Delegación Territorial contratante o su personal adjunto auxiliar puedan asignar estos trabajos vía telefónica, correo electrónico, o verbalmente en función de la urgencia. La supervisión de estos trabajos correrá a cargo de la persona que los haya ordenado y el Director Técnico en su caso.

4.3.1. Mantenimiento conductivo, preventivo, correctivo y sustitutivo

Se atendrán al Plan Definitivo de Mantenimiento que se cita en el apartado 3.1.3 y sus revisiones autorizadas, a los criterios señalados en este Pliego de Prescripciones Técnicas y a la normativa vigente.

Mantenimiento Preventivo

Se entiende como mantenimiento preventivo el conjunto de operaciones necesarias para asegurar el funcionamiento de las instalaciones de manera constante, con el mejor rendimiento energético posible, conservando permanentemente la seguridad de las personas, del edifico y la defensa del medio ambiente.

El mantenimiento preventivo supone todas aquellas operaciones que se realizan sobre los equipos en servicio para asegurar su perfecto funcionamiento según el Plan Definitivo de Mantenimiento, cuyo objetivo es evitar o tratar de prevenir la aparición de averías o disminución de sus prestaciones y funcionalidades. Básicamente, consistirá en inspecciones y operaciones ejecutadas según programación anticipada en función a la vida útil de los elementos considerados. El mantenimiento preventivo implica la revisión periódica de las instalaciones, al objeto de optimizar las condiciones de durabilidad para reducir el mantenimiento correctivo.

El primer objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos en las instalaciones, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como cambio de piezas desgastadas, cambios de aceites y lubricantes, etc. El mantenimiento preventivo debe evitar los fallos en las instalaciones antes de que estas ocurran.

Este mantenimiento será realizado sobre todas aquellas instalaciones que así lo requiera la normativa vigente a lo largo del periodo del contrato, y de acuerdo a los procedimientos y frecuencias previstos en la misma.

Los métodos para determinar qué procesos de mantenimiento preventivo deben llevarse a cabo son las recomendaciones de los fabricantes, la normativa vigente a lo largo del periodo del contrato, las recomendaciones de expertos y las acciones llevadas a cabo sobre instalaciones similares.

La empresa adjudicataria estará obligado a estar presente en las revisiones periódicas obligatorias que hayan de realizarse por los organismos de control autorizados, y los costes de las mismas correrán a su cargo.

En el Plan Definitivo de Mantenimiento se deberán indicar las actuaciones y frecuencias de mantenimiento preventivo que se deben llevar a cabo sobre las instalaciones y sus componentes, de forma programada y en las que se incluirán todas las actividades de limpieza, mediciones, comprobaciones, regulaciones, ajustes, reglajes, engrases, sustituciones, etc. Como mínimo se deberán respetar las frecuencias y actuaciones establecidas por la documentación técnica de los fabricantes. La empresa adjudicataria dispondrá del personal y de los medios necesarios para realizar este tipo de mantenimiento. De todas las actuaciones se

dejará constancia por escrito. Dichas actuaciones serán validadas por el/la responsable del contrato o la persona adjunta auxiliar .

En Plan Definitivo de Mantenimiento estarán relacionadas todas las instalaciones y equipos que las forman, con sus características, frecuencias de revisiones, planes de actuaciones, protocolos a seguir, etc. Además, estarán relacionadas todas las operaciones necesarias según la normativa vigente, así como los certificados oficiales que requieran.

El Plan Definitivo de Mantenimiento deberá cumplir, al menos, con el manual de uso del edificio redactado por el proyectista, el Plan Inicial de Mantenimiento ofertado, la normativa técnica vigente y aplicable, las recomendaciones del fabricante de los equipos, las recomendaciones del instalador, y a falta de alguno de los anteriores con el Manual de Uso y Mantenimiento de Edificios destinados a Viviendas, en cuanto a Obra Civil, (orden 30 de nov. de 2009) y las exigencias del plan de calidad medioambiental de la empresa mantenedora y la certificación energética de los edificios e I.T.E. si dispusieran de ella. La empresa adjudicataria podrá ampliar el alcance de los programas y trabajos de mantenimiento, si así lo estima oportuno.

El Plan Definitivo de Mantenimiento tendrá el alcance suficiente para permitir la consecución y sostenimiento en todo momento de la calidad del servicio. Los equipos y sistemas a incluir dentro del citado plan serán como mínimo los recogidos en este pliego de prescripciones técnicas, a completar y/o corregir con la documentación del libro de los edificios.

Cuando la empresa adjudicataria realice las visitas periódicas en el curso del desarrollo de su actividad comunicará inmediatamente a la Administración los desperfectos que exijan una sustitución o reparación urgente, que se hayan detectado y no consten en el Plan Definitivo de Mantenimiento o bien no tengan la periodicidad prevista, para que se apruebe la ejecución del trabajo correspondiente.

Dentro del mantenimiento preventivo se considerará incluido el mantenimiento modificativo, entendiendo por éste el que trata de solventar la aparición de averías sistemáticas. En este caso, la empresa adjudicataria deberá estudiar las mejores soluciones que consigan eliminar o paliar las causas de dichas averías y de este modo, asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones y conseguir una mejor gestión de los edificios. Quedarán englobadas en este apartado las acciones encaminadas a obtener ahorros energéticos, térmicos, mejoras en la seguridad, cumplimiento de la normativa, etc.

Para la realización de cualquier trabajo de modificación se necesitará la aprobación por parte de la Administración de la solución técnica propuesta, su presupuesto y su plazo de ejecución.

La empresa adjudicataria deberá suministrar y registrar todo el equipo, herramientas y maquinaria necesarios para el correcto desarrollo del servicio. El registro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por la Administración.

Todo el personal de la empresa adjudicataria estará perfectamente formado e instruido, y deberá contar con la certificación oficial para el manejo de los equipos o maquinaria que así lo requieran.

La empresa adjudicataria deberá suministrar, igualmente, los certificados de comprobación o de buen funcionamiento de aparatos portátiles y del equipamiento eléctrico y mecánico utilizado en el edificio. Cada equipo deberá estar identificado para su uso designado y se informará cuando su eficiencia y eficacia caiga por debajo de lo recomendado por el fabricante.

Los materiales y productos consumibles necesarios serán gestionados por la empresa adjudicataria y suministrados en la medida en que vayan siendo requeridos. Todos los materiales y útiles serán de primera calidad, con las características necesarias para que no dañen los elementos objeto de mantenimiento.

La empresa adjudicataria deberá asegurar que todos estos materiales y productos sean almacenados en la cantidad necesaria y usados bajo medida de seguridad, bajo estricto control y siguiendo las instrucciones y recomendaciones del fabricante, el proyectista y la Administración.

El mantenimiento preventivo incluirá el denominado mantenimiento técnico-legal, entendiendo por éste todas aquellas operaciones o intervenciones que se deben realizar sobre las instalaciones según la normativa vigente de ámbito comunitario, estatal, autonómico o local.

Será necesario, para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos dentro de los márgenes de eficiencia establecidos, disponer en el edificio de cuantos equipos para la medida de la eficiencia de calidad de las instalaciones sean necesarios.

