

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE USO
COMPARTIDO SITO EN CALLE ARAPILES, NÚMERO 10-12 DE ALMERÍA, SEDE
PRINCIPAL DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y
DESARROLLO RURAL EN ALMERÍA.**

El gasto que se proyecta queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto que ha de aprobar el Parlamento para el ejercicio siguiente (ejercicio 2025) (artículo 40 bis del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de La Hacienda Pública de la Junta de Andalucía).

N.º DE EXPEDIENTE: CONTR 2024 728013

DENOMINACIÓN: MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO SITO EN ARAPILES 10-12 DE LA DTAPADR AL.

Código CPV : 50700000-2 – SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE EDIFICIO.

INDICE

1.- OBJETO.

2.- ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

2.1.- Instalaciones.

2.2.- Obra civil.

2.3.- Obras de conservación y mantenimiento del edificio a realizar por el adjudicatario.

2.4.- Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo.

2.5.- Varios.

2.5.1.- Limpieza de locales específicamente técnicos.

2.5.2.- Mobiliario.

3.- DURACIÓN Y ETAPAS.

3.1.- Fase Preparatoria.

3.1.1.- Acta de traspaso del mantenimiento integral y gestión técnica del edificio.

3.1.2.- Disponibilidad del personal del adjudicatario.

3.1.3.- Programa de Trabajo e Informes de evaluación.

3.1.4.- Plazo de entrega del Plan de Mantenimiento.

3.2.- Fase de Régimen Normal.

C/ Hermanos Machado, nº 4 – 3^aPlta
04071 ALMERIA
Telfs. 950 01 10 00– Fax 950 01 10 96



| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICÓN | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 1 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



4.-DESARROLLO DEL SERVICIO.

4.1.- Principios.

- 4.1.1.- Fundamentos operativos.
- 4.1.2.- Coordinación.

4.2.- Documentación técnica.

- 4.2.1.- Relación de documentos.
- 4.2.2.- Responsabilidad respecto a la creación de la base documental.
- 4.2.3.- Aplicaciones informáticas.
- 4.2.4.- Documentación Auxiliar.
- 4.2.5.- Propiedad de la documentación.

4.3.- Desarrollo de los trabajos.

- 4.3.1.- Mantenimiento conductivo, preventivo y correctivo.
- 4.3.2.- Avisos y atención de averías.
- 4.3.3.- Régimen de funcionamiento de las 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.

4.4.- Materiales necesarios.

- 4.4.1.- Clasificación.
- 4.4.2.- Control de repuestos.
- 4.4.3.- Características de los materiales empleados.
- 4.4.4.- Suministro de materiales.

4.5.- Equipos, herramientas y medios auxiliares.

4.6.- Gestión.

5.- CALIDAD DEL SERVICIO.

6.- MEDIOS PERSONALES.

6.1.- Dotación de personal.

6.2.- Dedicación.

6.3.-Cambios de personal.

6.4.- Periodos vacacionales y ausencias.

7.- RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 2 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



- 7.1.- Dependencia del personal.**
- 7.2.- Gastos sociales y tributos.**
- 7.3.- Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.**
- 7.4.- Prevención de riesgos laborales.**
- 7.5.- Intervención de empresas subcontratadas.**
- 7.6.- Compensación de daños.**
- 7.7.- Relevo del personal.**
- 7.8.- Uniformidad y medios de seguridad.**
- 8.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.**
- 9.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.**
- 9.1.- Medios de supervisión y control.**
- 9.2.- Control económico.**
- 9.3.- Verificaciones documentales.**
- 10.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA LOPD**

1.- OBJETO.

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco se deberá desarrollar el mantenimiento integral y la gestión técnica de las instalaciones del edificio administrativo de uso compartido, que se describe más adelante, y que ha sido adscrito, en virtud de Resolución de 14 de febrero de 2024 de la Dirección General de Patrimonio a la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural con destino a sede administrativa de esta Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural y de la Dirección Provincial de la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera en Almería, teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad del mismo con un nivel óptimo de prestaciones, y un correcto coste de explotación.

EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE USO COMPARTIDO, SITO EN CALLE ARAPILES, NÚMEROS 10-12 DE ALMERÍA, QUE CONSTA DE LAS SIGUIENTES PLANTAS:

- Sótano -2 Archivos: 1.008,34 m²
- Sótano -1 Garaje: 934,69 m²
- Planta baja: 1.071,39 m²
- Planta Primera: 849,67 m²
- Planta Segunda: 850,51 m²
- Planta Tercera: 415,24 m²
- Plata Cuarta: 413,14 m²
- Planta Cubiertas: 17,54 m²
- TOTAL:** 5.560,52 m²

El adjudicatario realizará las operaciones de mantenimiento integral y gestión técnica del edificio de acuerdo con las estipulaciones de este Pliego de Prescripciones Técnicas para garantizar el

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 3 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



adecuado funcionamiento del mismo, considerándose todas las actividades necesarias para ello dentro del precio del contrato.

