Junta de Andalucía

Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Jaén.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO OBJETO DEL CONTRATO.

EXPEDIENTE: J-4/2024 CONTR 2024 497500

MANTENIMIENTO INTEGRAL Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE USO COMPARTIDO SITUADO EN CALLE DOCTOR EDUARDO GARCÍA-TRIVIÑO LÓPEZ Nº 15 DE JAÉN.

C/ Doctor Eduardo García Triviño López nº15. 23071 Jaén. Tfno.: 953 368 500.
Correo electrónico: delegación.jaen.cehyfe@juntadeandalucia.es

SERGIO VERA MONTORO		16/05/2024 12:19:20	PÁGINA: 1 / 27
VERIFICACIÓN	NJyGwCOY3tlY7q7bX0YnTRTw9Gqrov	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

INDICE

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
   - 2.1. Instalaciones.
   - 2.2. Obra Civil
   - 2.3. Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo.
   - 2.4. Varios.
     - 2.4.1. Limpieza de locales específicamente técnicos.
     - 2.4.2. Plan de Emergencia.
     - 2.4.3. Control informático de instalaciones
     - 2.4.4. Mobiliario vario.
     - 2.4.5. Averías
3. DURACIÓN Y ETAPAS.
   - 3.1. Fase de Evaluación e Inventario.
     - 3.1.1 Programa de trabajo e informe de evaluación
     - 3.1.2 Plan de mantenimiento. Plazo de entrega
     - 3.1.3 Acta de traspaso del mantenimiento integral y gestión técnica del edificio
   - 3.2. Fase de Régimen Normal.
4. DESARROLLO DEL SERVICIO.
   - 4.1. Principios.
     - 4.1.1. Fundamentos operativos
     - 4.1.2. Coordinación
   - 4.2. Documentación Técnica.
     - 4.2.1. Relación de documentos
     - 4.2.2. 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 preventivo, correctivo y conducción de instalaciones.
     - 4.3.2. Avisos y atención de averías
     - 4.3.3. Régimen de funcionamiento de instalaciones
     - 4.3.4. Paradas técnicas
     - 4.3.5. Mejoras y medidas tendentes a mejorar el ahorro
     - 4.3.6. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones
     - 4.3.7. Informes mensuales de actividad
     - 4.3.8. Informes oficiales
     - 4.3.9. Disposición de locales
     - 4.3.10. Autorizaciones de acceso
   - 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. Dotación de personal.
   6.2. Dedicación.
   6.3. Cambios del Personal.
   6.4. Períodos Vacacionales y Ausencias.
   6.5. Subrogación.
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. Realización de las inspecciones y revisiones técnicas periódicas oficiales obligatorias.
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. PENALIDADES.

Anexo I. Titulo y relación de sedes objeto del contrato.

Anexo II. Alcance.

Anexo III. Cuadro resumen de las características del servicio.

1. OBJETO.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas (al que nos referiremos como PPT) es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco la persona adjudicataria del contrato, deberá desarrollar el mantenimiento integral y la gestión técnica de las instalaciones del edificio administrativo compartido, relacionadas en el Anexo II, teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad de las mismas con un nivel óptimo de prestaciones y un correcto coste de explotación.

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

2. ALCANCE.

2.1. Instalaciones.

El adjudicatario deberá realizar las operaciones de mantenimiento necesarias, para garantizar la mejor conservación de las instalaciones, para optimizar la economía de su funcionamiento y para asegurar la obtención, en cada momento, de todas las prestaciones exigidas en su respectiva documentación técnica: proyecto de ejecución y características técnicas proporcionadas por los fabricantes de cada equipo. Dichas operaciones incluirán las revisiones periódicas que vengan exigidas por la normativa vigente de obligado cumplimiento.

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

Como mínimo se deberán contemplar los mantenimientos exigidos por la normativa vigente y aquellos incluidos en los manuales de los equipos.

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

- Instalación eléctrica de alta y media tensión: comprende el centro de seccionamiento, la acometida subterránea y el centro de transformación.
- Instalación eléctrica de baja tensión: se entiende como tal la de distribución de energía eléctrica a partir de la acometida, incluyendo todos sus elementos y equipos tales como, cuadros eléctricos general y secundarios, el alumbrado y redes de toma de tierra, grupos electrógenos, equipos de SAI en su caso y el conjunto autónomo de indicadores luminosos para alumbrado y señalización de vías de evacuación.
- Aparatos elevadores (ascensores y góndola).
- Instalación de climatización, calefacción y ventilación. Desde la producción, red de conductos y de tuberías, valvulería hasta los aparatos de consumo (UTAs, fan-coils, etc.).
- Instalación de acometida y distribución de agua fría y caliente sanitaria: desde el contador de la compañía suministradora hasta los puntos de consumo, incluso equipos de producción de agua caliente.
- Instalación de saneamiento de agua residuales: Entendiendo como tal el conjunto de instalaciones de recogida de aguas, pluviales y sistemas de tratamiento y evacuación, incluyendo todos sus equipos y componentes tales como grupos de presión, bombas sumergidas, arquetas, redes de tuberías y canalizaciones de evacuación, etc., y cualquier otro que, aún no formando parte directa de la misma fuese indispensables para su correcto funcionamiento.
- Instalaciones de puertas automáticas.
- Sistemas de gestión y control de las instalaciones incluidas, los **programas informáticos** que los hacen operativos y cualquier otro elemento necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Instalación de pararrayos: comprendiendo el propio pararrayos, toma de tierra, equipo autónomo de alimentación y de señalización o balizamiento.