El mantenimiento preventivo incluirá el denominado mantenimiento higiénico sanitario, entendiendo por éste todas aquellas operaciones o intervenciones que se deben realizar sobre las instalaciones según la normativa vigente relacionada con los aspectos higiénico-sanitarios de ámbito comunitario, estatal, autonómico o local. Estas operaciones se realizarán bajo los criterios y especificaciones recogidos por las citadas normativas, y cumpliendo sus objetivos. En particular, y no exclusivamente, se cumplirá con lo establecido en la normativa sobre el tratamiento de los equipos de climatización, torres de refrigeración, depósitos de agua y redes de abastecimiento de agua contra la infección por legionela.

Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo agrupa las acciones a realizar en las instalaciones ante un funcionamiento incorrecto, deficiente o incompleto que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo. Dentro de las tareas de explotación de las instalaciones se presentan ciertas incidencias, que es preciso subsanar para el buen funcionamiento de las mismas concretadas en distintos grados de urgencia.

Estas acciones, que no implican cambios funcionales, corrigen los defectos técnicos de las instalaciones. Entendemos por defecto una diferencia entre las especificaciones de las instalaciones y su funcionamiento cuando esta diferencia se produce a causa de errores en las instalaciones. Se establecerá un marco de colaboración que contemple las actividades que corresponden a la garantía del proveedor y las actividades objeto del servicio.

La corrección de los defectos funcionales y técnicos de las instalaciones cubiertas por el mantenimiento supone el siguiente proceso:

- Recogida, catalogación y asignación de partes de avería.
- Análisis de averías.
- Análisis de las soluciones.
- Desarrollo de las modificaciones de las instalaciones, incluyendo pruebas.
- Pruebas de las instalaciones documentadas.
- Mantenimiento de las documentaciones técnicas y funcionales de las instalaciones.

Se incluyen todas las operaciones que se deban realizar para la vuelta al funcionamiento idóneo del equipo o instalación afectada, como consecuencia de avería o rotura no provocada.

Todas las intervenciones que se realicen en el mantenimiento correctivo se deberán recoger en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados: partes de avería, registro de averías.

El mantenimiento correctivo supone todas aquellas operaciones o intervenciones que se realizan sobre las instalaciones cuando ha sobrevenido un problema o incidencia, es decir, las operaciones que se realizan para

subsanar una avería o disfunción en cualesquiera de los equipos o elementos de la instalación, independientemente de las causas que los motivan, incluyendo mal uso, negligencia, sabotaje o vandalismo.

El servicio de mantenimiento correctivo incluye la asistencia 24 horas al día todos los días del año.

El servicio que debe disponer la empresa adjudicataria será tal que:

- El personal de la empresa adjudicataria 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 estas eventualidades para que, a partir del momento del aviso, el personal de la empresa adjudicataria atienda dichas incidencias.

Mantenimiento Sustitutivo

Se entiende como mantenimiento sustitutivo el conjunto de operaciones necesarias para reemplazar una instalación o parte de ella si se considera obsoleta debido al transcurso del tiempo. El mantenimiento sustitutivo tendrá por objeto reducir al máximo el coste del mantenimiento correctivo, aunque por otra parte no tiene por objeto sustituir el mantenimiento preventivo, que deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el Plan Definitivo de Mantenimiento.

La empresa adjudicataria deberá sustituir durante el periodo del contrato todos aquellos elementos de los edificios que por su grado de obsolescencia o deterioro supongan menoscabo en el uso adecuado de los mismos, originen averías frecuentes afectando su buen funcionamiento, afecten a las condiciones de trabajo del personal, impliquen riesgo para la seguridad o imposibiliten alcanzar el nivel de prestaciones previstos inicialmente en el proyecto de ejecución. La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas necesarias al objeto de que la ejecución de las operaciones de sustitución no afecte al normal funcionamiento de los edificios.

Mantenimiento Conductivo

Se entiende como mantenimiento conductivo las acciones encaminadas a velar por el buen funcionamiento, la seguridad y la correcta puesta en marcha de todos los equipos integrantes de las instalaciones de los edificios.

4.3.2. Avisos y atención de averías

La empresa adjudicataria atenderá las incidencias que su personal detecte en el edificio, así como los avisos de averías del personal del Centro, con la mayor diligencia e inmediatez posible, reflejándolas en el correspondiente impreso o parte de trabajo numerado y que se registrará en el libro dispuesto a tal fin, o programa informático designado, señalando día y hora, procedencia del aviso y calificación del mismo. En los

partes de reparación de averías figurará la hora de comienzo y final de las operaciones correctoras, y estarán conformados por el Director/a Técnico/a. Toda la información quedará reflejada en el informe mensual de actividad al que se hace referencia en el apartado 4.3.6.

La atención de los avisos de avería, deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el apartado 5.1.

4.3.3. Régimen de funcionamiento de instalaciones

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

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

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

4.3.4. Paradas técnicas

Las operaciones o reparaciones cuya ejecución implique parada inusual de instalaciones serán realizadas los días y en el horario que señale a estos efectos la Administración, al objeto de reducir al máximo el impacto que pudieran suponer en el adecuado funcionamiento del edificio.

Todas ellas deberán ser comunicadas por la empresa adjudicataria al Responsable del Contrato o persona adjunta auxiliar, 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.

4.3.5. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones

Si por un inadecuado dimensionamiento, por variar las prestaciones funcionales demandadas por el edificio, por deterioro progresivo, obsolescencia tecnológica o bajo rendimiento de algunos de los procesos, equipos, máquinas, sistemas o instalaciones, se detectase pérdida de rentabilidad en su explotación, un incorrecto funcionamiento o la imposibilidad de cumplimiento de los objetivos de calidad y demás requisitos exigidos al servicio de mantenimiento en este pliego de prescripciones técnicas, la empresa adjudicataria elevará propuesta de actuación al responsable del contrato 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, la empresa adjudicataria elevará informe justificativo a la Administración por si procediera la reclamación de actuaciones correctoras o indemnizatorias a los responsables.

4.3.6. Informes de actividad

La empresa adjudicataria, durante la fase de régimen normal, elaborará dentro de los 10 primeros días de cada mes un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de mantenimiento correctivo y preventivo, consumo e incidencias

en la conducción de instalaciones, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 5. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan Definitivo de Mantenimiento, y certificado firmado por el Director/a Técnico/a del cumplimiento de las exigencias de Normativa de la materia.

4.3.7. Disposición de locales

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

4.3.8. Autorizaciones de acceso.

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

En cualquier caso, el personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad de los edificios y su reglamento interior.

4.3.9. Horarios

El edificio tendrá un horario continuo e ininterrumpido:

a) Horario de días laborables:
- Lunes, martes, miércoles y jueves: 07h 30 a 20h 30 .
- Viernes: 07h 30 a 16h 00.

En este horario el edificio estará abierto para los empleados y el personal de servicios.

Durante este periodo la empresa adjudicataria deberá asegurar que todas las instalaciones estén disponibles. En caso que la empresa adjudicataria, actuando razonablemente, requiera el acceso a cualquier área que esté siendo utilizada por personal de la Administración con el fin de llevar a cabo actividades de mantenimiento, la Administración hará todo lo posible para permitir el acceso a la empresa adjudicataria.

b) Horario de días no laborables: el edificio permanecerá cerrado.

Excepcionalmente la empresa adjudicataria deberá asegurar que ciertas áreas de los edificios estén disponibles durante las horas indicadas por la persona responsable del contrato o la persona adjunta auxiliar.

Tal y como se determina en el PCAP aplicable, para este contrato se requiere la prestación de servicio de un oficial 1ª A , 4 horas al día, de lunes a viernes en el tramo horario de apertura del edificio, según necesidades del servicio, aunque de forma general será en el tramo de 9:00 a 13:00 horas.