La ejecución del servicio de mantenimiento y gestión técnica de los edificios 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.
- ♣ Asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones de manera constante e ininterrumpida.
- ♣ Conservar permanentemente el buen estado de las instalaciones en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia, y respetando las indicaciones de los fabricantes de los equipos.
- ♣ Aumento de la eficiencia energética y fiabilidad de las instalaciones mantenidas.
- ♣ Reducción de los costes de gestión integral del edificio.
- ♣ Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y directrices que sean de aplicación.
- ♣ Desarrollo de las tareas de mantenimiento con las medidas de seguridad 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.
- ♣ 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.

2.- ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

2.1.- Instalaciones.

El adjudicatario realizará las operaciones de mantenimiento conductivo, preventivo y correctivo necesarias 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. 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.

El adjudicatario deberá aportar el Plan 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 en la normativa vigente.

Las instalaciones que quedan incluidas en el Plan de Mantenimiento se relacionan a continuación con el siguiente alcance y contenido:

I.- Instalación eléctrica de alta y media tensión: comprende el centro de transformación.

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 4 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



II.- Instalación eléctrica de baja tensión: comprende la conservación y mantenimiento de la instalación eléctrica de Baja Tensión, a partir de la salida en bornas de baja del Transformador, incluyendo el alumbrado y redes de toma de tierra, así como los grupos electrógenos, equipos de SAI y el conjunto autónomo de indicadores luminosos para alumbrado y señalización de vías de evacuación, magnetotermicos, diferenciales, cebadores, reactancias, tomas de tierra y cualquier otro que no teniendo naturaleza eléctrica fuese indispensable para su correcto funcionamiento.

III.- Aparatos elevadores: La normativa vigente que afecta a las instalaciones del elevador a mantener exige efectuar unos reconocimientos periódicos para mantener las instalaciones en perfecto estado de servicio, efectuando dentro del plazo previsto, según su gravedad, las reparaciones necesarias. En el edificio hay tres aparatos elevadores para los que se exige una cobertura especial de "todo riesgo" detalle a tener en cuenta si se opta a subcontratar su mantenimiento.

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

A).- MANTENIMIENTO PREVENTIVO a fin de conservar las instalaciones y subsanar las deficiencias que se vayan presentando para evitar en lo posible las averías. Consistirá en una revisión ordinaria mensual sin perjuicio de que las instalaciones objeto del presente mantenimiento deberán encontrarse conformes a los Reglamentos y Normativas Vigentes, siendo responsabilidad del contratista subsanar cualquier defecto o carencia, para lo cual realizará además de las revisiones previstas, las que estime oportunas, previa notificación a la Administración.

Las actuaciones de mantenimiento preventivo deberán quedar recogidas en un informe que en caso de contemplar defectos graves después de la inspección, habrá de ser remitido de inmediato al Responsable del contrato de la Administración, reflejando las verificaciones realizadas y los trabajos ejecutados o pendientes. En todo caso los informes deberán presentarse mensualmente.

B).- MANTENIMIENTO CORRECTIVO incluye las operaciones de reparación que sean necesarias para subsanar las averías que se produzcan, con garantía y eficacia, y con independencia del origen de la avería. Se entiende por avería, toda incidencia que haga que la unidad, instalación, o equipo, deje de funcionar correctamente, parcial o total, entendiéndose también por avería, aquellas producidas por desgaste que haga que el rendimiento sea inferior al normal. El mantenimiento correctivo incluye las operaciones de reparación que sean necesarias para subsanar las averías que se produzcan con garantía y eficacia, sustituyendo a su cargo todas las piezas y repuestos defectuosos, incluidos aquellos que por su funcionamiento tengan un desgaste propio tales como:

- (a) En cuadro de maniobra: Bobinas, condensadores de control, contactores, diodos, fusibles, portafusibles, rectificadores, relés, resistencias de maniobra, temporizadores, tiristores, transformadores.
- (b) En grupo de tracción: Bobinas freno, elementos de reglaje del electrofreno, engrasadores, ferodos de zapatas de freno.
- (c) En sala de poleas-hueco: Amortiguadores, contactos eléctricos del limitador, engrasadores, finales de carrera, fotoruptores de hueco, inductores, pantallas de corte, paros, soportes.

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 5 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



- (d) En cabina: Alumbrado, bobinas y muelles del resbalón retráctil, contactos de sistemas de seguridad, estación de mandos, guarniciones de rozaderas, pulsadores.
- (e) En puertas: Bulones de bisagras, contactos, ejes, frenos retenedores, muelles, patines, pulsadores. En operador de puertas: contactos, correas, freno, muelles, patines, pulsadores.
- (f) En operador de puertas: Contactos, correas, freno, muelles.

No quedan excluidos de la cobertura del contrato ninguno de los elementos que componen los aparatos elevadores. En el mantenimiento quedará incluido la información al Responsable del Contrato de la Administración del estado de todas las instalaciones y las operaciones que en ellas se vayan realizando, la asistencia a los técnicos del servicio en sus visitas de inspección a las instalaciones, y el asesoramiento técnico y económico acerca de las modificaciones o complementos que se estimen necesarios en las mismas y cuantas actuaciones sean necesarias para garantizar en todo momento el correcto funcionamiento y disponibilidad de las instalaciones.