- Instalación de comunicaciones: Entendiendo como tal el conjunto de instalaciones y sistemas de Megafonía, Televisión y Audio, incluyendo todos sus equipos y subsistemas tales como Central megafonía, equipos de televisión y música ambiental, redes de interconexión, antenas de FM y TV, etc. y cualquier otro que fuese indispensable para su correcto funcionamiento.
- Instalación de telecomunicaciones: Entendiendo como tal el conjunto de cableado y elementos terminales de las instalaciones de voz y datos.
- Medios técnicos de seguridad (EL MANTENIMIENTO DE ESTAS INSTALACIONES TENDRÁ DURACIÓN DESDE EL INICIO DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026): La empresa adjudicataria se encontrará también convenientemente autorizada, en virtud de lo que establece la Ley de Seguridad Privada (o subcontratará), para prestar los servicios correspondientes a la "Instalación y mantenimiento de aparatos, equipos, dispositivos y sistemas de seguridad conectados a centrales receptoras de alarmas o a centros de control o de videovigilancia" y llevará a cabo el mantenimiento de los equipos y sistemas que se relacionan en los siguientes puntos, en las condiciones que se indican en cada uno de sus apartados.

Sistemas de detección y alarmas:

El edificio dispone de un sistema de detección y alarma formado por los siguientes elementos:

Contactos magnéticos	75
Volumétricos infrarrojos	24
Volumétricos doble tecnología	40
Teclados	2
Sirena	1
Centralita de alarma de intrusión	1
Expansores	39

La empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato, deberá realizar el mantenimiento (preventivo y correctivo) periódico de los sistemas y sus componentes, conforme a los programas establecidos por los fabricantes y a lo regulado en los Anexos II y III de la Orden del Ministerio del Interior INT/316/2011, de 1 de febrero, sobre funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la seguridad privada.

El mantenimiento preventivo consistirá en, al menos, una revisión anual del sistema, siguiendo el programa establecido por el fabricante. La empresa realizará una primera revisión, reparación si procede, y puesta en servicio de todos los elementos componentes, para garantizar un correcto funcionamiento de todos los sistemas, en los primeros 30 días contados desde la firma del contrato.

Sistema de Videovigilancia:

El edificio dispone de un sistema de videovigilancia compuesto por los siguientes elementos:

Cámaras fijas	13
Cámara domotizada con joystick de control	1
Cámara 360 grados.	1
Monitores	3 (uno es sólo lector de matrículas)
Grabador 8 TB con 32 salidas analógicas y 4 de IP	1
Switch POE.	2

La empresa adjudicataria llevará a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes del sistema. El mantenimiento preventivo consistirá en la limpieza periódica (que permita el visionado óptimo de las mismas) de las videocámaras y al menos una revisión trimestral del sistema, siguiendo el programa establecido por el fabricante. La primera revisión se realizará en los primeros 30 días del período contratado.

Sistema de control de acceso:

El edificio dispone de un sistema de control de acceso formado por los siguientes elementos:

- Escáner de inspección de correspondencia y paquetería modelo XIS 5335.

El mantenimiento (preventivo y correctivo) deberá llevarse a cabo conforme al programa establecido por el fabricante, recogido en la Resolución de la Dirección General de la Energía por la que se homologa el equipo, a efectos de seguridad contra la emisión de radiaciones ionizantes, de acuerdo con lo establecido por el Consejo de Seguridad Nuclear. La empresa encargada del mantenimiento deberá estar autorizada mediante resolución motivada, por la Subdirección General de Energía Nuclear del Ministerio de Transición Ecológica y Reto Demográfico, para prestar el mantenimiento y asistencia técnica a estos equipos.

- Arco detector de metales modelo DETESCAN S200/DZV06.

El mantenimiento consistirá en una revisión semestral del equipo para la comprobación y ajuste de sus parámetros de funcionamiento. En caso de avería la empresa llevará a cabo su reparación y puesta en funcionamiento de forma inmediata (máximo 5 días).

Si en ésta o posteriores revisiones durante la vida del contrato (o en cualquier momento por avería) quedara fuera de funcionamiento el actual equipo de inspección de correspondencia y paquetería o el arco detector de metales, el contratista continuará con el servicio mediante la utilización de equipos propios de similares o superiores características, que deberán utilizar y mantener conforme a la normativa de aplicación.

Sistema de protección contra incendios:

El edificio dispone de los sistemas de protección contra incendios que se detallan a continuación (esta enumeración no se considera exhaustiva):

Extintores	100
Grupo de presión	1
Bies	23
Señales técnicas	33
Central de incendios	1
Detectores	228
Pulsadores	36
Sistema de detección aspiración	1
Sistema de extinción agentes gaseosos	3
Cilindros de gas extinción FE13	15
Central CO2	1
Detectores CO2	6
Retenedores electromagnéticos	82
Retenedores electromagnéticos compuerta cortafuegos	24
Puertas cortafuegos	57

Para el mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios se ajustará a lo establecido en el R.D 513/2017 de 22 de mayo por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios y normativa vigente.

2.2. Obra civil.

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

El mantenimiento habrá de extenderse a todo elemento o parte del edificio que resulte necesario para garantizar la funcionalidad del mismo.

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

- Albañilería: comprende las distintas unidades de obra correspondientes a fábricas.
- Compartimentación: comprende todos los elementos de separación entre las distintas dependencias, sean de carácter fijo, como tabiquerías de fábrica, paneles sobre perfilería, etc., o desmontables, como mamparas modulares industrializadas.

