

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE USO MÚLTIPLE SITO EN PASEO DE LA ESTACIÓN 19 EN JAÉN.**

**CONTR 2026 12064**

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

**1.- OBJETO.-**

**2.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO.-**

**3.- ALCANCE.-**

- 3.1 Instalaciones**
- 3.2 Obra Civil**
- 3.3 Urbanización y zonas privadas exteriores**
- 3.4 Varios**

**4.- MANTENIMIENTOS**

- 4.1 Mantenimiento Preventivo.-**
- 4.2 Mantenimiento Correctivo.-**
- 4.3 Mantenimiento Técnico-Legal.-**

**5.- DURACIÓN Y ETAPAS.-**

- 5.1 Fase de evaluación e inventario.-**
  - 5.1.1. Disponibilidad de personal del adjudicatario.**
  - 5.1.2. Programa de trabajo e informe de evaluación.**
  - 5.1.3. Plazo de entrega del Plan Operativo.**
- 5.2 Fase de Régimen Normal.**

**6.- DESARROLLO DEL SERVICIO.-**

- 6.1. Fundamentos operativos.-**
- 6.2. Coordinación.-**
- 6.3. Documentación Técnica.-**
  - 6.3.1. Relación de documentos.**
  - 6.3.2. Creación de la base documental.**
  - 6.3.3. Aplicaciones informáticas.**
  - 6.3.4. Documentación Auxiliar.**
  - 6.3.5. Propiedad de la documentación.-**

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



SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 1 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### **7.- DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.-**

- 7.1. Mantenimiento preventivo, correctivo, técnico legal y gestión de las instalaciones.**
- 7.2. Avisos y atención de averías.**
- 7.3. Servicio 24 H**
- 7.4. Comunicación.**
- 7.5. Régimen de funcionamiento de instalaciones.**
- 7.6. Paradas técnicas.**
- 7.7. Mejoras y medidas tendentes a mejorar el ahorro.**
- 7.8. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones.**
- 7.9. Informes mensuales de actividad.**
- 7.10. Informes oficiales.**
- 7.11. Autorizaciones de acceso.**

#### **8.- MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS.-**

- 8.1. Medios materiales.**
  - 8.1.1. Clasificación.**
  - 8.1.2. Control de repuestos.**
  - 8.1.3. Características de los materiales empleados.**
  - 8.1.4. Suministros de materiales.**
  - 8.1.5. Equipos, herramientas y medios auxiliares.**
- 8.2. Medios humanos.**
  - 8.2.1. Dotación de personal.**
  - 8.2.2. Dedicación**
  - 8.2.3. Subcontratación**
  - 8.2.4. Cambios de personal**
  - 8.2.5. Períodos de vacaciones y ausencias.**
  - 8.2.6. Subrogación**

#### **9.- RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.-**

- 9.1. Dependencias del personal.**
- 9.2. Gastos sociales y tributos.**
- 9.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.**
- 9.4. Intervención de empresas subcontratadas.**
- 9.5. Compensación de daños.**
- 9.6. Relevo de personal.**
- 9.7. Uniformidad y medios de Seguridad.**

#### **10.- GESTIÓN Y OPERATIVIDAD.-**

#### **11.- CALIDAD DEL SERVICIO.-**

- 11.1. Objetivos de calidad.**

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 2 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**11.2. Control de calidad.**

**11.3. Parámetros de calidad.**

**12.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.-**

**13.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.-**

**13.1. Medios de supervisión y control.**

**13.2 Informes de actividad.**

**13.3. Control económico.**

**13.4. Verificaciones documentales.**

**14.- DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA OFERTA.-**

**ANEXO I. TÍTULO Y RELACIÓN DE SEDES OBJETO DEL CONTRATO**

**ANEXO II. ALCANCE**

**-Instalaciones.**

**-Obra Civil.**

**-Urbanización y zonas exteriores del edificio.**

**-Varios.**

**-Actuaciones de remodelación y mantenimiento del edificio.**

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 3 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## **1.- OBJETO.-**

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco, el adjudicatario del contrato deberá desarrollar el mantenimiento integral y la gestión técnica de las instalaciones del edificio administrativo de uso múltiple, relacionadas en el Anexo II, teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad de las mismas, con un nivel óptimo de prestaciones y un adecuado coste de explotación.