Asimismo se establece un turno de guardia, con un oficial 1ªA en cada turno (incluidos sábados, domingos y festivos).

El turno de guardia comprenderá todo el tramo horario de un día que no deba estar cubierto con el primer oficial 1ª A y cubrirá los servicios extraordinarios y urgentes que sean precisos.

4.4. Materiales necesarios

La empresa adjudicataria se ocupará de la gestión y compra de materiales necesarios para el desempeño de las labores de mantenimiento.

4.4.1. Clasificación

A los efectos de este Pliego de Prescripciones Técnicas, los materiales a emplear se clasifican de acuerdo con los siguientes apartados:

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

b) Productos Consumibles
Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que han de reponerse de forma continua.

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

d) Materiales para remodelaciones o mantenimiento modificativo
Se encuadrarán dentro de este concepto cualquier material que no se se clasifique en ninguno de los apartados anteriores y sea necesario para la ejecución de posibles actuaciones de remodelación o mantenimiento modificativo de conformidad con lo establecido en el apartado 4.3.5
La Administración exigirá a la empresa adjudicataria 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 apartado 5.

4.4.2. Control de repuestos

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

Deberá controlar el consumo y, en su caso, nivel de almacenamiento 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 mensual de actividad. Igualmente, estará prevenido, con la antelación suficiente, de la necesaria reposición de los materiales y piezas que por su singularidad supongan un alto riesgo de parada en la instalación correspondiente en el caso de avería, de tal modo que en ningún momento falten estos elementos en el almacén de repuestos.

4.4.3. Características de los materiales empleados

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

En el caso de tener que variar marca o modelo, por causa excepcional y justificada, la empresa adjudicataria presentará al Responsable del Contrato o a la persona adjunta auxiliar, 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 materiales fungibles, de los productos consumibles y de los repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento preventivo, correctivo o sustitutivo correrá a cargo a la Administración, en los términos que se detallan a continuación.

No obstante, el precio del contrato incluye un importe en el apartado b) del desglose del presupuesto base de licitación, con cargo al cual la persona adjudicataria suministrará los materiales fungibles, los productos consumibles y los repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento preventivo, correctivo o sustitutivo que la persona Responsable del Contrato o persona adjunta auxiliar estime conveniente, que serán adquiridos directamente por la persona adjudicataria y a su cargo, hasta alcanzar dicho importe.

Una vez agotado el citado importe, el coste de los materiales correrá a cargo de la Administración, salvo que la persona adjudicataria haya incluido en su oferta un importe extra para materiales, en cuyo caso deberá agotarse el mismo antes de que la Administración se haga cargo del citado coste.

Los materiales suministrados por la persona adjudicataria con cargo a este importe deberán ser autorizados previamente por la persona Responsable del Contrato o persona adjunta auxiliar.

La persona adjudicataria llevará un Registro de todos los materiales suministrados con cargo a este importe, que estará a disposición de la persona Responsable del Contrato o persona adjunta auxiliar. El Informe Mensual recogerá la relación de materiales suministrados durante el mes con cargo a este importe, con descripción de los materiales suministrados, unidades, importe unitario, importe total IVA excluido e importe total IVA incluido, independientemente de quien haya asumido el coste de los mismos, indicando expresamente si el coste ha ido contra su oferta de importe extra para materiales.

Si a la finalización del contrato no se hubiera consumido el importe se deducirá el restante de las últimas facturas mensuales del contrato.

4.5. Equipos, herramientas y medios auxiliares

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

Deberá proveer igualmente a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata. El/La Director/a Técnico dispondrá de teléfono móvil, que deberá estar operativo las 24 horas del día, todos los días de año, incluso domingos y festivos. Asimismo, pondrá a disposición del propio personal que con dedicación permanente se destine al edificio objeto del contrato, teléfonos móviles, al efecto de estar permanentemente localizables durante la jornada laboral.

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

La empresa adjudicataria deberá presentar unas listas clasificadas por especialidades, (se recoge listado mínimo en Anexo D) donde se recojan los medios que ofertan disponer al servicio del edificio, 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 la empresa adjudicataria mantendrá también los equipos informáticos precisos para soportar las aplicaciones del software de control y conducción de instalaciones del sistema de Gestión y Mantenimiento Asistido por Ordenador, Programa de Mantenimiento, diseño gráfico y análisis estadístico que se requieren para cumplimentar las condiciones exigidas en este pliego de prescripciones técnicas.

La Administración proporcionará los equipos informáticos precisos y el software de control y conducción de instalaciones, siendo el resto de las aplicaciones necesarias proporcionadas por la empresa adjudicataria; 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

4.6. Gestión

La empresa adjudicataria será responsable de la completa gestión del servicio de mantenimiento, que ejercerá en el marco del mismo a través del Director/a Técnico/a.

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

5. CALIDAD DEL SERVICIO

5.1. Objetivos de calidad

La empresa adjudicataria debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en este pliego de prescripciones técnicas, cumpla los objetivos de calidad más significativos, y como mínimo los que a continuación se indican:

a) Las prestaciones funcionales que deben obtenerse de las instalaciones, obra civil y urbanización, incluidas en el alcance del mantenimiento, serán en todo momento las que demande el edificio.
b) Los equipos, máquinas, y componentes que forman parte de las instalaciones han de mantenerse en todo momento dentro de las especificaciones dadas por el fabricante o instalador y alcanzar la vida media prevista.
c) Se han de realizar todos los controles y operaciones previstos en el Plan Definitivo de Mantenimiento, y aquellos otros que fuesen necesarios para obtener un correcto funcionamiento de las instalaciones y unidades de obra comprendidas en el mantenimiento. Muy especialmente se atenderá a realizar aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento vigentes en cada momento.
d) Las conducciones, instalaciones auxiliares y sistemas de interconexión, han de mantener en todo momento las características necesarias para el correcto funcionamiento de equipos, máquinas e instalaciones.

e) La conducción y vigilancia de instalaciones, sistemas, procesos, instrumentos de control, alarmas, aparatos de medida, etc., se ha de realizar de forma permanente durante todo el período de vigencia del mantenimiento, manteniendo las prestaciones previstas en proyecto.
f) Se han de conseguir los rendimientos óptimos de equipos, maquinas, sistemas y procesos, tomando como referencia los que figuran en las características técnicas del fabricante y los exigidos en función de las necesidades de los edificios, con objeto de obtener la mejor relación prestaciones/costes de explotación.
g) Se ha de realizar una correcta conservación y limpieza de aparatos, equipos, maquinas e instalaciones, manteniendo en todo momento su estado adecuado de pintura, cromados, aislamientos, etc.
h) La empresa adjudicataria debe realizar la prestación del servicio referente a la obra civil y urbanización, recogidas en este pliego de prescripciones técnicas, de forma que las unidades de obra han de mantener, en todo momento, las características de estructura y funcionalidad previstas en el proyecto de construcción ejecutado. Especialmente en las unidades de acabados (solados, revestimientos aplacados, pinturas, etc.) se deberá mantener la homogeneidad y dignidad de su aspecto.
i) Para las señalizaciones, tanto interiores como exteriores, se cuidará que no falten las previstas y mantengan su claridad de lectura, evitando cualquier síntoma de descuido o deterioro.
j) El mantenimiento correctivo por fallos de funcionamiento y reparación de averías o desperfectos que sea necesario realizar en las instalaciones, unidades de obra, sistemas, procesos, etc., se ejecutará con rapidez y eficacia.