- Cubiertas: entendiendo como tal todos los elementos y unidades de obra que forman parte de la zona exterior de la techumbre, incluyendo monteras de patios.
- Revestidos y acabados: entendiendo como tal todo material, continuo o discontinuo, que forme el acabado de un elemento de obra, ya sean suelos, suelos técnicos, paredes, techos, falsos techos, peldaños, alféizares, remates, etc.
- Carpinterías, vidrios y elementos de seguridad: comprendiendo el conjunto completo de la carpintería exterior e interior del Centro, como puertas, ventanas, muros cortinas, etc., incluyendo sus mecanismos de seguridad y cierre; lunas, puertas de vidrio, etc.; barandillas, cancelas, celosías, rejas, cierres, etc.
- Pinturas, barnices y lacados: se incluirán tanto la pintura, barniz y lacados de interior como de exterior, aplicadas sobre cualquier soporte perteneciente a la obra.
- Pintura y albañilería. Trabajos que se produzcan como consecuencia de los daños en la reparación de cualquier avería o cambio de elementos que no afecten a la infraestructura del edificio. Reparación de aquello desperfectos que afecten a suelos y pavimentos. Todo trabajo de pintura que se estime necesario para el norrmal mantenimiento y decoro del edificio, incluyendo grandes operaciones de pintura.

2.3. Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo.

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

La definición y alcance de estas actuaciones deberán ser conformadas por el 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 mantiene en su integridad el mantenimiento preventivo programado y la atención debida al mantenimiento correctivo, como a la planificación del trabajo para coordinarlo con el necesario funcionamiento de las actividades administrativas.

En las actuaciones que, a juicio del Responsable del Contrato, no puedan o no deban abordarse por el procedimiento anteriormente descrito y por su cuantía unitaria puedan clasificarse como "obra menor", de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (B.O.E. núm. 272, de 9 de noviembre de 2017), el adjudicatario se compromete a ofertarlas y, en su caso, a ejecutarlas con personal ajeno al habitualmente dedicado a las tareas de mantenimiento y que posea la especialización adecuada al trabajo a realizar, respetando como tope los precios/hora de personal incluidos en la oferta y ajustándose a la descomposición de precios de la Base de Costes de la Construcción de Andalucía (BCCA), más recientemente editada por la Consejería competente en materia de obras públicas en base al Convenio Específico suscrito con el Consejo Andaluz de Colegios de Aparejadores y Arquitectos Técnicos; se reserva la Administración la potestad de contratar dichas obras con empresas ajenas al adjudicatario del mantenimiento.

2.4. Varios.

El adjudicatario asumirá la responsabilidad de la ejecución de las siguientes actividades de mantenimiento:

2.4.1. Limpieza de locales específicamente técnicos.

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

El adjudicatario, 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.

2.4.2. Plan de Emergencia.

El adjudicatario asumirá la responsabilidad de la integración del personal de mantenimiento en la organización del Plan de Emergencia del edificio.

La integración incluye la colaboración en la constante actualización del Manual de Autoprotección del edificio, así como la participación en los simulacros de emergencia que se realicen de forma periódica.

2.4.3. Control informático de instalaciones.

El adjudicatario procederá a la actualización y mantenimiento de los programas que controlan las instalaciones existentes en el edificio. Tales instalaciones se controlan mediante el Sistema de Gestión Centralizada “SISTROL “Sistemas de control” y el sistema “Intelligent Manager” de Daikin.

2.4.4. Mobiliario vario.

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

2.4.5. Averías.

El adjudicatario asumirá la responsabilidad de la subsanación de cualquier avería, rotura, desperfecto o anomalía de cualquier instalación, sistema….. del edificio, siguiendo las indicaciones de los puntos 4.3.2 y 5.1

3. DURACIÓN Y ETAPAS.

A efectos de la prestación del servicio objeto del presente pliego, se establecen dos etapas o fases: de Evaluación e Inventario y de Régimen Normal.

3.1. Fase de Evaluación e Inventario.

Comprenderá el periodo entre la formalización del contrato y el inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de cuatro (4) semanas.

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

a) Profundizar en el conocimiento, por el adjudicatario y su personal, de las dependencias a las que debe realizar el mantenimiento, revisando y actualizando el inventario de todas las instalaciones objeto de este contrato.

b) Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de dicho mantenimiento y colaborar con el Responsable del Contrato.

c) Poner a punto un Plan de Mantenimiento Preventivo y Técnico Legal, así como toda la documentación técnica prevista en los artículos siguientes de este pliego, integrándola en un Plan Mantenimiento completo y ajustado.

d) Formar adecuadamente al personal propio del adjudicatario en todos los aspectos pertinentes en lo referente al manejo de los métodos y de las aplicaciones informáticas que se vayan a usar posteriormente.

e) Cualquier operación significativa de mantenimiento correctivo que deba abordarse necesitará, para su realización por el adjudicatario, 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.

f) El adjudicatario 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.

g) El adjudicatario deberá presentar ante la Administración una relación del personal adscrito al desarrollo de este contrato al objeto de tramitar la correspondiente acreditación para el libre acceso al edificio.

h) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración.

Cualquier operación significativa de reposición ó corrección del trazado ó equipamiento de las instalaciones que deba abordarse necesitará, para su realización por el adjudicatario, la previa autorización de la Administración.

3.1.1. Programa de trabajo e Informe de evaluación.

El adjudicatario, elaborará un Plan de Mantenimiento aportando un programa de trabajo que desglose las tareas a llevar a cabo y los plazos para realizar cada una de ellas.

Al finalizar esta fase, el adjudicatario presentará al Responsable del Contrato un informe sobre el estado de situación respecto de los objetivos antes enunciados, que deben estar alcanzados.

3.1.2 Plan de Mantenimiento. Plazo de entrega.

El Plan de Mantenimiento definitivo compuesto por el inventario completo de las instalaciones existentes y el Plan de Mantenimiento preventivo, correctivo y técnico legal a aplicar, los procedimientos y métodos a usar, y en general, todo cuanto pueda incidir en la puesta en marcha operativa del mantenimiento, deberá ser entregado a la Administración, como fecha tope, al fin de la fase de Evaluación e Inventario, preferentemente en formato electrónico. Sin la entrega de la documentación a la que hace referencia este apartado, no se conformará la prestación del servicio realizado durante el primer mes de ejecución del contrato impidiendo, por tanto, el abono de la factura correspondiente.