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

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

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

➤ Protocolo 1P: operaciones que comprende:

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



- Nivel de aceite en el compresor.
- Conexiones eléctricas.
- Presión de condensación.
- Presión de aspiración.
- Presostato de alta.
- Presostato de baja.
- Termostato de ambiente.
- Sujeción de paneles.
- Resistencia de apoyo.
- Estanqueidad de acoplamiento.
- Apertura de rejilla y difusores.
- Válvula inversora.
- Ciclo de desescarche.

De limpieza:

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

➤ Protocolo 1T: operaciones que comprende:

De Inspección:

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

De comprobación:

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

De limpieza:

- Limpieza de los filtros de aire.

➤ Protocolo 1F: operaciones que comprende:

De Inspección:

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

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 7 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



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

De comprobación:

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

De limpieza:

- Limpieza de ventilador.
- Limpieza de los filtros de aire.

Así mismo el adjudicatario deberá realizar los controles y revisiones que resulten necesarios al objeto de garantizar la erradicación total del virus de la Legionella, conforme a la normativa vigente al respecto, y en especial a la producida por la Consejería de Salud y Consumo de la Junta de Andalucía.

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

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

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

VIII.- Tratamiento contra la legionella: La empresa adjudicataria será responsable de elaborar y aplicar el Plan de Prevención y Control de Legionella (PPCL) que incluirá, entre otros aspectos el programa de mantenimiento y revisión de instalaciones y equipos, y el registro de operaciones asociadas que garanticen el correcto funcionamiento de dichas instalaciones según lo previsto en el Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis. La empresa adjudicataria, como servicio externo, realizará todas y cada una de las tareas descritas en el citado Real Decreto 487/2022 para el control de la legionelosis.

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

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 8 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



X.- Puntos de recarga de coches eléctricos: Mantenimiento de los puntos de recarga para coches eléctricos instalados en el edificio. En la actualidad existe un punto de recarga para dos coches eléctricos.

Se consideran igualmente incluidas en el mantenimiento las instalaciones 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 la relación anterior o no. Estas instalaciones deberán incorporarse al Plan de Mantenimiento en el momento en que resulte necesario.

La Administración podrá actualizar las instalaciones de los edificios 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 deberán incorporarse al Plan de Mantenimiento en el momento en que resulte necesario.

Igualmente, el adjudicatario deberá adaptar el Plan 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.

El adjudicatario realizará la conservación, el mantenimiento preventivo y la reparación de desperfectos que se produzcan en las distintas unidades de obra que compone el edificio, incluso la ejecución de redistribuciones de compartimentación de tabiquería modular industrializada y pequeñas remodelaciones.

Con independencia de lo anterior, el mantenimiento integral habrá de extenderse a todo elemento o parte del edificio que resulte necesaria para garantizar la funcionalidad y prestaciones necesarias a juicio del Responsable del Contrato.

El adjudicatario 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 se relacionan a continuación con el siguiente alcance y contenido:

- **Albañilería y pintura:** Trabajos que se produzcan como consecuencia de los daños en la reparación de cualquier avería o cambio de elementos que no afecten a la infraestructura de los edificios. Reparación de aquellos desperfectos que afecten a suelos y pavimentos. Limpieza de pintadas o cualquier otro tipo de agresiones que sufra las fachadas que no sean ocasionadas por el normal transcurso del tiempo. Pintura y barniz de interior como exterior, aplicadas sobre cualquier soporte perteneciente a la obra.
- **Fontanería y saneamiento:** Reparación de las averías en las instalaciones de fontanería de los edificios, conducciones, aseos y sanitarios, desagüe, canalización y evacuación de aguas, así como limpieza de arquetas y aljibes.
- **Limpieza general de las conducciones:** que discurren por la planta baja con frecuencia semestral (2 veces al año), al objeto de retirar los residuos sólidos que se depositan en esas canalizaciones y con ello aliviar la salida general de aguas por las distintas arquetas.

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 9 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



