PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA SEDE DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA EN LA PLAZA DEL PADRE SUÁREZ N.º 1 DE GRANADA.

PRIMERA. El edificio del Archivo de la Real Chancillería de Granada, consta de seis alturas, con una superficie de 2.663,82 metros cuadrados edificados, donde se encuentran las zonas de depósitos, de servicios administrativos y técnicos y de atención a los usuarios.

El presente Pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que han de regir el servicio de mantenimiento de las dependencias e instalaciones de la sede del Archivo.

Los trabajos a realizar en el mismo serán por 12 meses a partir de la formalización del contrato; podrá ser prorrogado por otros dos periodos de 12 meses cada uno.

La ejecución de las tareas que deban ser realizadas para el mantenimiento objeto del presente Pliego contemplará, de forma preferente, el seguimiento de las indicaciones que la Administración contratante realice, a través del personal designado para ello, sobre la forma y el orden de su realización.

La empresa contratista deberá contar, cuando menos, con un teléfono y una dirección de correo electrónico, para cualquier comunicación que estime oportuno realizar la Administración contratante en relación con el mantenimiento del inmueble y la ejecución del contrato. El contratista deberá asegurar, como mínimo, la atención telefónica durante el horario laboral, en jornada de mañana, de lunes a viernes.

SEGUNDA. Tareas incluidas en el mantenimiento de la sede del Archivo de la Real Chancillería de Granada.

El contratista deberá asumir las siguientes prestaciones

a) Implantación, durante el primer mes de vigencia del nuevo contrato, de una planificación de tareas de mantenimiento preventivo y de un sistema de gestión de mantenimiento asistido por ordenador, basado en programas informáticos.

b) Emisión de informes de las actuaciones realizadas, tanto de forma mensual como anual.

Asimismo, por cada jornada de mantenimiento se emitirá un parte de trabajo, en el que se indicará el tiempo empleado en las distintas tareas y se describirán sucintamente las actuaciones realizadas. Los partes de trabajo se presentarán para su firma de conformidad por parte de la Dirección del Archivo, a la finalización de cada jornada de mantenimiento que se realice.

c) Elaboración de estudios y presupuestos para posibles actuaciones correctivas, a petición de la administración contratante.

d) Suministro de materiales hasta un importe de 3.000 €, IVA no incluido, previo presupuesto en su caso, por el plazo de duración inicial del contrato, esto es, 12 meses; en caso de prórroga del contrato, dicho importe se incrementará en otros 3.000 €, IVA no incluido, por cada periodo de 12 meses en que se prorrogue.

e) El mantenimiento general del edificio comprende la realización de una serie de trabajos como son:

- Pequeños trabajos de albañilería.
- Reposición de azulejos y pavimentos, cuando estos se manifiesten como desprendimientos puntuales o en zonas limitadas.
- Mantenimiento del tratamiento antivandálico de la fachada del edificio (aplacado de planta baja).

- Reparaciones, ajustes y reposiciones puntuales de falsos techos.
- Limpieza de faldones de cubierta plana, sumideros, canalones y vierteaguas, en especial en la planta 4ª y en la cubierta de depósitos.
- Reparación de humedades interiores y fugas de agua.
- Pequeñas reparaciones y ajustes de carpinterías interiores.
- Reposiciones y ajustes de bisagras, manillas, pestillos, pomos o cualquier elemento de cierre tanto en la zona de administración y servicios como en la de los depósitos documentales.
- Mecanismos de accionamiento de cortinas y estores, y todas sus partes, como cintas, ejes, cierres, etc.
- Todo lo referente a cercos, tapajuntas, molduras y junquillos.
- Pequeños ajustes en carpinterías exteriores.
- Reposición de vidrios de ventanas por rotura ocasional.
- Retoques de pinturas y revestimientos por deterioros puntuales o en zonas limitadas.
- Grifería de todo tipo: llaves, válvulas, grifos, latiguillos, fluxores, etc
- Los accesorios y mecanismos de cisternas.
- Reposiciones de desagües, sifones, sumideros, botes sifónicos, etc., incluidos sus correspondientes desatrancos, en su caso.
- Sujeción y ajustes de aparatos sanitarios, así como sustitución de tapas de inodoros y sustituciones puntuales de aparatos sanitarios, en caso de rotura o acusado deterioro de los mismos.
- Sustitución o nueva instalación, con carácter puntual, de todo aquello que se incluye en la denominación de pequeño material eléctrico: tomas de corriente, interruptores, pulsadores, pilotos de señalización, timbres, sirenas, etc.
- Identificación de averías y reparaciones en aparatos eléctricos de consumo general.
- Arreglo de luminarias y sustitución o nueva instalación de topo tipo de luminarias, tubos y lámparas, así como, en la medida de lo posible, su adaptación a sistema LED. A los efectos indicados, las nuevas luminarias que la administración contratante decida instalar podrán considerarse material a cargo de la empresa adjudicataria, dentro del importe máximo de 3.000 euros, IVA no incluido, por año de contrato previsto para materiales en el presente Pliego, conforme a su cláusula segunda, apartado d), salvo que se oferten como mejora, sin coste para la Administración, y hasta el importe de 500 euros, IVA no incluido, que se asumirá, en su caso, por parte del contratista de forma adicional, por el citado importe, a la cantidad de 3.000 euros, IVA no incluido, por año de contrato.
- Identificación de circuitos eléctricos en cuadro.
- Instalación de señales y rótulos.
- El mantenimiento contemplará la obligación de dar aviso de cualquier anomalía que pueda presentarse, tales como roturas de conducciones de fontanería, averías eléctricas, etc.
- Pequeñas reparaciones y adaptaciones de mobiliario.
- Mantenimiento de instalación de climatización de acuerdo con la reglamentación vigente (Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios), con las revisiones y comprobaciones periódicas preceptivas y sus correspondientes documentos, incluidas reparaciones y pequeñas adaptaciones necesarias, ajustes y resolución de averías, así como puesta a punto y regularización antes de su funcionamiento.
- Revisiones periódicas y trabajos de mantenimiento preventivo, que incluirán, cuando menos, además de las instalaciones de climatización, las instalaciones de electricidad y alumbrado, fontanería y saneamiento.
- Retirada y, en su caso, gestión de los residuos que generen los trabajos contemplados en este Pliego.
- Reparación de los daños estéticos que produzcan las reparaciones ejecutadas por la empresa.