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

## **2.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO.-**

-Plan de Mantenimiento: Documento en el que se describirá la planificación, organización, alcance y detalle de los trabajos de mantenimiento general objeto de esta contratación, así como de medios que se pondrán a disposición del mismo, con detalle de sus características, ubicación, disponibilidad y capacidad de respuesta frente a averías para los ítems de cada una de las instalaciones que se definen en el Anexo II.

-Plan Operativo: Documento compuesto por el Inventario actualizado de las instalaciones existentes y la revisión, en su caso, del Plan de Mantenimiento preventivo, correctivo y técnico legal a aplicar, así como de los procedimientos y métodos a usar, y en general, todo cuanto pueda incidir en la continuidad operativa del mantenimiento.

-Ítem: Cada elemento, sistema, subsistema, instalación, planta, máquina, equipo, estructura, edificio, conjunto, componente o pieza que pueda ser considerado/a individualmente y que admita su revisión, reparación o prueba por separado.

-Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT): Es el presente documento, determinante del conjunto de características que definen los términos de la ejecución del servicio.

-Oferta: Propuesta de características técnicas y económicas realizada por las empresas licitadoras para articular el cumplimiento y ejecución del servicio según los términos especificados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

-Empresa Adjudicataria: Empresa de quien se acepta la oferta propuesta y se adjudica el contrato.

-Director Técnico: Técnico responsable del desarrollo del servicio, designado al efecto por la empresa adjudicataria como único interlocutor válido ante la Delegación de Economía, Hacienda, Fondos Europeos, y Diálogo Social y de Industria, Energía y Minas de la Junta de Andalucía en Jaén durante la ejecución del contrato en todas aquellas actuaciones que precisen de su conformidad técnica.

-Responsable del contrato: Personal técnico designado por la Administración y único interlocutor con la empresa adjudicataria.

-Parte de Actividades: Documento que recogerá, perfectamente descrita, la actividad realizada o a realizar con respecto a un ítem.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 4 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### **3.- ALCANCE.-**

La realización del servicio consistirá en la gestión de las instalaciones reseñadas en el presente Pliego, contempladas según el horario de utilización de las mismas, encendido y apagado de los sistemas de climatización y advertencia al responsable de los edificios de cualquier anomalía que pueda presentarse, tales como roturas de conducciones de fontanería, averías eléctricas, etc.. En caso de disparo de alarmas, se comprobará la incidencia y se tomarán las oportunas medidas correctoras. El servicio contará con un sistema de asistencia y alerta 24 horas, más apoyo central, para lo cual el adjudicatario facilitará al responsable de los edificios los medios de localización y comunicación con los mismos.

El servicio incluirá asimismo, el mantenimiento en correcto estado de uso de los elementos comunes (escaleras, puertas de entrada, acceso y evacuación), así como el montaje, desmontaje y traslado de los elementos interiores de distribución del espacio y mobiliario.

En el servicio de mantenimiento, objeto del presente pliego y cuya prestación íntegra será exigida a la empresa adjudicataria, se considerarán incluidos, al menos, los siguientes cuatro grupos de trabajos sobre los ítems que comprenden cada una de las instalaciones , obras o espacios que se relacionan en el Anexo II de este PPT:

1. **Mantenimiento preventivo.** Conjunto de tareas de revisión y conservación de los ítems con el objeto de evitar y prevenir averías y de mantenerlos perfectamente operativos. Dentro de este mantenimiento se incluirá el conductivo, que englobará todas las actividades diarias relacionadas con la puesta en marcha y parada de las instalaciones de climatización, ventilación, alumbrado, así como rondas de seguimiento, vigilancia y control, registro de actuaciones e incidencias, control periódico de mediciones y/o lecturas de consumo.
2. **Mantenimiento correctivo.** Conjunto de tareas de reparación de los ítems que puedan averiarse, hasta reponer su funcionamiento operativo correcto.
3. **Mantenimiento técnico-legal.** Conjunto de revisiones periódicas de verificación del correcto funcionamiento de los ítems, conforme a los Reglamentos o Instrucciones Técnicas vigentes, cumplimentación de los documentos necesarios, además de las operaciones para reponer dicho estado operativo reglamentariamente requerido. Se incluyen las inspecciones oficiales a realizar por organismos de control autorizados cuando éstas sean exigibles.
4. **Gestión de las instalaciones.** Trabajos de explotación de los sistemas relativos a la puesta en marcha, paradas, reajustes necesarios para obtener el confort y rendimiento oportuno de las instalaciones.