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

3.1.3 Acta de traspaso del mantenimiento integral y gestión técnica del edificio.

Quince días antes de la finalización del período de vigencia del mantenimiento, el responsable técnico del adjudicatario junto con el Responsable del Contrato, realizará la inspección y comprobación del estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones objeto del mantenimiento, así como de las unidades de obra civil y de urbanización. En esta inspección intervendrá también, en su caso, la empresa que tome a su cargo la continuidad en las tareas del mantenimiento de las instalaciones.

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, el adjudicatario, antes de la fecha de finalización del período de vigencia del mantenimiento, deberá subsanar cuantas incidencias o anomalías técnicas se hubiesen observado en dicha visita y sean de su responsabilidad.

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

La garantía prestada responderá de la corrección y buena fe en el traspaso del servicio.

3.2. Fase de Régimen Normal.

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

En esta segunda fase se realizará el mantenimiento de las instalaciones comprendidas en este pliego, de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Definitivo aceptado por la administración al final de la etapa anterior.

No obstante, pueden ponerse de manifiesto imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Mantenimiento que deben llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad del Centro.

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

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

b) Durante el periodo de garantía de la obra, cualquier operación significativa de mantenimiento correctivo que deba de abordarse necesitará, para su realización por el adjudicatario, 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.

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

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

e) Con carácter mensual, el adjudicatario presentará al Responsable del Contrato informe sobre el estado de situación respecto de los objetivos antes enunciados.

4. DESARROLLO DEL SERVICIO.

4.1. Principios.

4.1. 1. Fundamentos operativos.

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

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de respetar los niveles mínimos que se definen en el articulado y en los anexos de este pliego.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas de este mantenimiento, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan de Mantenimiento se comprobará la idoneidad del mismo por el Responsable del Contrato para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando conjuntamente con el adjudicatario 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.

Como principio básico, se establece la prohibición al adjudicatario de alterar las configuraciones iniciales en instalaciones, y obra civil, 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, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre adjudicatario y Administración a nivel técnico, y la inspección periódica de las instalaciones, conjuntamente entre ambas partes.

Al objeto de coordinar las relaciones que con motivo del desarrollo de los trabajos previstos en esta contratación se tienen necesariamente que establecer entre la Administración y el adjudicatario, aquélla nombrará un Responsable del Contrato y el adjudicatario a un Jefe de Mantenimiento, que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambos técnicos mantendrán reuniones de coordinación, que en principio se establecen mensualmente, quedando a criterio del Responsable del Contrato el establecimiento de la periodicidad de estas reuniones en función de las necesidades.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente o por medios electrónicos entre el Responsable del Contrato y el Jefe de Mantenimiento, se establece un libro de "Instrucciones e Incidencias del Servicio" para constancia de aquéllas que por ser de especial relevancia o responsabilidad deban quedar documentadas y fechado su acuse de recibo. Este libro puede ser sustituido por una herramienta ofimática de uso común.

4.2. Documentación Técnica.

4.2.1. Relación de documentos.

El adjudicatario vendrá obligado a reunir y completar en la fase de Evaluación e Inventario, y a revisar y tener al día en la fase Normal, la documentación técnica que a continuación se indica:

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

-Memoria descriptiva y de cálculo de las diversas instalaciones que forman el conjunto, detallándose las condiciones de proyecto para las que fueron calculadas y las prestaciones previstas.

-Planos permanentemente actualizados de las plantas y de cada una de las instalaciones, con anotaciones complementarias que fijen la situación de sus componentes, conductos y cableado, de instalaciones que estén accesibles o estén previamente documentadas.

-Esquemas iniciales y de posteriores modificaciones significativas de las distintas instalaciones, convenientemente fechados.

-Esquemas de todos los cuadros eléctricos de mando y control.

-Esquemas del trazado de conductos y tuberías del acondicionamiento.

-Fichas de características de todos y cada uno de los equipos que constituyen las diferentes instalaciones, con indicación de marca, modelo, tipo, número de fabricación, código atribuido por el mantenedor, características técnicas dadas por el fabricante, curvas de rendimiento, fecha de puesta en funcionamiento del equipo y vida media prevista inicialmente.

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 incluidas en el presente pliego, que contengan la programación del mantenimiento preventivo y recojan las revisiones internas así como las

oficiales obligatorias, cronología de las interrupciones del servicio y averías, sus causas y medidas tomadas para corregirlas, tiempo de parada o reparación, etc., así como fecha de instalación inicial y de reposición aconsejable de equipos o elementos.

-Programación e instrucciones en vigor sobre la conducción de las diferentes instalaciones e instrucciones de actuación en caso de emergencias.

C) Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio.

-Definido en el apartado 4.1.2, del que existirá un único ejemplar debidamente diligenciado.

D) Libros de Incidencias de Seguridad.

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

-Incidencias de seguridad de equipos, máquinas, instalaciones, aparatos eléctricos, mecánicos, obra civil, etc.

-Informe Técnico sobre cada una de ellas, suscrito por el Jefe de Mantenimiento del adjudicatario, 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 recogerá los parámetros de calidad de cada período evaluado y los análisis económicos de costes globales.

F) Base documental de normativa.

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

G) Libros oficiales de mantenimiento

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

4.2.2. Creación de la base documental.

La Administración facilitará al adjudicatario toda la documentación técnica que obre en su poder, debiendo el adjudicatario, en cualquier caso, completarla o realizarla en la parte que faltare, dentro de la primera fase contrato que se define en el apartado 3.1., para su posterior uso en la fase Normal, definida en el apartado 3.2.