- Colocación, reparación y en su caso, sustitución de: elementos que afecten al normal funcionamiento de los servicios sanitarios: piezas sanitarias, grifos, espejos, encimeras, llaves de paso, cisternas, recubrimientos y demás accesorios.
- Carpintería, cerrajería y cristalería: Reparación, colocación y en su caso sustitución de todos aquellos elementos de madera, puertas, cerramientos exteriores e interiores de acceso a los edificios así como cerraduras, marcos, tapajuntas, bisagras, carpintería metálica y cambio de cristales en caso de deterioro.
- Mobiliario: Operaciones de traslado, montaje y/o desmontaje, y en su caso, reparación de sillas, sillones, mesas, bancos, estanterías, armarios, archivadores, separadores, y cualquier otro complemento de mobiliario incluyendo su traslado.
- Decoración: Colocación y reparación de estores, persianas, cortinas, cuadros, paneles, mamparas y cualquier otro elemento de señalización/decoración que forme parte de las dotaciones de los edificios. Se incluye la adecuación y reubicación de mamparas estanterías, y otros elementos desmontables, separadores y distribuidores de los edificios que no afecten a los elementos constructivos de los mismos.
- Compartimentación: comprende todos los elementos de separación entre las distintas dependencias sean de carácter fijo, como tabiquerías, paneles sobre perfilería, etc, o desmontables, como mamparas modulares industrializadas.
- Cubiertas: comprende todos los elementos y unidades de obra que forman parte de la zona exterior de cubrición del edificio.
- Revestidos: entendiendo como tal todo material, continuo o discontinuo, que forme el acabado de un elemento de obra, ya sean suelos, suelos técnicos, paredes, techos, falsos techos, peldaños, alféizares, remates, fachadas exteriores,etc.
- Iluminación y electricidad: Tareas de mantenimiento, montaje y reparación de la instalación eléctrica, cableado, tomas de corriente, enchufes y todos los componentes destinados a la iluminación de las dependencias de los edificios: luminarias, focos, lámparas, etc. Incluye todos los locales técnicos destinados a instalaciones, equipos, talleres y almacenes donde actúe el personal de mantenimiento contratado, sin que sea adecuada la entrada de personal no cualificado. Queda incluida la limpieza de los equipos, máquinas o elementos instalados en ellos, con objeto de asegurar su mejor estado de conservación y presentación.
- Jardinería: Mantenimiento de plantas Ornamentales y zonas ajardinadas.
- Otros: También será obligación del contratista la reparación, conservación y mantenimiento de cualquier otro elemento no recogido en los apartados anteriores, que viniera exigido por la normativa de obligado cumplimiento que se apruebe en el curso de la ejecución del contrato, o que se vayan adicionando como mejoras del edificio con el transcurso del tiempo y que, no afectando a la estructura del mismo pero formando parte de él, se consideren necesarios para su buen funcionamiento. Estas unidades de obra civil deberán incorporarse al Plan de Mantenimiento en el momento en que resulte necesario.

2.3.- Obras de conservación y mantenimiento del edificio a realizar por el adjudicatario.

Serán a cargo del adjudicatario durante toda la vigencia del contrato la realización de todas las tareas y obras de conservación y mantenimiento del edificio y de sus instalaciones y servicios, a fin de que, en todo momento se encuentre en óptimas condiciones de satisfacer la finalidad pública para la cual fue construido de acuerdo con lo establecido en este Pliego de Prescripciones Técnicas y el plan de Mantenimiento aprobado por la Administración.

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

Toda incidencia que afecte al mantenimiento de los edificios o a su correcto funcionamiento deberá ser puesta en conocimiento inmediato de la Administración, a través de comunicación por escrito al

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 10 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



Responsable del Contrato, detallando la misma y sus causas. Los requerimientos de reparación de los defectos realizados por la Administración se solucionarán por el adjudicatario 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 el adjudicatario 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 al importe del contrato o a la garantía definitiva entregada por el adjudicatario.

2.4.- 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, 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.

El coste de estas actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo se considera dentro del precio del contrato.

En las actuaciones que, a juicio del 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, 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.

2.5.- Varios.

El adjudicatario asumirá la responsabilidad de la ejecución de las siguientes actividades, cuyo coste se considera dentro del precio del contrato:

2.5.1.- 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.

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.

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.

2.5.2.- 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 que forme parte de la dotación de los edificios, incluyendo su traslado de dependencia si fuese preciso.

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 11 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



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 la fecha de inicio de la prestación del servicio, que se establecerá en el documento de formalización del contrato, y el inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de un mes.

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 el adjudicatario 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 inicialmente, 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 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.
- g) 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.
- h) 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.

3.1.1.- Acta de traspaso del mantenimiento integral y gestión técnica del edificio.

Tras la firma del contrato y previamente al inicio de la prestación del servicio, el adjudicatario y la empresa responsable del mantenimiento hasta esa fecha, suscribirán un Acta de Traspaso, que incluirá las instalaciones y las unidades de obra civil; con ello, el adjudicatario asume el mantenimiento integral del edificio en el estado en que se encuentran, siendo su responsabilidad alcanzar el nivel de prestaciones establecido en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

A esta Acta de Traspaso se unirá, conformada por ambas partes, la documentación técnica de los edificios.

3.1.2.- Disponibilidad del personal del adjudicatario.

Durante esta fase, el personal a disposición y con presencia en el edificio podrá ser requerido para solventar cuantas incidencias surgieran durante esta fase de preparatoria.

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICÓN | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 12 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



3.1.3.- Programa de Trabajo e Informes de evaluación.