#### **3.1. Instalaciones.-**

El adjudicatario deberá realizar las operaciones de mantenimiento necesarias, para garantizar la mejor conservación de las instalaciones, para optimizar la economía de su funcionamiento y para asegurar

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 5 / 45
VERIFICACIÓN	NjyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



la obtención en cada momento, de todas las prestaciones exigidas en su respectiva documentación técnica: proyecto de ejecución y características técnicas proporcionadas por los fabricantes de cada equipo.

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.

La empresa adjudicataria aportará fichas de mantenimiento preventivo, en las que se establezcan las operaciones a realizar y el calendario de revisiones, proponiendo su oferta concreta de Plan de Mantenimiento Preventivo en cada una de las unidades, sistemas o equipos incluidos en el ámbito definido para el mantenimiento.

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

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

-Instalación eléctrica de alta y media tensión: comprende el centro de seccionamiento, la acometida subterránea y el centro de transformación.

-Instalación eléctrica de baja tensión: se entiende como tal la de distribución de energía eléctrica de los edificios a partir de la acometida, incluyendo todos sus elementos y equipos tales como, cuadros eléctricos general y secundarios, el alumbrado y redes de toma de tierra, grupos electrógenos, equipos de SAI en su caso y el conjunto autónomo de indicadores luminosos para alumbrado en general y de cartelería, monolitos, rótulos, placas, etc y señalización de vías de evacuación.

-Instalaciones térmicas: climatización, calefacción y ventilación. Desde la producción, red de conductos y de tuberías, valvulería hasta los aparatos de consumo (UTAs, fan-coils, etc.).

-Aparatos elevadores (ascensores y góndola, en su caso, así como montacargas u otro tipo de aparato homologado para salvar desniveles).

-Elementos de fontanería: acometida y distribución de red de agua fría para el consumo humano y agua caliente, desde el contador de la compañía suministradora hasta los puntos de consumo, canalizaciones, elementos de distribución, depósitos, equipos de cloración de agua, aljibes, bombas de presión, equipos de producción de agua caliente, etc y todo cumplimiento de lo indicado 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 y Real Decreto 614/2024, de 2 de julio, por el que se modifica 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.

-Red de saneamiento de agua residuales: entendiéndose como tal el conjunto de instalaciones de recogida de aguas, pluviales y sistemas de tratamiento y evacuación, incluyendo todos sus equipos y componentes tales como grupos de presión, bombas sumergidas, arquetas, redes de tuberías y canalizaciones de evacuación, etc., y cualquier otro que, aún no formando parte directa de la misma fuese indispensables para su correcto funcionamiento.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 6 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Instalaciones de puertas automáticas tanto de personas como de vehículos.

- Instalación contra incendios, detección y extinción de incendios: incluye todos los elementos de detección y alarma e interconexiones a las centrales y el sistema de gestión y control. Asimismo, los elementos de extinción, tanto manuales como automáticos, con sus redes correspondientes y depósitos de agua, así como el mantenimiento de los métodos de extinción de los CPD's. El edificio dispone de los sistemas de protección contra incendios que se detallan a continuación (esta enumeración no se considera exhaustiva):

Central analógica de detección y alarma de incendios	1
Extintores de polvo de 6 kilos	88
Extintores de CO2 de 5 kilos	36
Bocas de incendios equipadas (BIE) de 45 mm con manguera de 20 metros	17
Columnas secas	12
Detectores ópticos	217
Pulsadores manuales de alarma de fuego	16
Sirenas	10
Puertas cortafuego de doble hoja	17
Puertas cortafuego de una hoja	5

Extinción automática CPD, en las plantas 1ª, 4ª y 5ª, con los siguientes componentes:

Centralita Aritech IX-X3-09, conectadas a central incendios del Edificio.	3
Detectores ópticos Aritech	6
Pulsadores pausa Aritech	3
Pulsadores de rearme Aritech	3
Cilindro HFC 224-15 l	3

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

-Sistemas de gestión y control de las instalaciones (control de los edificios), incluidos los programas informáticos que los hacen operativos y cualquier otro elemento necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 7 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



-Instalación de pararrayos: comprendiendo el propio pararrayos, la toma de tierra, el equipo autónomo de alimentación y de señalización o balizamiento.