4.2.3. Aplicaciones Informáticas.

Con independencia de la documentación mencionada en el apartado 4.2.1, el adjudicatario dispondrá de las correspondientes aplicaciones informáticas de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (G.M.A.O.), que le permitan tener actualizada y digitalizada dicha documentación, llevar eficientemente el control del mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, el control de las revisiones e inspecciones periódicas exigidas por la legislación, emitir los correspondientes informes mensuales, y realizar el análisis estadístico de los datos históricos y los parámetros de calidad, permitiendo de esta forma la optimización de dicho mantenimiento. Para la digitalización de planos se exige el programa Autocad actualizado. El resto de aplicaciones informáticas deberán ser de entorno Windows.

Para un mejor control e inspección del servicio (apartado 9), se podrá establecer la integración del Responsable del Contrato, como supervisor de las aplicaciones informáticas (G.M.A.O.), para tener información online de la ejecución del servicio. Se entenderán incluidas todas las licencias y permisos necesarios para tal fin.

De igual forma será obligada la entrega a la finalización del contrato de la totalidad de tablas y bases de datos de la aplicación G.M.A.O. para la empresa entrante, siempre en el caso de que no se incluya como mejora la cesión de la aplicación con sus correspondientes licencias de uso. En este caso, y para su correspondiente valoración, se deberá detallar los compromisos y características de dicha cesión.

4.2.4.-Documentación Auxiliar.

La Empresa, al final de la primera fase del contrato, tendrá desarrollados y aprobados los formatos de partes diarios de trabajo, gestión de almacén y suministros, y demás documentación auxiliar complementaria que fuera pertinente, de acuerdo con el Responsable del Contrato.

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

4.3. Desarrollo de los trabajos.

4.3.1. Mantenimiento preventivo, correctivo y conducción de instalaciones.

El desarrollo de los trabajos se atendrán al Plan de Mantenimiento que se cita en el apartado 3.1.2 y sus revisiones autorizadas, ajustándose a los criterios señalados en el presente pliego y a la normativa vigente.

4.3.2. Avisos y atención de averías.

Los avisos de avería ó anomalías detectadas por el personal del Centro o por la propia Empresa Adjudicataria se gestionarán a través de una aplicación creada para tal efecto. En la misma se indicará día y hora, y procedencia del aviso. Recibida en primer lugar la incidencia por el responsable del contrato, éste valorará si remitirla al personal de mantenimiento para reparación si procede, o devolverla a la persona interesada por improcedente.

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

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

4.3.3. Régimen de funcionamiento de instalaciones.

El Adjudicatario estará obligado a realizar las puestas en marcha y parada de los equipos o instalaciones en los plazos y horarios que establezca la Administración.

Durante los periodos de puesta en marcha, el adjudicatario dispondrá de los medios y el personal necesarios que le permitan conocer la situación de trabajo de los elementos que 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 Centro, que su explotación se lleva a cabo con la máxima rentabilidad y que los objetivos de calidad del servicio se cumplen en su totalidad.

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

4.3.4. Paradas técnicas.

Las operaciones o reparaciones cuya ejecución implique parada inusual de instalaciones serán realizadas, salvo fuerza mayor, durante los horarios que señale a estos efectos la Administración y, preferentemente, días no laborables, salvo razones excepcionales.

Todas ellas deberán ser comunicadas por el adjudicatario al Responsable del Contrato 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. Mejoras y medidas tendentes a mejorar el ahorro.

El adjudicatario propondrá a la Administración las medidas de automatización, regulación y control de energía que contribuyan a aumentar el confort de los usuarios, mejorar la seguridad y al ahorro energético.

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

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

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

4.3.7. Informes mensuales de actividad.

El adjudicatario, durante la fase de régimen normal, elaborará, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de mantenimiento, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 5. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan Mantenimiento.

4.3.8. Informes oficiales.

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

4.3.9. Disposición de locales.

La Administración pondrá a disposición del adjudicatario locales de la suficiente amplitud para almacén, taller, vestuarios y e instalación de equipamientos informáticos, mobiliario y material de oficina, si bien, ésta no adquirirá ningún derecho sobre los mismos, debiendo abandonarlos el mismo día en que se dé por finalizada la relación que, sobre la base de la presente contratación, se establezca entre ambos. La persona adjudicataria deberá dejar libre/desocupado el resto de dependencias del inmueble.

4.3.10. Autorizaciones de acceso.

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

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

4.4. Materiales necesarios.

4.4.1. Clasificación.

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

a) Materiales Fungibles.

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

unitario. A título meramente informativo se considerarán como tales: zapatas, filtros, pernos, tornillos, clemas, clavos, prensaestopas, etc.

b) Productos Consumibles.

Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que han de reponerse de forma continua. De forma no exhaustiva, se considerarán como tales: aceites y grasa para engrase de equipos, productos de limpieza de piezas y elementos de reparación, trapos para limpieza de piezas y equipos, cintas de teflon, herramientas para el mantenimiento y conducción de instalaciones, cables, pequeño material eléctrico, etc.

c) Repuestos.

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

La Administración exigirá al adjudicatario gestionar y mantener un stock con los repuestos más usuales y necesarios, pudiendo modificar la composición del mismo, si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta prevista en el apartado 5.

4.4.2. Control de materiales.

El Adjudicatario llevará el control y guarda de todos los materiales utilizados.

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

4.4.3. Características de los materiales empleados.

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

En el caso de tener que variar marca o modelo, por causa justificada, el adjudicatario presentará Responsable del Contrato, 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 todos los materiales, productos y repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento (exceptuando los de equipos, herramientas, medios auxiliares que tiene que aportar el adjudicatario, así como medios de seguridad de protección de las personas trabajadoras -conforme al apartado 7.7) irá a cargo de la Administración.