   Se establecen como tiempos máximos de inicio de las operaciones correctoras para la resolución de averías los siguientes:
   - Averías críticas:
     De inmediato a su conocimiento.
   - Averías mayores:
     2 horas, elevándose este límite a 6 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado.
   - Averías menores:
     12 horas, para aquellas que producen la imposibilidad de funcionamiento de algún elemento de instalación o dependencia.
   - 48 horas, para las no incluidas en lo anterior.

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

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

5.2. Parámetros de calidad

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

La calidad que la empresa adjudicataria deberá observar en la prestación del servicio será la correspondiente a los parámetros de calidad incluidos en este pliego de prescripciones técnicas.

Parámetros de calidad:
Los parámetros de calidad constituyen la base para el régimen de evaluación de la disponibilidad del servicio. Los parámetros de calidad definidos en el pliego de prescripciones técnicas deberán ser asumidos como absolutos, teniendo en cuenta que el régimen de desempeño establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los mismos.

Faltas de calidad:
Se consideran faltas de calidad aquellas ocasiones en que la empresa adjudicataria no satisface alguno de los parámetros de calidad. El adjudicatario estará obligado a rectificar estas faltas tan pronto como le sea posible, dentro de los períodos de rectificación.

Faltas de rectificación:
Se consideran faltas de rectificación aquellas ocasiones en que, producida una falta de calidad, la empresa adjudicataria no restituya los parámetros de calidad del servicio a los niveles especificados dentro de los tiempos máximos de rectificación establecidos en cada caso.

Tiempos máximos de rectificación y sus niveles de prioridad:
Donde haya ocurrido una falta de calidad, la empresa adjudicataria estará obligado a llevar a cabo su rectificación, dentro de los tiempos máximos de rectificación definidos.

La empresa adjudicataria deberá también asegurar que aquellas faltas de calidad cuyo nivel de prioridad sea alto, reciban rectificación en primera instancia.

Los tiempos máximos de rectificación serán los siguientes:

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
Alta	Actividades que si no son llevadas a cabo de manera urgente pueden (a) representar un riesgo para la salud, seguridad o higiene de las personas, (b) conllevar el daño de otras áreas de las instalaciones, o (c) afectar la disponibilidad del área en cuestión o cualquier otra área.	La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de 1 hora siguiente al momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la empresa adjudicataria.
Media	Actividades que si no son llevadas a cabo pueden causar interrupciones significativas a la disponibilidad de las instalaciones.	La rectificación deberá ser llevada a cabo dentro de 2 horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por la empresa adjudicataria, elevándose este límite a 6 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado.
Baja	Actividades que no son consideradas suficientemente urgentes como para la aplicación de las prioridades Alta o Media.	La rectificación deberá ser completada dentro de 24 horas a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la

Nivel de Prioridad	Descripción	Tiempo Máximo de Rectificación
		Administración o detectada por la empresa adjudicataria.

Rectificación permanente:
Rectificación permanente se define como la reparación permanente diaria de una falta de calidad, resultando en la completa satisfacción de los parámetros de calidad correspondientes, sin necesidad de una acción subsiguiente.

Donde haya ocurrido una falta de calidad, el adjudicatario estará obligado a llevar a cabo una rectificación permanente dentro los tiempos máximos de rectificación definidos, en caso contrario se originará una falta de rectificación.

Inicio de los tiempos máximos de rectificación:

El tiempo máximo de rectificación comenzará a partir del momento en que la falta de calidad sea informada por la Administración o detectada por el adjudicatario, sin perjuicio de la obligación de la empresa adjudicataria de notificar cualquier falta de calidad en cuanto tenga conocimiento de ésta y sujeto, en caso de incumplimiento, a lo previsto en el mecanismo de penalizaciones.

Con objeto de verificar la efectividad de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria, mediante el Director/a Técnico/a, deberá, con la supervisión del Responsable del Contrato o persona adjunta auxiliar, incluir en el informe técnico de actividad descrito en el punto 4.3.6., los valores resultantes en el período para los parámetros de calidad más significativos, siendo como mínimo los que se indican a continuación.

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

$$\text{T.M.F.} = \frac{Tiempo\ de\ funcionamiento\ de\ instalaciones}{N.^{o}\ de\ paradas\ por\ averías}$$

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

B) MANTENIBILIDAD O CAPACIDAD DE MANTENIMIENTO (M).
Expresado en función del tiempo medio de reparación T.M.R. y del cumplimiento del tiempo de respuesta señalado T.R. para averías críticas, mayores y menores expresado en %.

$$\text{T.M.R.} = \frac{Tiempo\ de\ reparación\ de\ averías}{N.^{o}\ de\ averías} \quad ; \text{T.R.} = \frac{N.^{o}\ de\ reparaciones\ en\ tiempo}{N.^{o}\ de\ reparaciones\ total}$$

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

C) DISPONIBILIDAD (D)
En instalaciones se calculará según la fórmula siguiente:

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

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

D.= $100*(1-(IND*II))$

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

6. MEDIOS PERSONALES

6.1. Clasificación

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este servicio, el adjudicatario dispondrá de:

- Personal propio, habitual, que con dedicación permanente se destinará al edificio, según Anexo C.

- Personal propio, habitual, que con dedicación discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan, según Anexo C.
- Personal ajeno que el adjudicatario 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 estos que deberá justificar ante el órgano de contratación.

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

La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas y en los demás documentos contractuales suscritos entre la empresa adjudicataria y el órgano de contratación.

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.

6.2. Dotación de Personal

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria deberá contar con una dotación suficiente de personal capacitado para desempeñar apropiadamente sus obligaciones. Asimismo supervisará y será responsable de las actuaciones que lleve a cabo el personal, tanto del contratado por sí mismo como del contratado por cualquiera de sus subcontratistas.

La empresa adjudicataria deberá asegurar que todo su personal cumpla con los siguientes requerimientos:

- Que sea personal debidamente cualificado, entrenado y con la experiencia requerida para la prestación del servicio.
- Todo el personal empleado para la prestación del servicio, incluyendo el personal de subcontratistas, deberá llevar y mostrar identificación individual en todo momento mientras se encuentre en el edificio.
- Todo el personal deberá tener conocimiento de los requerimientos de la Administración para la organización y funcionamiento de los edificios, en la medida que sean relevantes a la provisión de Servicios.

La empresa adjudicataria deberá tener dentro de su plantilla destinada al servicio personal con los carnés profesionales requeridos por la normativa.

El personal deberá estar uniformado y perfectamente equipado para las labores que deba acometer, de acuerdo con las directrices que fije la Administración y acorde con la estacionalidad invierno-verano, estando obligada la empresa adjudicataria a proveer y a mantener los uniformes en perfecto estado, sustituyéndolos cuando sea necesario o a petición de la Administración. Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria se obliga a la aportación e instalación del equipamiento necesario para la adecuada realización de la gestión del servicio (equipos de limpieza, herramientas, etc.). El coste que suponga la instalación y equipamiento referido correrán a cargo de la empresa adjudicataria. Asimismo su mantenimiento, actualización tecnológica y perfecto estado de uso durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición del edificio el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el programa de mantenimiento integral y gestión técnica del mismo establecido en el Plan Definitivo de Mantenimiento y sus revisiones y modificaciones autorizadas, así como los objetivos de calidad especificados en el apartado 5.1.