- Mantenimiento de instalación de pararrayos, con revisión anual y emisión del correspondiente informe, conforme a normativa vigente (REBT e Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-BT-05 e ITC-BT-18, y norma UNE 21.186, UNE-EN 62.305-3 y CTE-DB-SUA 8).

En todo caso, la empresa que realice el servicio de mantenimiento de los sistemas de climatización debe contar con la homologación necesaria según normativa vigente, bien sea la misma empresa adjudicataria o aquella con la que subcontrate la realización de este servicio.

TERCERA. Medios personales

La empresa adjudicataria deberá emplear en las tareas de mantenimiento, como mínimo, los siguientes medios personales con la cualificación profesional y por el tiempo que se indica a continuación:

- 1 Oficial Primera Polivalente de mantenimiento, para labores de mantenimiento preventivo, correctivo y conservación general del edificio.

Los tiempos dedicados a los distintos trabajos se adecuarán a lo requerido por la Administración contratante, dentro de un total de 6 horas semanales en concepto de Oficial Primera de mantenimiento, y siempre con la cualificación requerida para los respectivos trabajos.

El trabajo en concepto de Oficial Primera, por un total de **6 horas semanales** , se realizará dentro del horario laboral de esta sede administrativa, en jornada de mañana, de lunes a viernes; ocasionalmente, se podrá acordar la realización de trabajos concretos en jornada de tarde, si es necesario para evitar alteraciones en el funcionamiento de esta sede administrativa y dentro del total semanal de horas.

Los oficiales de primera realizarán el mantenimiento preventivo, conductivo, técnico legal y correctivo de las instalaciones eléctricas, de climatización y fontanería, carpintería y albañilería menor así como las pequeñas acciones modificativas que se requieran. En general se realizarán todas aquellas actividades requeridas por la Administración relacionadas con el servicio.

La empresa adjudicataria dispondrá y deberá emplear personal debidamente cualificado, según la normativa vigente para los trabajos de mantenimiento de las distintas instalaciones; entre otros, y en particular, de la instalación de climatización.

Sin perjuicio de lo previsto en el último párrafo de la cláusula primera de este Pliego, deberá establecerse un protocolo de servicio para fines de semana, donde el personal estará localizable a través de un teléfono móvil y un correo electrónico para el caso de emergencias tales como inundaciones e incendios.

En el caso de que se tuvieran que personar en el edificio fuera de los días y las horas preferentes para la prestación de estos servicios, y siempre previa demanda y autorización expresa por parte de la administración contratante, las horas se computarán dentro del horario de esa semana, o en su caso, de las semanas inmediatamente posteriores.

CUARTA. Prevención de riesgos laborales

La empresa realizará una evaluación de riesgos al inicio del contrato así como las acciones pertinentes de coordinación empresarial con la Delegación Territorial, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. La empresa adjudicataria dotará al personal de los equipos de protección individual necesarios para el cumplimiento de sus funciones. También aportará los medios de protección colectivos que fuesen necesarios en el desarrollo de los trabajos (redes, cintas de balizamiento, etc).

QUINTA. Medios materiales

La empresa facilitará a su cargo las herramientas necesarias comunes para desempeñar los trabajos descritos anteriormente, así como escaleras de mano y pequeños andamios. Se incluye pequeño material de uso habitual como cinta aislante, cremas, lubricantes tipo WD-40 y materiales análogos.

El coste de los materiales necesarios para atender las necesidades del mantenimiento preventivo o correctivo se hará cargo la empresa hasta un máximo de 3.000,00 € IVA no incluido por año de contrato, conforme a la cláusula segunda apartado d) del presente PPT, haciéndose cargo la Administración de las cantidades superiores a 3.000,00 € IVA no incluido por año de contrato. Las notas de pedido para adquisición de repuestos que vayan a ser abonados por la Administración requerirán autorización previa de la misma, siendo gestionada la adquisición por la Empresa adjudicataria, a no ser que la Administración decidiera hacerse cargo de dicha compra.

SEXTA. Exclusiones

Quedan fuera del alcance del presente Pliego, y por tanto la empresa adjudicataria no tiene obligación de realizarlos, los trabajos de mantenimiento que afectan a:

- Tratamientos anuales de prevención de la legionelosis (hipercloración, limpieza y desinfección del aljibe, análisis físico-químicos).
- Sistemas de vigilancia.
- Inspecciones periódicas a realizar por empresas homologadas (OCA'S).
- Toda aquella tarea no contemplada anteriormente en el presente pliego.

Granada, a fecha de la firma electrónica
David Torres Ibáñez
Director del Archivo