Las notas de pedido para la adquisición de los mismos requerirán autorización previa del Responsable del Contrato, corriendo a cargo del adjudicatario su transporte al Centro.

En el caso de que el deterioro de algún material sea debida a un negligente mantenimiento por parte del adjudicatario, el coste de su reparación o reposición irá a su cargo exclusivo.

Asimismo deberá controlar el consumo y almacenamiento de los productos primarios que sean proporcionados por el Centro (agua, electricidad, etc), entregando la correspondiente información mensual de consumos al Responsable del Contrato. Al mismo tiempo denunciará con la antelación suficiente su necesaria reposición para que la falta de alguno de ellos no produzca parada de las instalaciones.

4.5. Equipos, herramientas y medios auxiliares.

El adjudicatario deberá equipar a su personal con:

- las herramientas necesarias de acuerdo con las diversas especialidades profesionales,

- los equipos de medida de uso manual precisos para la verificación de todos los parámetros y características que definan el estado y funcionamiento de las instalaciones incluidas en el mantenimiento, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente..

A titulo de ejemplo (no se trata de un listado exhaustivo ni que señale límites), entre los materiales y equipos señalados en el párrafo anterior se encontrarían:

- Equipo multifunción y analizador de redes.
- Pinza amperimétrica.
- Monitor de estrés térmico.
- Termómetro pistola láser.
- Anemómetro.
- Higrómetro.
- Equipo de recuperación de gases refrigerantes.
- Manómetros.
- Bomba de vacío.
- Botella gas de nitrógeno.
- Equipos EPI.
- 2 Botellas de gas R410-A (una llena y otra vacía).

La empresa adjudicataria deberá hacer entrega efectiva del citado material en el plazo improrrogable de 15 días desde el inicio del contrato.

Deberá dotar a su personal, igualmente, de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata. El Jefe de Mantenimiento dispondrá de teléfono móvil, y deberá estar operativo las 24 horas del día, todos los días del año, incluso domingos y festivos.

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

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

La Administración proporcionará los equipos informáticos precisos y el software de control y conducción de instalaciones, siendo el resto de las aplicaciones y equipos necesarios proporcionadas por el adjudicatario; no obstante, dichos datos correspondientes a las 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.

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

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

5. CALIDAD DEL SERVICIO.

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

De común acuerdo, el Jefe de Mantenimiento de la empresa adjudicataria y el Responsable del Contrato, establecerán en la fase de Evaluación e Inventario un sistema ponderado de parámetros objetivos que permitan valorar el nivel de calidad atribuible al servicio prestado. Esta valoración será realizada trimestralmente.

5.1. Objetivos de calidad.

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

a) Las prestaciones funcionales que deben obtenerse de las instalaciones y obra civil, 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 previstas en el Plan de Mantenimiento, y aquellos otros que fuesen necesarios para obtener un correcto funcionamiento de las instalaciones comprendidas en el mantenimiento. Muy especialmente se atenderá a realizar aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento vigentes en cada momento.

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 vigilancia de instalaciones, sistemas, procesos, instrumentos de control, alarmas, aparatos de medida, etc., se ha de realizar durante todo el período de vigencia del servicio, para mantener 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, 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, conducciones e instalaciones y, manteniendo en todo momento su estado adecuado de pintura, cromados, aislamientos, etc.

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

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

Se calificarán como averías críticas las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento esencial en la totalidad o parte importante del Centro; como averías mayores las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento normal de un servicio administrativo o área equivalente, no obstante cuando el servicio afectado sea el único en funcionamiento en el edificio, esta avería pasará a ser crítica. Se calificarán como averías menores el resto no descrito. En caso de duda sobre la calificación de una avería, prevalecerá el criterio del Responsable del Contrato.

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

- Averías críticas:

De inmediato a su conocimiento, tanto para el personal propio como para personal especializado que se necesite subcontratar.

- Averías mayores:

Tiempo máximo dos horas. Este límite se eleva a doce horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado cuya subcontratación haya sido autorizada.

- Averías menores:

Tiempo máximo de doce horas, para aquellas que producen la imposibilidad de funcionamiento de algún elemento de instalación o dependencia.

Tiempo máximo de cuarenta y ocho horas, para las no incluidas en lo anterior.

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.

Con objeto de verificar la efectividad de la prestación del servicio, el adjudicatario debe incluir en el informe técnico de actividad mensual descrito en el apartado 4.3.7. los valores resultantes en el período para los parámetros de calidad más significativos, siendo como mínimo los que se indican a continuación:

MANTENIBILIDAD O CAPACIDAD DE MANTENIMIENTO (M)

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

$$T.M.R. = \frac{\text{Tiempo de reparación de averías}}{\text{n.º de averías}} \qquad T.R. = \frac{\text{nº de reparaciones en tiempo}}{\text{n.º de reparaciones total}} \times 100$$

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

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 el adjudicatario, al que se dará cuenta periódicamente de los resultados globales de estas consultas, conforme al funcionamiento de la propia Comisión Coordinadora del Edificio.

6. MEDIOS PERSONALES.

6.1. Dotación de Personal

El Adjudicatario deberá tener a disposición del servicio el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el programa de mantenimiento y sus revisiones y modificaciones autorizadas, así como los objetivos de calidad especificados en el apartado 5.1.

La plantilla operativa propia del adjudicatario contará con personal con las cualificaciones mínimas siguientes:

- Ingeniero Técnico Industrial o Superior, Arquitecto Técnico o Superior, en función de Jefe de mantenimiento que deberá acreditar una experiencia mínima en puestos de similares características.
- Oficial 1ª Mecánico Frigorista / Calefactor//Encargado
- Oficial 1ª Electricista.
- Oficial 1ª Polivalente.