La plantilla operativa propia de la empresa adjudicataria contará como mínimo con el personal disponible indicada en el Anexo C. La plantilla operativa propia de la empresa adjudicataria que como mínimo y con dedicación permanente se destinará al edificio viene indicada en el Anexo C, así como el horario.

El Director/a Técnico/a deberá ser titulado universitario, con la formación y la dedicación especificadas en el Anexo C, deberá acreditar experiencia en mantenimiento de edificios, será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos y actuará a su vez como representante de la empresa adjudicataria y máximo interlocutor técnico válido ante la Administración.

Funciones del Director/a Técnico/a:

- Ejercer de interlocutor por parte de la empresa adjudicataria ante la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Cádiz para todas las cuestiones técnicas derivadas del contrato.

- Atender las instrucciones directas que para el desarrollo del servicio, emanen del responsable del contrato, y en su caso, persona adjunta auxiliar, de la Administración contratante. La coordinación entre ambos, es decir, entre el/la Director/a Técnico/a de la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato o adjunta, se realizará desde la sede de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Cádiz, sita en Calle Fernando El Católico, n.º 3, 11004 en Cádiz.

- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad y Salud en el trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el apartado 6 del este pliego.

- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por el responsable del contrato de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Cádiz.

- Mantener comunicación permanente con la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, y la Dirección General de Patrimonio, a través de sus servicios periféricos, a fin de garantizar una intervención inmediata en caso de anomalía importante de cualquier instalación de las comprendidas en el Anexo B de este pliego, en cualquiera de los centros y aunque ello se produzca fuera del horario habitual de prestación del servicio de mantenimiento. El Director/a Técnico/a habrá de disponer, para ello, de un teléfono móvil operativo durante las 24 horas del día, 365 días al año, cuyo coste, así como el de su mantenimiento, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, considerándose en todo caso implícito en el precio de la oferta del proponente.

- Acudir, en caso de aviso por avería según las circunstancias y procedimiento mencionadas en el párrafo anterior, al inmueble correspondiente en los plazos máximos establecidos en el presente pliego y atender con diligencia la anomalía, coordinando las actuaciones necesarias por parte del personal bajo su mando y estableciendo como criterios de prioridad en las mismas el restablecimiento del normal funcionamiento del centro y la garantía de seguridad de personas, del edifico o de sus instalaciones.

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

6.3. Dedicación

A) Como jornada habitual de operaciones se establece el periodo definido en el Anexo C, debiendo realizarse dentro de ella las tareas de mantenimiento conductivo, preventivo, correctivo y modificativo, salvo justificación y autorización expresa del responsable del contrato u órgano de contratación, en su caso.

B) Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad o se presente una emergencia, la persona encargada del Mantenimiento fijará con el/la responsable del contrato o la persona adjunta auxiliar la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del/ la Director/a Técnico/a. Este tipo de servicio no habitual no generará sobreprecio alguno, debiendo estar asumido en la oferta.

C) La empresa adjudicataria establecerá dentro del Plan Definitivo de Mantenimiento la cualificación y permanencia del personal propio destinado habitualmente al centro de trabajo, ubicado en el edificio, de acuerdo con los requerimientos mínimos del Anexo C. Para ello deberá tener en cuenta que, para actuar como equipo de primera intervención en el mantenimiento correctivo, durante el periodo normal de actividad administrativa del edificio, deberá contar permanentemente en el mismo, al menos, con el personal especificado en el Anexo C. Necesariamente este personal permanente pertenecerá a la plantilla de la empresa adjudicataria.

El/la Director/a Técnico/a habrá de personarse físicamente en el centro donde se presta el servicio durante, al menos, dos horas semanales entre las 8:00h y las 15:00h , extremo éste

que la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Cádiz podrá requerir en cualquier momento del desarrollo del contrato.

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

E) En caso de emergencia o avería crítica, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del edificio la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia sin cargo adicional al presupuesto de contratación y la Administración podrá exigir la presencia de una persona oficial 1ª de mantenimiento, en turno de guardia, y del/la Director/a Técnico/a, por lo que dichos técnicos deberán estar siempre localizables a cualquier hora del día o de la noche.

F) Al personal de la empresa adjudicataria adscrito al servicio 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.

6.4. Cambios del personal

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

La empresa adjudicataria no podrá sustituir al personal asignado al edificio, ni aumentarlo sin la previa autorización de la Administración.

6.5. Períodos vacacionales y ausencias

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, la empresa adjudicataria tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento las previsiones del Plan Definitivo de Mantenimiento.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el mantenimiento correctivo de al menos las averías que deban de atenderse en período igual o inferior a 12 horas según el apartado 5.1.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la empresa adjudicataria 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 a la empresa adjudicataria 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.

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 pueda subcontratar, no podrá tener vinculación alguna con la Administración, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a la misma, toda vez que dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la 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 de la empresa adjudicataria respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación de este pliego de prescripciones técnicas.

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

7.2. Gastos sociales y tributos

La empresa adjudicataria 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.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la empresa adjudicataria

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 del edificio, especialmente en lo referente a seguridad, y demás normas que emanen del órgano de contratación.

Todo el personal de la contrata estará obligado a conducir los vehículos que la empresa adjudicataria asigne al servicio, así como en caso necesario, desplazarse en los vehículos propiedad de la Junta de Andalucía.

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

La empresa adjudicataria deberá disponer de una Planificación preventiva para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Mantenimiento.

Además, cuando se trate de obras referentes a los apartados 2.2. Obra civil, 2.3. Urbanización, 2.5. Obras de adaptación y mejora que podrá realizar la Administración, que estén contempladas como obras de construcción que requieran proyecto, deberá existir entonces un Estudio Básico de Seguridad y Salud ó un Estudio de Seguridad y Salud y su desarrollo en un Plan de Seguridad y Salud según el Real Decreto 1627/1997.

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

7.4. Intervención de empresas subcontratadas

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto en el apartado 6.1, la empresa adjudicataria tendrá en relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en el edificio, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior; siempre se mantendrán bajo las órdenes del Director Técnico y seguirán las prescripciones del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

7.5. Compensación de daños

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

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 o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias.

7.7. Uniformidad y medios de Seguridad

La empresa adjudicataria 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.

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan Definitivo de Mantenimiento 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 de la empresa adjudicataria atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la realización de las revisiones periódicas oficiales obligatorias que exige la normativa vigente en las diferentes instalaciones y aquellas de maquinaria y equipos exigidas por los fabricantes o instaladores para su correcto funcionamiento; ejecutará la tramitación

administrativa que requieran, soportará los costos de intervención de OCAS cuando sean exigibles y gestionará los libros oficiales de mantenimiento que sean preceptivos, cuidando de que se mantengan al día, aspecto a considerar que se exigirá expresamente durante el período de este contrato. Asumirá, por tanto, la compensación a la Administración de cualquier multa administrativa o perjuicio económico que se derive de una infracción por estos conceptos.

La empresa adjudicataria además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia 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.

Es obligación de la empresa adjudicataria respecto del servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas, bien los preste directamente o mediante empresa de mantenimiento contratada:

8.1. Dirección, gestión y control del servicio.

La empresa adjudicataria deberá:

- Explicitar detalladamente el organigrama y líneas de funcionamiento interno para la prestación del servicio.