El adjudicatario, dentro del Plan de Mantenimiento, aportará un programa de trabajo que desglose las tareas a llevar a cabo en esta etapa y el plan de actuación que tiene previsto desarrollar durante toda la ejecución del contrato, para cumplir con las prescripciones técnicas recogidas en este Pliego. En todo caso, al menos, el Programa de Trabajo hará referencia a los siguientes aspectos:

- Planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización del servicio.
- Identificación y descripción de los centros y evaluación e informe sobre de su estado.
- Manual de Funcionamiento Operativo y las funciones de mantenimiento a desarrollar.
- Estructura del servicio. Coordinación y comunicación de incidencias. Responsable de equipo
- Turnos de trabajo y horario.
- Plan de inspección de la empresa. Categoría profesional de los inspectores. Libro de inspecciones.
- Relación del personal elegidos para la prestación del servicio. Proceso de selección.
- Plan para instruir a los sustitutos temporales.
- Uniformidad y medios de seguridad.
- Responsable de dirigir la ejecución del Programa de Trabajo.
- Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos. Estimación de fechas previstas para las revisiones.
- Descripción del servicio de respuesta ante avisos y atención de averías.
- Plan de adecuación del servicio ante situaciones sobrevenidas.
- Evaluación de Riesgos Laborales en los puestos de trabajo.

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.

3.1.4.- Plazo de entrega del Plan de Mantenimiento.

El Plan de Mantenimiento, una vez realizados los ajustes necesarios con respecto al presentado antes del inicio de la prestación del servicio, deberá ser entregado a la Administración en el plazo de un mes desde la fecha del inicio de la prestación del servicio.

3.2.- Fase de Régimen Normal.

En esta segunda fase, que abarcará el periodo comprendido entre el fin de la Fase Preparatoria y la fecha de finalización del plazo de vigencia del contrato, se realizará 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 de los edificios.

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 de Mantenimiento, 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 Responsable del Contrato con información suficiente para que decida si procede reclamar en base a las garantías en vigor.

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 13 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



- 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 durante el primer año.
- e) Con carácter trimestral, el adjudicatario presentará al 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 de Mantenimiento con las modificaciones autorizadas en su caso o sus revisiones posteriores.

Antes de la finalización del período de vigencia del contrato, el responsable técnico del adjudicatario 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. 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 Traspaso 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 contrato, deberá subsanar cuantas incidencias o anomalías técnicas se hubiesen observado en dicha visita y sean de su responsabilidad.

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

Antes de la fecha de finalización del período de vigencia del contrato el adjudicatario 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 esta contratación, y han de estar basados en procedimientos preventivos, correctivos y de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad del mantenimiento que se establecen en este pliego, la seguridad de personas y cosas y la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones, todo ello integrado en el Plan de Mantenimiento.

A este respecto, el adjudicatario 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 de este Pliego de Prescripciones Técnicas, estableciendo las operaciones a realizar y el calendario de revisiones.

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 de Mantenimiento se

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 14 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



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.

El Plan de Mantenimiento se revisará cuando las circunstancias lo requieran, según criterio del Responsable del Contrato.

Como principio básico, se establece la prohibición al adjudicatario de alterar las configuraciones iniciales en las 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 del edificio, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el adjudicatario y la Administración, y la inspección periódica entre ambas partes del edificio y sus instalaciones.

Al objeto de coordinar las relaciones entre la Administración y el adjudicatario, la Administración designará un Responsable del Contrato y el adjudicatario a un Director Técnico que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambos mantendrán, conjuntamente con el Jefe de Mantenimiento, reuniones de coordinación dos veces al mes para comprobar "in situ" la buena marcha del servicio y establecer las directrices oportunas y resolver las cuestiones que se presenten.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente 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.

4.2.- Documentación técnica.

4.2.1.- Relación de documentos.

El adjudicatario vendrá obligado a reunir y/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).- Libro del Edificio, que se mantendrá permanentemente actualizado y recogerá, como mínimo, la siguiente información y documentación técnica:

- 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 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.
- 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

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 15 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



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).- Libro 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 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.

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

Al respecto de lo que antecede, 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 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, 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

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 16 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



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 o similar actualizado. El resto de 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, 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 conductor, preventivo y correctivo.

Se atendrán al Plan 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 Conductivo:

Se entiende como mantenimiento conductor 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 del edificio.

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 edificio 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 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. 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 estos 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 que 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.

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 17 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



El adjudicatario 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 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. El adjudicatario 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 Responsable del Contrato.

En el Plan 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 de Mantenimiento deberá cumplir, al menos, con el manual de uso del edificio redactado por el proyectista, la normativa técnica vigente y aplicable, las recomendaciones del fabricante de los equipos, las recomendaciones del instalador, y las exigencias del plan de calidad medioambiental de la empresa mantenedora y la certificación energética del edificio. El adjudicatario podrá ampliar el alcance de los programas y trabajos de mantenimiento, si así lo estima oportuno.

El Plan 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 del edificio.

Cuando el adjudicatario 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 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, el adjudicatario 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.

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

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.

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.