El Jefe de Mantenimiento del adjudicatario deberá tener la dedicación especificada en el Anexo III. La empresa designará a un jefe suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia. Este jefe suplente deberá tener nivel de FP2 o equivalente.

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

La plantilla operativa mínima y propia del adjudicatario con dedicación permanente viene definida en el Anexo III.

6.2. Dedicación.

El adjudicatario deberá tener a disposición del edificio un mínimo de un oficial de primera con jornada habitual de operaciones, y por tanto de presencia obligatoria en las instalaciones objeto del contrato, de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, debiendo realizarse dentro de ellas las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, salvo justificación y autorización expresa del Responsable del Contrato y en todo caso, siempre por razones de emergencia o necesidad que así lo aconsejen.

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

La Administración podrá exigir la firma diaria de los trabajadores en un Libro de Control de Presencia que se establezca al efecto, tanto al comienzo como al final de la jornada laboral. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá realizar de forma periódica una inspección rutinaria mediante visitas no programadas al edificio para controlar la presencia de los operarios en su puesto de trabajo dentro de su jornada habitual.

En caso de que la avería sea crítica o se produzca una emergencia, el adjudicatario deberá poner a disposición la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia sin cargo adicional al presupuesto de contratación y la Administración podrá exigir la presencia del Jefe de Mantenimiento, aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, por lo que dicho técnico deberá estar siempre localizable a cualquier hora del día o de la noche. Para ello, dispondrá de un teléfono móvil siempre operativo.

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

6.3. Cambios del personal.

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

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

6.4. Períodos vacacionales y ausencias.

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

La empresa adjudicataria sustituirá por su cuenta y a su cargo al personal que esté de vacaciones, permisos, de baja por enfermedad o por cualquier otra circunstancia personal o profesional que no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, de tal forma que siempre prestará el servicio el personal fijado en el punto 6.1. Igualmente, informará a la persona responsable del contrato cualquier ausencia del trabajador habitual en el centro, así como el nombre de la persona sustituta.

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

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

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

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de mantenimiento y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones del apartado 11.

6.5. Subrogación.

De acuerdo con el Convenio Colectivo para las Industrias Siderometalúrgicas de la provincia de Jaén para los años 2023, 2024 y 2025, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén el 29 de marzo de 2023 (Boletín Oficial de la Provincia n.º 60), código de convenio 23000075011982, la nueva empresa concesionaria se hará cargo de los trabajadores que estaban adscritos a la empresa saliente y en las mismas condiciones que los mismos disfrutaren en la empresa sustituida. Los datos de dicho personal, facilitados por la actual empresa adjudicataria, son los que se relacionan a continuación:

Nº	Categoría	Antigüedad	Contrato	Jornada	Salario Bruto Anual	Pluses / Observaciones
1	Jefe de Taller	02/12/2013	Indefinido	100%	28.003,90 €	No aplica

* No se incluye el coste de la cobertura de vacaciones, licencia y absentismo de los trabajadores subrogables.

7. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARACTER 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 del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones del adjudicatario respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del presente contrato.

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

7.2. Gastos sociales y tributos.

El adjudicatario queda obligado a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente, en particular con el convenio colectivo de aplicación.

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

7.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

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

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

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos para la realización del servicio, de acuerdo a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, plan que deberá formar parte del Plan de Mantenimiento del apartado 3.1.2.

El adjudicatario responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en el Edificio Administrativo de uso compartido sito en C/ Doctor Eduardo García-Triviño López n.º 15 de Jaén, 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 punto 6.3, el adjudicatario tendrá en relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en el Centro, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior; siempre se mantendrán bajo las órdenes del Jefe de Mantenimiento y seguirán las prescripciones del Plan de Prevención de Riesgos Laborales antes citado.

A este supuesto de la subcontratación le será de aplicación lo dispuesto en los artículos 215, 216 y 217 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (B.O.E. núm. 272, de 9 de noviembre de 2017),

7.5. Compensación de daños.

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

7.6. Relevo del personal.

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

7.7. Uniformidad y medios de Seguridad.

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

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

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

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

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

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

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

8.1. Realización de las inspecciones y revisiones técnicas periódicas oficiales obligatorias.

Será responsabilidad del adjudicatario la realización de las revisiones periódicas oficiales obligatorias que exige la normativa vigente en las diferentes instalaciones y aquellas de maquinaria y equipos exigidas por los fabricantes o instaladores para su correcto funcionamiento; ejecutará la tramitación administrativa que requieran, soportará los costes de intervención de los Organismos de Control Autorizados (OCA) cuando sean exigibles y gestionará los libros oficiales de mantenimiento que sean preceptivos, cuidando de que se mantengan al día. Asumirá, por tanto, la compensación a la Administración de cualquier multa administrativa o perjuicio económico que se derive de una infracción por estos conceptos a partir del momento del comienzo del Régimen Normal del Mantenimiento.

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

9. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

9.1. Medios de supervisión y control.

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

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el 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, hecho que comunicará al adjudicatario por escrito.

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

9.2. Informes de actividad.

Durante los 10 primeros días de cada mes, el adjudicatario, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 4.3.7, que suscribirá su Jefe de 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, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

Este informe deberá entregarse al Responsable del Contrato, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de la factura correspondiente al mes que corresponda.

9.3. Control económico.

Al Responsable del Contrato corresponde conformar los gastos derivados del mantenimiento que requieran autorización previa, así como las facturas de los repuestos y análogos. La Administración no reconocerá ningún 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. Por lo anterior, también se valorará el acceso del Responsable del Contrato como supervisor a la aplicación G.M.A.O.