-Revisiones de instalaciones de líneas de vida fijas/portátiles.

-Instalación de comunicaciones y telecomunicaciones: entendiéndose como tal el conjunto de instalaciones y sistemas de megafonía, televisión y audio, incluyendo todos sus equipos y subsistemas tales como central megafonía, equipos de televisión y música ambiental, redes de interconexión, antenas de FM y TV, cableado y elementos terminales de las instalaciones de voz y datos, etc. y cualquier otro que fuese indispensable para su correcto funcionamiento.

-Instalaciones cuya finalidad sea el mantenimiento de los edificios o alguno de sus elementos (trabajos auxiliares de carpintería, albañilería, divisiones verticales/ horizontales, revestimientos de cualquier tipo, acabados, y/o elementos ornamentales etc.) para conservar el estado de funcionamiento y decoro del mismo, así como cualquier otra de nueva instalación o ampliación de las existentes.

- Desfibriladores: Baterías, parches, etc. (la persona adjudicataria deberá asumir como prestación incluida en el contrato la sustitución de los parches -adultos e infantil- del desfibrilador según periodicidad indique el fabricante de los mismos).

**NOTA:** Cuando alguna de las reparaciones exija tareas complementarias de albañilería (demoliciones, excavaciones menores, como pequeñas zanjas o rozas, apertura de huecos en techos y escayolas, suelo, etc), estas tareas, así como la reposición de las zonas afectadas a su estado original, están incluidas en el precio original del contrato.

Se consideran igualmente incluidas en el mantenimiento, las instalaciones que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del edificio o su mantenimiento 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 a Plan Definitivo 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 período del contrato. Igualmente, estas instalaciones deberán incorporarse al Plan Definitivo de Mantenimiento en el momento que resulte necesario.

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

### 3.2. Obra Civil.-

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

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 8 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Con independencia de lo anterior, el mantenimiento habrá de extenderse a cualquier otra unidad de obra que resulte necesaria para garantizar la funcionalidad y prestaciones previstas en el proyecto, si lo hubiere.

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

-Albañilería: comprende las distintas unidades de obra correspondientes a fábrica u otros elementos de mamposterías o muros de otra índole.

-Compartimentación: comprende todos los elementos de separación entre las distintas dependencias, sean de carácter fijo (tabiquerías de fábrica, paneles sobre perfilera, trasdosados, elementos vidriados, etc), o desmontables (como mamparas modulares) y sean tanto verticales como horizontales.

-Cubiertas: entendiéndose como tal todos los elementos y unidades de obra que forman parte de la zona exterior de la techumbre de los edificios, incluyendo monteras de patios, aleros, canalones, sumideros, falsos techos desmontables de cubierta...y cualquier otro elemento que forme parte de la formación de pendientes, sustentación, aislamiento, impermeabilización, petos y cunbreras...etc.

-Revestidos y acabados: entendiéndose como tal todo material, continuo o discontinuo, que forme el acabado de un elemento de obra, ya sean suelos técnico, losas de escaleras, paredes, techos, falsos techos, peldaños, alféizares, remates, etc.

-Carpinterías, vidrios y elementos de seguridad y protección: comprendiendo el conjunto completo de la carpintería exterior e interior de los edificios, como puertas, ventanas, muros cortinas, etc., incluyendo sus mecanismos de seguridad y cierre: lunas, puertas de vidrio, etc. barandillas, cancelas, celosías, rejas, cierres, cerraduras, manillas de apertura, pestillería, elementos de retorno de puertas, persianas, etc.

-Pinturas, barnices y lacados: se incluirán tanto la pintura, barniz y lacados de interior como de exterior, aplicadas sobre cualquier soporte ya sea perteneciente a la obra, o los existentes que deban ser conservados (puertas, barandillas de madera, cornisas o impostas, entrevigado, elementos de ornamentación...)

-Pintura y albañilería. Trabajos que se produzcan como consecuencia de los daños en la reparación de cualquier avería o cambio de elementos que no afecten a la infraestructura de los edificios. Reparación de aquellos desperfectos que afecten a suelos y pavimentos. Todo trabajo de pintura que se estime necesario para el normal mantenimiento y decoro de los edificios, incluyendo grandes operaciones de pintura.