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 18 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



Como mínimo dos veces al año el adjudicatario presentará un informe sobre el mantenimiento preventivo que contenga todo lo detallado en los párrafos anteriores realizado por un Técnico de grado medio o superior experto en las instalaciones objeto del contrato.

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 legionella, concretamente lo previsto en el Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

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.

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.

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 cualquiera 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 el adjudicatario será tal que:

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

4.3.2.- Avisos y atención de averías.

El adjudicatario atenderá las incidencias que su personal detecte en el edificio y recabarán diariamente del Responsable del Contrato, o la persona en quien delegue, todos los avisos de averías o anomalías que sean denunciadas por el personal del Centro. Respecto de todas las actividades realizadas se cumplimentará el correspondiente parte de actuación, en los que figurará fecha y hora de comienzo y final de las actuaciones, debiendo estar conformadas por el Responsable del Contrato o persona en quien delegue.

Toda la información quedará reflejada en el informe mensual de actividad al que se hace referencia en el apartado 4.3.6.

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 19 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



El procedimiento para la atención de averías, que deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el apartado 5.1, será el siguiente:

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

4.3.3.- Régimen de funcionamiento de las instalaciones.

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

Durante los periodos de puesta en marcha, el adjudicatario dispondrá de los medios y el personal necesarios que le permitan conocer la situación de trabajo de los elementos que componen y el estado de los diferentes equipos de medida, control y alarma con el fin de garantizar que las prestaciones funcionales y el nivel de seguridad se ajustan en todo momento a los demandados por 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 de Mantenimiento.

4.3.4.- Paradas técnicas.

Las operaciones o reparaciones cuya ejecución implique parada inusual de las 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 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.- 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 de Prescripciones Técnicas, el adjudicatario 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, el adjudicatario 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.

Tras el inicio de la prestación del servicio y durante los 10 primeros días de cada mes, el adjudicatario, mediante el correspondiente Informe de Actividad, que suscribirá el Director del

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 20 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



Servicio, deberá dar cuenta de la actividad desarrollada en el mes anterior, número de partes realizados de mantenimiento preventivo y correctivo, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 5 y de cualquier incidencia que sea importante destacar. Incluirá, asimismo, información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan de Mantenimiento.

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

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.

4.3.7.- Disposición de locales.

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

4.3.8.- 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:

1. **Materiales Fungibles.** Se entenderán por materiales fungibles todos aquellos materiales o piezas que se caracterizan por poseer una corta vida útil en condiciones normales de funcionamiento, junto con un reducido precio unitario. A título meramente informativo, y de forma no exhaustiva, se considerarán como tales: zapatas, filtros, pernos, tornillos, clemas, clavos, prensaestopas, etc.
2. **Productos Consumibles.** Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que han de reponerse de forma continua. De forma no exhaustiva, se considerarán como tales: aceites y grasa para engrase de equipos, productos de limpieza de piezas y elementos de reparación, trapos para limpieza de piezas y equipos, siliconas, masillas, decapantes, cintas de teflón, herramientas para el mantenimiento y conducción de instalaciones, cables, pequeño material eléctrico, etc.
3. **Repuestos.** Se entenderá por repuestos todos aquellos elementos constitutivos de un equipo o instalación, no incluidos en los puntos anteriores, y los materiales de reposición de las unidades de obra.

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 21 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



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 5.1.

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

4.4.2.- Control de repuestos.

El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de repuestos y de todos los materiales y piezas de recambio, con el fin de disponer de los mismos para la correcta realización de los mantenimientos preventivos y correctivos acordados.

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

4.4.3.- Características de los materiales empleados.

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

En el caso de tener que variar marca o modelo, por causa excepcional y justificada, el adjudicatario presentará al 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.- Suministro de materiales.

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

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

La Administración, podrá fijar una lista de proveedores habituales.

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

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

Asimismo deberá controlar el consumo y almacenamiento de los productos primarios que será proporcionados por el Centro tales como agua, electricidad, gasóleo, gases frigoríficos, productos de

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 22 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



tratamiento de aguas, etc., y cualquier otro que pudiera emplearse, 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, así como de los equipos de medida de uso manual precisos para la verificación de todos los parámetros y características que definan el estado y funcionamiento de las instalaciones y unidades de obra incluidos en el mantenimiento, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

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

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como aparatos elevadores, andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización de los trabajos, en especial los que resulten de la aplicación de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y sus decretos de desarrollo (EPI's).

El adjudicatario deberá presentar unas listas clasificadas por especialidades, 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 el adjudicatario, 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 GMAO, 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 con el software ofimático que se utilice en esta Delegación, siendo el resto de las aplicaciones y equipos necesarios proporcionadas por el adjudicatario; no obstante, dichas aplicaciones quedarán como propiedad de la Administración al finalizar el mantenimiento, incluyendo la documentación y el conocimiento operativo que posibilite las futuras modificaciones y personalizaciones de las mismas.

4.6.- 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 de la gestión técnica del edificio que se define con amplitud en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

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.