- Quedará reflejada la responsabilidad de los cargos directivos, con las funciones de los mismos, así como las líneas de comunicación y coordinación que se establezcan.
- Deberá comunicar a la Administración cualquier cambio en la estructura propuesta.
- Emitirá todos los informes que la Administración le solicite para el conocimiento del servicio prestado, bien directamente o por empresas contratadas.
- Deberá coordinar y establecer adecuados mecanismos de coordinación con las empresas contratadas y la dirección del servicio.
- Deberá utilizar las técnicas de trabajo, gestión del servicio y material mas actualizados e innovadores para la prestación del servicio que permitan la optimización de los resultados, debiendo mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato.
- Deberá proporcionar a la Administración información suficiente sobre los acontecimientos detectados que puedan afectar a la prestación del servicio, estableciendo cauces para su adecuada difusión, asegurando que se adoptan las medidas de corrección oportunas a costa de la empresa adjudicataria.

8.2. Dimensionamiento de la plantilla

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para desarrollar la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de este pliego de prescripciones técnicas, la normativa vigente y los compromisos contractuales.

8.3. Cualificación del personal

- El personal contratado para desarrollar la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de este pliego de prescripciones técnicas deberá reunir los requisitos siguientes:

- Titulación exigida para el puesto de trabajo.
- Requisitos legales para el desempeño del puesto de trabajo.
- Conocimientos suficientes para la correcta prestación del servicio.

8.4. Formación del personal

- La empresa adjudicataria desarrollará y mantendrá un Plan de Formación Continuada para el personal, de modo que le proporcione una actualización constante en los conocimientos para el adecuado desarrollo de

los trabajos que tiene encomendados. Deberá, asimismo, contemplar la formación del personal en todo lo relativo a:

- Realización de actuaciones que tengan como objetivo el mayor aprovechamiento de los recursos energéticos dentro de las instalaciones.
- Atención al personal que trabaja en el edificio.
- Procedimientos de prevención contra incendios y actuaciones ante amenazas de incendios. Entrenamiento en el Plan de Emergencia del edificio.
- Prevención de riesgos laborales.
- Se facilitará la asistencia estos cursos, disponiendo personal de sustitución para ello.

8.5. Gestión de la calidad

- La empresa adjudicataria deberá contar con un Plan de Calidad, y un Responsable de Calidad. Por otra parte, deberá:

- Acreditar la calidad del servicio objeto de este pliego de prescripciones técnicas. La calidad se determinará por las normas ISO 9001 o por otra que se determine por la Administración.
- Homogeneizar los procedimientos y protocolos necesarios para la consecución de la acreditación.
- Establecer métodos y manuales de procedimiento del servicio, donde quedarán documentados todos los métodos de producción y la realización de las tareas para la prestación del servicio así como los protocolos de actuación que deberán ser la guía de trabajo para el personal.

Dicha documentación, al igual que el Plan de Calidad, deberán entregarse a la Administración para su validación si es requerido por ésta.

8.6. Gestión medioambiental

- Realizar un Plan de Gestión Medioambiental. Dicho plan recogerá la política medioambiental que se desarrollará en el edificio y su urbanización, estableciendo objetivos para mejorar el impacto medioambiental. Estos objetivos se revisarán regularmente, realizando las acciones correctivas que fueran necesarias en caso de desviaciones respecto del objetivo propuesto.
- Establecer modelos de realización del servicio que se aproximen al equilibrio de desarrollo sostenible, lo que incluirá:
  - Reciclaje del material que sea susceptible de ello.
  - Medidas para evitar la contaminación, tanto en la emisión de gases, utilización de sustancias nocivas o peligrosas, fertilizantes, etc.
  - Utilización, en lo posible, de energía limpia.
  - Política restrictiva en la utilización de materiales, de agua y de energía.

8.7. Eficiencia energética y desarrollo sostenible

- Asegurar que la prestación del servicio vaya dirigida con las acciones prioritarias que se indican:
  - Sistemas energéticos menos contaminantes: se pretende el uso de tecnologías que contribuyan a reducir al mínimo el impacto sobre el medio ambiente.
  - Energía económica y eficiente: se pretende el uso de tecnologías para una utilización racional y eficiente de la energía, con bajo coste.
  - Favorecer la implementación de energías renovables.

8.8. Otros requerimientos generales

- Calidad: la empresa adjudicataria deberá satisfacer todos los estándares de calidad del servicio establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

- Gestión de Riesgos: la empresa adjudicataria deberá dar particular importancia a la provisión del servicio de acuerdo con las prácticas prudentes de la industria relacionadas con seguridad e higiene.
- Gestión Eficiente: la empresa adjudicataria deberá, durante la vigencia del contrato y de acuerdo con las estipulaciones de este pliego de prescripciones técnicas, proporcionar una buena relación calidad-precio, buscando de manera continua el mejoramiento de los métodos de prestación, de modo que se obtenga un justo balance entre economía, eficiencia y efectividad.

9. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo una buena gestión del servicio y disponer de un sistema de control de gestión que asegure que el servicio sea prestado sin ninguna interrupción. Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria tomará a su cargo las tareas de conservación, mantenimiento y gestión técnica del edificio, asegurando que sean prestadas de acuerdo a los estándares de calidad. Para que estas funciones puedan ser satisfechas, el adjudicatario cumplirá con los estándares de calidad indicados en el pliego de prescripciones técnicas, y solucionará activamente cualquier problema identificado en la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria prestará el servicio en forma integral, e identificará regularmente áreas donde los niveles puedan ser mejorados. Esto será posible únicamente mediante la implantación del sistema de control de gestión.

9.1. Medios de supervisión y control

La Administración, a través del responsable del contrato o persona adjunta auxiliar, llevará a cabo el control y supervisión necesarios sobre los trabajos que la empresa adjudicataria realice, con el fin de asegurar que el Plan Definitivo de Mantenimiento se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias de este pliego de prescripciones técnicas y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el responsable del contrato contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones , tales como la persona adjunta auxiliar o la persona adjunta de enlace indicada en el apartado 4.1.2 , 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 la empresa adjudicataria, y el nivel de calidad y corrección del trabajo. La empresa adjudicataria, de acuerdo con las instrucciones del Director/a Técnico/a, deberá llevar a cabo, con la supervisión del/ la responsable del contrato:

Controles diarios:

Control completo de todas las áreas antes del inicio de la hora de apertura para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

Control completo de todas las áreas necesarias en la hora anterior a la hora de reserva de horas de apertura adicionales para determinar si los estándares de calidad están siendo satisfechos.

Registrar cualquier falta de calidad.

Supervisión de faltas de calidad y de rectificación.

9.2 Informes mensuales de actividad

Tras el inicio de la prestación del servicio y durante los 10 primeros días de cada mes, la empresa adjudicataria, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 4.3.6, que suscribirá el/la Director/a Técnico/a y la persona encargada del Mantenimiento, deberá dar cuenta al responsable del contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, de las actividades correctivas o modificativas, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

Este informe deberá entregarse conjuntamente con la factura del mes de referencia, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de la misma.

Deberán analizar la información relativa al efectivo cumplimiento de cada aspecto de los requerimientos del servicio y emitir informes de desempeño y calidad reales, comparando éste con los criterios de calidad definidos.

Los informes mensuales de actividad deberán contener información acerca del desempeño de la empresa adjudicataria durante los periodos correspondientes y será usado por la empresa adjudicataria para demostrar mejoras continuas en la prestación del servicio en términos de eficiencia.