El Secretario General Provincial

Fdo.: Sergio Vera Montoro

ANEXO I

TITULO Y RELACIÓN DE SEDES OBJETO DEL CONTRATO.

Expediente:	**J-4/2024 CONTR/2024/497500**
Título :	**MANTENIMIENTO INTEGRAL Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITUADO EN CALLE DOCTOR EDUARDO GARCÍA-TRIVIÑO LÓPEZ Nº 15 DE JAÉN.**

Objeto:

Mantenimiento Integral y Gestión Técnica del edificio administrativo de uso compartido, sede de varios entes administrativos, en C/ Doctor Eduardo García-Triviño López, 15. Jaén

Las superficies construidas y útiles son las siguientes:

PLANTA	**SUP. CONSTRUIDA**	**SUP. ÚTIL**
Semisótano 1º	1.393,37 m^2	1.189,50 m^2
Sótano 2º	1.393,37 m^2	1.211,73 m^2
Planta Baja	1.286,81 m^2	1.142,22 m^2
Planta 1ª	1.213,40 m^2	1.078,50 m^2
Planta 2ª	1.213,40 m^2	1.088,51 m^2
Planta 3ª	1.213,40 m^2	1.078,50 m^2
Planta cubiertas	72,97 m^2	53,83 m^2
TOTALES	**7.786,72 m^2**	**6.842,79 m^2**

ANEXO II

Expediente:	**J-4/2024 CONTR/2024/497500**
Título :	**MANTENIMIENTO INTEGRAL Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITUADO EN CALLE DOCTOR EDUARDO GARCÍA-TRIVIÑO LÓPEZ Nº 15 DE JAÉN**.

Instalaciones	
Electricidad de alta y media tensión.	SI
Electricidad de baja tensión	SI
Aparatos elevadores (ascensores y góndola)	SI
Climatización, calefacción y ventilación	SI
Instalación y distribución de agua fría y caliente	SI
Saneamiento	SI
Instalaciones de puertas automáticas tanto de personas como de vehículos	
Gestión y control de instalaciones	SI
Pararrayos	SI
Comunicaciones (Megafonía, TV y FM)	SI
Telecomunicaciones (Voz, Datos) Medios técnico de seguridad (**hasta 31 de julio de 2026**)	SI SI
Obra Civil	
Albañilería	SI
Compartimentación	SI
Cubiertas	SI
Revestidos y acabados	SI
Carpinterías, vidrios y elementos de seguridad	SI
Pinturas, barnices y lacados Pintura y albañilería	SI SI
Actuaciones de remodelación y mantenimiento del edificio	
Redistribución de mamparas, remodelaciones, revestidos, albañilería, obra civil, cableado, instalaciones, etc	SI
Varios: Se incluirán las actuaciones previstas en el apartado 2.4, así como cualquier otra actuación que fuera necesaria para el correcto mantenimiento del inmueble sin carácter limitativo y a título de ejemplo:	
Limpieza de locales técnicos destinados a instalaciones, equipos, talleres, almacenes, así como los equipos, máquinas o elementos de las instalaciones en ellos incluidos	SI
Integración de su personal en plan de emergencias del edificio colaborando en simulacros de emergencia	SI
Actualización y mantenimiento de los programas informáticos que realizan Sistemas de Gestión Centralizada y Climatización (“SISTROL “Sistemas de control” y el sistema “Intelligent Manager” de Daikin)	SI
Reparación, montaje y desmontaje de sillas, sillones, mesas, armarios, estanterías, archivadores, etc	SI
Señalización, decoración y su traslado.	SI
Traslados de mobiliario y otros bienes	SI
Subsanación de averías, roturas, desperfectos o anomalías de cualquier instalación, sistema……..del edificio	SI

ANEXO III

CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Expediente	**J-4/2024 CONTR/2024/497500**
Título :	**MANTENIMIENTO INTEGRAL Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITUADO EN CALLE DOCTOR EDUARDO GARCÍA-TRIVIÑO LÓPEZ Nº 15 DE JAÉN.**

Duración y Etapas		
Etapa	Duración	Inicio
▪ Fase de **Evaluación e Inventario**	4 semanas	Desde la fecha indicada en el contrato.
▪ Fase de **Régimen Normal**	12 meses menos 4 semanas	Desde la finalización de la fase anterior.

Medios Personales		
Nº Personal Disp.	**Categoría Profesional:**	**Titulación:**
1	Jefe de Mantenimiento	Ingeniero Técnico o Superior, Arquitecto Técnico o Superior, con experiencia en las tareas específicas de mantenimiento de 3 años.
1	Oficial 1ª Mecánico Frigorista / Calefactor / Encargado	
1	Oficial 1ª Electricista	
1	Oficial 1ª Polivalente	

Dedicación			
Ambas Fases	**Puesto:**	**Nº**	**Jornada**
Lunes a Viernes laborables.	Jefe de Mantenimiento	1	Visita quincenal
Oficiales 1ª: Con conocimientos de informática a nivel de mantenimiento.	Oficial 1ª Mecánico Frigorista / Calefactor / Encargado (mañana)	1	Presencia obligatoria de 1 efectivo de 8 a 15 horas y según necesidad y programa de trabajo del resto de puestos.
	Oficial 1ª Electricista	1	
	Oficial 1ª Polivalente (m/t)	1	

Seguro	
Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra las posibles contingencias en la prestación del servicio de mantenimiento con un capital asegurado de **144.076,66 €**.	Cobertura en meses: Plazo del contrato

Otros conceptos
Integración en el Plan de Emergencia del Edificio Administrativo Compartido Jefe de Mantenimiento Oficial 1ª Mecánico Frigorista/Calefactor/Encargado Oficial 1ª Electricista Oficial 1ª Polivalente