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 23 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



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

- Las prestaciones funcionales que deben obtenerse de las instalaciones, obra civil y urbanización, incluidas en el alcance del mantenimiento, serán en todo momento las que demande el edificio.
- Los equipos, máquinas y componentes que forman parte de las instalaciones han de mantenerse en todo momento dentro de las especificaciones dadas por el fabricante o instalador y alcanzar la vida media prevista.
- Se han de realizar todos los controles y operaciones previstos en el Plan Operativo, y aquellos otros que fuesen necesarios para obtener un correcto funcionamiento de las instalaciones comprendidas en el mantenimiento. Muy especialmente se atenderá a realizar aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento vigentes en cada momento.
- Las conducciones, instalaciones auxiliares y sistemas de interconexión, han de mantener en todo momento las características necesarias para el correcto funcionamiento de equipos, máquinas e instalaciones.
- Se han de conseguir los rendimientos óptimos de equipos, maquinas, sistemas y procesos, tomando como referencia los que figuran en las características técnicas del fabricante y los exigidos en función de las necesidades, con objeto de obtener la mejor relación prestaciones/costes de explotación.
- Se ha de realizar una correcta conservación y limpieza de aparatos, equipos, maquinas e instalaciones, manteniendo en todo momento su estado adecuado de pintura, cromados, aislamientos, etc.
- El adjudicatario debe realizar la prestación del servicio referente a la obra civil recogida en este pliego, de forma que las unidades de obra han de mantener, en todo momento, las características de estructura y funcionalidad previstas en el proyecto de construcción ejecutado. Especialmente en las unidades de acabados (solados, revestimientos aplacados, pinturas, etc.) se deberá mantener la homogeneidad y dignidad de su aspecto.
- Para las señalizaciones, tanto interiores como exteriores se cuidará que no falten las previstas y mantengan su claridad de lectura, evitando cualquier síntoma de descuido o deterioro.
- El mantenimiento correctivo por fallos de funcionamiento y reparación de averías o desperfectos que sea necesario realizar en las instalaciones, sistemas, procesos, etc., se ejecutará con rapidez y eficacia. Se establecen como tiempos máximos de inicio de las operaciones correctoras para la resolución de las averías los siguientes:

- Averías críticas: De inmediato a su conocimiento.
- Averías mayores: 2 horas. Este límite se eleva a 6 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado cuya subcontratación haya sido autorizada.
- Averías menores: 12 horas para aquellas que producen la imposibilidad de funcionamiento de algún elemento de instalación o dependencia.
- Otras averías no incluidas en los apartados anteriores: 24 horas desde su detección.

Se calificarán como averías críticas las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento esencial en la totalidad o parte importante de los edificios; como averías mayores las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento normal de más de un servicio administrativo o área equivalente y averías menores el resto no descrito. En caso de duda sobre la calificación de una avería prevalecerá el criterio del Responsable de Contrato o persona en quien delegue.

Los gastos generados por cualquier operación exigida por la reparación o sustitución de elementos, incluidos gastos de desplazamientos y dietas de los operarios, o cualquier coste adicional

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 24 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



imputable a dicha causa, serán por cuenta del adjudicatario, el cual no podrá reclamar abonos adicionales por estos conceptos.

Los operarios encargados de la reparación deberán acudir a las acciones de mantenimiento provistos de la correspondiente acreditación.

- 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.

6.- MEDIOS PERSONALES.

6.1.- Dotación de personal.

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

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

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

- Técnico superior competente en la materia objeto del servicio, en función de Director Técnico, que deberá acreditar al menos, una experiencia de cinco años en mantenimiento que será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos y actuará a su vez como representante del adjudicatario y máximo interlocutor técnico válido ante la Administración.
- Aparejador o Arquitecto Técnico, de apoyo para el mantenimiento de la obra civil y de urbanización.
- Ingeniero Técnico Industrial o Maestro Industrial, en función de Jefe de Mantenimiento, que deberá acreditar una experiencia mínima de tres años en puestos de similares características.
- Oficial de 1^a Mecánico Frigorista / Calefactor.
- Oficial 1^a Electricista.
- Oficial 1^a Electrónica / Telefonía.
- Oficial 1^a Fontanero.
- Oficial 1^a Albañil / Pintor.
- Oficial 1^a Polivalente.
- Oficial 1^a Carpintería metálica y cerrajería.
- Peón especializado.

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

En el caso del Director Técnico, el adjudicatario designará un suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia. Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 25 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



mantenerse en el edificio cualquier actividad o se presente una emergencia, el Director Técnico fijará con el Responsable del Contrato la dotación mínima de personal que deberá permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Director del Servicio o persona en quien delegue.

Dicha plantilla se encontrará disponible para los requerimientos del Responsable del Contrato o de la que persona en quien delegue para la reparación de todos los avisos de averías o anomalías en los horarios y condiciones determinados en los apartados 4.3.1. y 5.1. del presente PPT.

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

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

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

6.2.- Dedicación.