El informe generado por la empresa adjudicataria para cualquier mes será la fuente de información respecto de la adecuada prestación del servicio para el mes de que se trate, con el propósito de calcular la penalización correspondiente, si procede.
Con el mencionado Informe se adjuntara Certificado firmado por el Director/a Técnico/a del cumplimiento de las exigencias de Normativa de la materia, según lo expresado en el apartado 4.3.6.

Si hubiera algún error u omisión en el informe de cualquier mes, la empresa adjudicataria y la Administración acordarán la modificación a dicho informe de común acuerdo. De no llegar a un acuerdo se seguirá el procedimiento previsto en el contrato.

Si la empresa adjudicataria no supervisara o informara una falta de calidad, sin perjuicio de la penalización que corresponda por la falta de calidad, y falta de rectificación en su caso, la falta de supervisión o informe de la falta de calidad, se considerará como una falta de calidad y falta de rectificación de alta prioridad.

En caso de que la empresa adjudicataria no supervise o informe una falta de calidad, la Administración tendrá derecho a requerir que la empresa adjudicataria ponga a su disposición todos los documentos que la Administración determine pertinentes para su inspección.

En caso de que la empresa adjudicataria cometa repetidamente una misma falta de calidad o falta de rectificación o en caso de que la empresa adjudicataria no corrija alguna falta cometida por conveniencia o motivos propios, se seguirá el procedimiento previsto en el contrato.

Resolución de disconformidades de terceros

La empresa adjudicataria deberá informar a la Administración de todas las quejas presentadas por terceras personas. La empresa adjudicataria será requerida para resolver directamente las quejas relacionadas con la operación de las instalaciones, y deberá proveer personal capacitado y especialistas para asistir a reuniones con terceras personas a solicitud de la Administración.

9.3. Control económico

Al Responsable del Contrato corresponde conformar los gastos que requieran autorización previa.

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

9.4. Verificaciones documentales

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que se establecen en los apartados 6, 7 y 8, para lo cual el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Todo el personal que preste los servicios objeto del presente pliego, deberá contar con la correspondiente evaluación de riesgo de los trabajos a realizar por parte de la empresa, así como con todos los medios de prevención adecuados que garanticen el desarrollo de los trabajos en condiciones óptimas de seguridad.

La Administración contratante no admitirá la realización de trabajo alguno sin la estricta observancia de las medidas de seguridad oportunas; en caso de producirse incumplimiento de las mismas por parte del personal y si llegara a conocimiento de la Administración, se notificará, a través de la persona Responsable del contrato, a la empresa adjudicataria para que proceda a su inmediata corrección.

En todo caso, la empresa está obligada a cumplir con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales vigente y su normativa de desarrollo, sobre todo en lo referido a los medios de seguridad de su personal. El incumplimiento de las medidas de seguridad por parte de la empresa adjudicataria o de su personal, podrá ser causa de resolución del contrato.

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

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las exigencias que se deriven del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales, atendiendo a las demandas que en aplicación del mismo y como cumplimiento del Plan de Prevención de la Consejería, se les solicite.

A tal efecto, el contratista deberá aportar en el mes siguiente a la formalización del contrato la Declaración Responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

11.- CONFIDENCIALIDAD

La Adjudicataria y todos sus empleados, quedan expresamente obligados a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cuanta información relativa a la Administración pudiera conocer con ocasión del cumplimento del contrato, que no podrá utilizar con un fin distinto al que figura en este pliego, ni facilitar a otros con ningún fin. Todo ello durante la vigencia de este contrato y en el futuro.

En Cádiz , a fecha de firma electrónica

La Delegada Territorial

CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO	**ANEXO A**

Título: Servicio de conservación, mantenimiento integral y gestión técnica del edificio administrativo Alameda Cristina 11 en Jerez de la Frontera (Cádiz)

Descripción del edificio:

El edificio administrativo en Alameda Cristina 11 se localiza en el casco histórico de la ciudad, formando parte de un conjunto edificatorio con dos plantas de sótano, levantado en 1978 , con carácter constructivo unitario y dividido horizontalmente en bloques ó edificios de distintos usos (hotelero, cultural, administrativo) .

El edificio presenta fachada principal a Alameda Cristina por la que tiene su entrada. Linda por el Norte y Oeste con edificios de uso hotelero y de uso cultural, respectivamente, integrantes del conjunto edificatorio del que forma parte, y por el Sur con Capilla de San Juan de Letrán y patio abierto delantero de ésta. El acceso de personal y público al edificio se realiza a través de zaguán y patio cubierto con montera, común con hotel colindante.

La edificación consta de cinco plantas sobre rasante y castillete en azotea, con un total de cinco locales (oficinas, y aulas de formación en planta tercera), uno por planta, y zonas comunes de acceso a cada planta. Dispone de división horizontal, constituyendo cada uno de los locales una finca registral y catastral independiente.

El sistema de comunicación vertical está constituido por dos ascensores y una escalera, situándose el cuarto de maquinaria de ascensores en el castillete de cubierta. El aljibe y grupo de presión contra incendios del edificio, se ubica en planta sótano del hotel colindante , a la que se puede acceder por la escalera del edificio.

Las superficies construidas aproximadas de cada planta son las siguientes:

- P. Baja : 539, 68 m^2
- P. Primera : 539,68 m^2
- P. Segunda: 573,88 m^2
- P. Tercera : 573,88 m^2
- P. Cuarta : 377,24 m^2
- P. Quinta : 48,50 m^2 (castillete en azotea)

Total superficie : 2.652,86 m^2 construidos.

La superficie construida de zaguán y patio cubierto de acceso , es de 118,44 m^2 aproximadamente.

ALCANCE	**ANEXO B**

INSTALACIONES	
▪ Electricidad, baja tensión. ▪ Electricidad, media tensión.	SI NO
▪ Aparatos elevadores.	SI
▪ Climatización y ventilación.	SI
▪ Distribución de agua fría y caliente, termos eléctricos	SI
▪ Distribución de agua bruta contra incendios.	SI
▪ Saneamiento.	SI
▪ Detección y extinción de incendios.	SI
▪ Sistema de gestión y control de instalaciones	NO
▪ Telecomunicaciones.	SI
▪ Seguridad.	NO
▪ Circuito cerrado de televisión.	NO
▪ Gestión y control de presencia.	SI
▪ Control de accesos.	NO
▪ Pararrayos.	SI
OBRA CIVIL	
▪ Cubiertas.	SI
▪ Cerramientos.	SI
▪ Albañilería.	SI
▪ Compartimentación.	SI
▪ Revestimientos y acabados.	SI
▪ Carpinterías, vidrios, elementos de seguridad y de protección.	SI
▪ Pinturas y barnices.	SI
URBANIZACIÓN	
▪ Pavimentos.	NO
▪ Alumbrado exterior.	NO
▪ Saneamiento y drenaje.	NO
▪ Cerramiento de la parcela.	NO
▪ Fachada	NO
▪ Mobiliario.	NO
▪ Jardinería.	NO
Asimismo el contrato incluye las actuaciones previstas en los apartados 2.4 y 2.5, así como cualquier otra actuación que fuera necesaria para el correcto mantenimiento del inmueble. El zaguán y patio interior cubierto forman parte de la edificación, constituyendo una zona común de acceso desde el exterior.	

CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO	**ANEXO C**

Duración y Etapas		
Etapa	Duración meses	Periodo
▪ Fase Preparatoria	1	Desde el inicio de la prestación del servicio.
▪ Fase de Régimen Normal	23	Desde el final de la fase anterior.

Medios Personales		
Personal **Disponible**		
Categoría Profesional:	Nº	
▪ Arquitecto/a o Ingeniero/a	1	
▪ Ingeniero/a Industrial o Ingeniero/a Técnico/a Industrial	1	Director/a Técnico/a
▪ Arquitecto/a o Arquitecto/a Técnico/a	1	Asesor Mantenimiento
▪ Oficial 1ª Mecánica Frigorista /Calefactor	1	
▪ Oficial 1ª Electricista	1	
▪ Oficial 1ª Electrónica	1	
▪ Oficial 1ª Fontanería	1	
▪ Oficial 1ª Albañilería	1	
▪ Oficial 1ª Pintura	1	
▪ Oficial 1ª Polivalente	1	
▪ Oficial 1ª Jardinería	1	
▪ Delineante CAD	1	Encargado actualización planos
• Trabajos en altura	1	
Personal **Permanente**		
Puesto:	Nº	Titulación mínima:
▪ Director/a Técnico/a	1	Ingeniero/a Técnico Industrial
▪ Oficial 1ª A (Mecánica Frig./Calefactor y Mantenimiento Polivalente)	1	FP1 según oficio
Total	2	
El personal permanente indicado se establece como dotación mínima. No obstante, la empresa adjudicataria deberá disponer el personal necesario para dar respuesta a los requerimientos indicados en este pliego de prescripciones técnicas, de tal modo que se alcancen los niveles de calidad establecidos. Por ello, la Administración podrá exigir al adjudicatario que modifique la composición o número de efectivos adscritos al servicio, si la calidad del servicio prestado no alcanza en las evaluaciones el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga aumento del precio del contrato.		

Dedicación		
Puesto:	Nº	Jornada

▪ Director/a Técnico/a	1
▪ Oficial 1ª A (Mecánico Frigorista/Calefactor y Mantenimiento Polivalente)	1
Total	2

Director/a Técnico/a
De lunes a viernes, 2 horas semanales

Oficial 1ªA
De lunes a viernes, 4 horas diarias en el tramo horario de apertura del edificio (apartado 4.3.9), según necesidades del servicio, aunque de forma general será en el tramo de **9:00 a 13:00 horas**.

Turno de Guardia[1]
1 Oficial 1ªA cada turno
(Incluyendo sábados, domingos y festivos)

Otras Condiciones

- El horario indicado podrá ser modificado por la Administración en función de las necesidades, así como de la optimización de las medidas de eficiencia energética.

- La empresa adjudicataria deberá asumir tanto el mantenimiento como la gestión técnica de las averías de los aparatos elevadores, bien por medios propios o a través de subcontrata de empresa homologada según exigencias de la normativa vigente para la mencionada instalación.

Integración en el Plan de Emergencia	
▪ Director/a Técnico/a ▪ Personal de Mantenimiento	Colaboradores según indicaciones del Plan de Emergencia y Evacuación

1*El turno de guardia comprenderá todo el tramo horario de un día que no deba estar cubierto con el primer oficial.*

RELACIÓN MÍNIMA DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES	**ANEXO D**

- Andamio desmontable con ruedas para trabajos en altura.
- HERRAMIENTAS de Oficiales de mantenimiento, que se deberá disponer en número suficiente para atender a las necesidades del contrato:

- Oficiales mantenimiento genéricas:
  maleta portaherramientas.
  flexómetro de 5 m.
  Alicate universal.
  alicate de punta curva.
  Alicate de corte.
  Juego de destornilladores planos aislados.
  Juego de destornilladores de estrella aislados.
  Juego de destornilladores planos.
  Juego de destornilladores de estrella.
  Juego de llaves fijas planas.
  Juego de llaves de tubo huecas.
  Juego de llaves allen de mango largo.
  Bolsa portaherramientas.
  Cinturón portaherramientas.
  Escalera metálica de 2 m.
  Cizalla.
  Juego de sargentos.
  Juego de borriquetas.
  Juego de tablas de 2,5 m.
  Juego de brocas para pared.
  Juego de brocas para metal.
  Juego de brocas para madera.
  Abocinador.
  Sonómetro.
  Pistola de silicona
  Juego de llaves de carraca
  Juego completo de vasos para llave carraca
  Juego completos de llaves thor
  Escalera de seguridad de 9m
  Taladro 1500w tipo hilti.
  Corona para broca de 70mm
  Broca tipo Hilti n12 /80cm
  Destornillador eléctrico con batería mas juego de puntas estrellas/ planas/thor/allenamoladora 750w
  Juego de disco de corte /repaso metal
  Disco diamante
  Lijadora triangular
  Juegos de alargaderas tipo carrete
  Cuerdas
  Manguera para riego
  Arcón para herramientas

- Oficial 1ª Electricista:

Luxómetro.
Medidor de resistencia de tierra.
Buscapolos.
Pinza voltiamperimétrica.
Linterna de petaca con pilas.
Soldador de 40 w.
Tijeras de electricista.
Navajas de electricista.
Martillo de teflón.
Alicates universales aislados.
Alicates de corte aislados.
Destornilladores de clemas.
Alicates para terminales.
Paquete de cinta aislante.
comprobador de datos
crimpadora
insertadora tipo kronen
pistola de termosilicona

- Oficial 1ª polivalente (fontanería, carpintería, albañilería, pintura, etc.):

Llave inglesa del ocho.
Llave grifa del ocho.
Llave grifa de 3 pulgadas.
Espuerta mediana.
Espátulas.
Paleta de enladrillar.
Escuadras.
Llana dentada.
Llana plana.
Piqueta.
Mazo de goma.
Nivel.
Arco de sierra.
Escofina de media caña.
Fresadora con juego de fresas.
Fresadora para taladro para montar bisagras.
Grapadora manual.
Juego de gatos.
Sierra de calar.
Lijadora de banda.
Banco de trabajo.
Tornillo de carpintero.
Serrucho de corte.
Serrucho de calar.
Martillo de carpintero.
Martillo de bola.
Escofina.
Limatón.
Lima triangular.
Juego de brocas de pala.
Cortatubos de fontanero.
Calibre.

Granete.
Puntero.
Juego de llaves acodadas.
Llave de cadena.
Juego de cuchillas de carrocero.
Cutter.
Broca batidora.
Rodillos de pintor.
Juego de brochas y pinceles.
Compresor.
Juego de pistola y boquillas (1,7 mm).
Juego de pistola y boquillas (1,9 mm).
Tenazas grip.
Tenaza de pico de loro de 25 mm.
Tenaza de pico de poro de 38 mm.
Soplete.
Cepillo de carpintero
Lima de cola de rata(lima redonda)
Alargadores telescópicos para rodillos
Botella de gas pequeña tipo camping gas.

- Oficial 1ª Climatización:
  Cortatubos para A/A.
  Buscafugas.
  Termómetro digital.
  Puente de manómetros.
  Bomba de vacío.
  Carro de soldadura con soplete butano, manorreductor y botella de aire comprimido.
  Juego de mangueras de carga.
  Detector de fugas de rayos UV.
  Termómetro de contacto.
  Juego de abocardadores.
  Recuperadora de gases refrigerantes.
  Bascula de pesaje de gas.
  Llave de obus.
  Peine para lamas.
  Juego de manguera de carga de gas para r410, r32 etc..
  Adaptador para obus de r410/r32.