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

- Un oficial de primera con una jornada de 35 horas semanales de cómputo anual. Su presencia en el edificio es obligatoria en horario preferente de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Este horario podrá ser modificado a requerimiento previo y justificado del Responsable del Contrato.
- Un peón con una jornada de 15 horas semanales en computo anual. Su presencia en el edificio es obligatoria en un horario que se acordará con antelación suficiente por la Administración, según las necesidades previstas, y que podrá ser modificado a requerimiento previo y justificado del Responsable del Contrato.

Debiendo realizarse dentro del horario de presencia todas 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.

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

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

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICÓN | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 26 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



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

En caso de emergencia o avería crítica, el adjudicatario deberá poner a disposición del edificio la plantilla adicional necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia, sin cargo adicional al presupuesto de contratación y la Administración podrá exigir la presencia del Jefe de Mantenimiento y Director Técnico aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, por lo que ambos técnicos deberán estar siempre localizables a cualquier hora del día o de la noche tanto si son días laborables, fines de semana o festivos. Para ello, dispondrá cada uno de ellos de teléfono móvil siempre operativo.

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

6.3.- Cambios de personal.

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

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

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades del adjudicatario, no afectará en el año natural a más del 20% del adscrito al servicio de mantenimiento para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el edificio. Este porcentaje se computará independientemente para el personal permanente en el edificio y para el resto del personal que intervenga en el mantenimiento.

6.4.- Periodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento las previsiones del Plan de Mantenimiento definitivo y la calidad del servicio, previéndose las sustituciones al 100 %. La empresa adjudicataria sustituirá por su cuenta y a su cargo al personal que esté de vacaciones, permisos, de baja por enfermedad o por cualquier otra circunstancia personal o profesional que no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, de tal forma que siempre prestará el servicio el personal fijado en el punto 6.1.

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

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 27 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto. Durante estos períodos de huelga, se abonará sólo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

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

7.- RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

7.1.- Dependencia del personal.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, incluyendo el de las empresas que puedan subcontratar, no podrá tener vinculación alguna con la Administración, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a la misma, toda vez que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones del adjudicatario respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que se adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

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

7.2.- Gastos sociales y tributos.

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

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

7.3.- Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

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

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

El adjudicatario 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.

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 28 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



7.4.- Prevención de riesgos laborales.

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

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

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

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

Deberá disponer obligatoriamente de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente y que deberá formar parte del Plan de Mantenimiento.

El contratista se compromete a cumplir y hacer cumplir las siguientes obligaciones:

- Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para las personas o los bienes, tanto pertenecientes a la Administración como a cualesquier otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como los posibles usuarios del centro.
- El contratista deberá informar y formar, adecuadamente, a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos posibles específicos de su actividad, así como de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba de la Administración en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se de traslado de la citada información a los trabajadores que trabajen en el centro de trabajo de la Administración contratante.

En todo caso, el contratista que realice sus actividades en las instalaciones de la Administración contratante deberá:

- Comunicar puntualmente a la Administración cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta comunicación se efectuará de forma inmediata en el caso de riesgo grave o inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o a la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo titularidad de la Administración contratante.
- Cumplir, en lo que competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por la Administración contratante.
- Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.
- Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 29 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



riegos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

- Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.

7.5.- Intervención de empresas subcontratadas.

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas, el adjudicatario tendrá en relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en el edificio, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado 7.3.; siempre se mantendrán bajo las órdenes del Jefe de Mantenimiento y seguirán las prescripciones del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

7.6.- Compensación de daños.

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

7.7.- 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.

7.8 . - 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 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.

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 30 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



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

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

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 del edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

9.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario 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 el adjudicatario tomará a su cargo las tareas de mantenimiento y gestión técnica de los edificios, asegurando que sean prestadas de acuerdo a los estándares de calidad.

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 de Mantenimiento se ejecuta en todo momento conforme a las exigencias del presente 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, hecho que comunicará al adjudicatario por escrito.

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

9.2.- Control económico.

Al 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.

9.3.- Verificaciones documentales.

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario establecidas en este pliego, para lo

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 31 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



cual el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

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

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

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

Asimismo, deberá informar de la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con los centros a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, de la Secretaría General de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

En Almería, a fecha pie de firma electrónica.
LA JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN

Fdo.: Paz Gil Picón

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAZ GIL PICON | 16/07/2024 10:25:51 | PÁGINA: 32 / 33 |
| VERIFICACIÓN | NJyGw5z1Q39BZeK3o9HHP9534ND1lc | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ |



ANEXO

RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO DE REFERENCIA

| Categoría | Tipo de contrato | Jornada semanal | Fecha de antigüedad | Salario bruto anual |
|-------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Oficial 1 | 289 | 35 horas | 15/12/2014 | 20.912,97 € |
| Peón especialista | 300 | 15 horas | 24/10/2022 | 7.659,05 € |

NOTA: Personal acogido al Convenio Colectivo Provincial del Sector de las INDUSTRIAS SIDEROMETALÚRGICAS (BOP núm. 52, de 17 de marzo de 2023).