### **3.3. Urbanización y zonas privadas exteriores.**

El adjudicatario asumirá el mantenimiento, la conservación y la corrección de desperfectos o averías que se produzcan en la urbanización del solar, y zonas privadas exteriores, en el que se ubica el edificio.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 9 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Los distintos elementos de urbanización que deben ser incluidos en el Plan de Mantenimiento son los relacionados en el Anexo I, con el siguiente alcance y contenido:

-Pavimentación: entendiéndose como tal todo revestimiento del suelo exterior destinado a darle firmeza y comodidad de tránsito, como el firme de calzadas, soleras, solados de acerado, bordillos, peldaños, etc.

-Alumbrado exterior: comprende la instalación de acometida de energía eléctrica, sus equipos de control y protección, los puntos exteriores de luz, con sus soportes y complementos, etc.

-Instalación de saneamiento y drenaje de aguas residuales (imbornales, rejillas, arquetas, registros y conducciones hasta la conexión con la red pública, incluyendo la sustitución de los elementos deteriorados)

-Cerramiento de parcelas, incluyendo vallas de cerramiento de las mismas, control electrónico de accesos, barreras, puertas automáticas de acceso con sus mecanismos, etc.

-Mobiliario urbano: incluyendo bancos, papeleras, señalización, marquesinas, etc.

-Fuentes, incluyendo la restitución de piezas en mal estado o para su buen funcionamiento.

-Aljibes, incluyendo la restitución de piezas en mal estado o para su buen funcionamiento.

-Limpieza y mantenimiento de cubiertas transitables/no transitables, bajantes con sus fijaciones y porches.

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 mantiene en su integridad el mantenimiento preventivo programado y la atención debida al mantenimiento correctivo, como a la planificación del trabajo para coordinarlo con el necesario funcionamiento de las actividades administrativas.

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

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 10 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### **3.4. Varios.-**

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

-Limpieza de local específicamente técnico. Incluye los locales técnicos destinados a instalaciones, equipos, talleres y almacenes donde actúe el personal de mantenimiento contratado, sin que sea adecuada la entrada de personal no cualificado. El adjudicatario, en las tareas de limpieza de los locales citados, incluirá también la de cada uno de los equipos, máquinas o elementos de las instalaciones en ellos incluidos, con objeto de asegurar su mejor estado de presentación y conservación.

-Plan de Emergencia. El adjudicatario asumirá la responsabilidad de la integración del personal de mantenimiento en la organización del Plan de Emergencia del edificio. La integración incluye la colaboración en la constante actualización del Manual de Autoprotección del edificio, así como la participación en los simulacros de emergencia que se realicen de forma periódica.

-Control informático de instalaciones. El adjudicatario procederá a la actualización y mantenimiento de los programas que controlan las instalaciones existentes en el edificio. Tales instalaciones se controlan mediante el Sistema de Gestión Centralizada.

-Mobiliario vario. Operaciones de reparación y montaje o desmontaje de sillas, sillones, mesas, banquetas, estanterías, armarios, archivadores, separadores, persianas y cualquier otro complemento de amueblamiento, señalización o decoración que forme parte de la dotación del edificio, incluyendo su traslado de dependencia si fuese necesario.

-Averías. El adjudicatario asumirá la responsabilidad de la subsanación de cualquier avería, rotura, desperfecto o anomalía de cualquier instalación, sistema... del edificio, siguiendo las indicaciones del presente pliego de prescripciones técnicas.

### **4.- MANTENIMIENTOS.-**

El propósito general del mantenimiento de las instalaciones deberá ser aquella que permita que los diferentes elementos actúen de la forma más eficaz posible y con el mínimo consumo de energía.

La empresa adjudicataria será responsable de la conservación y mantenimiento, que estará ejecutado por personal cualificado y supervisado por un técnico de su empresa debidamente especializado.

La Administración se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión que se precise para dirigir y coordinar los trabajos, controlar y verificar las realizaciones, a fin de asegurar que la conservación y mantenimiento se está desarrollando de acuerdo con las exigencias de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

La empresa adjudicataria será responsable de preparar y redactar las órdenes de trabajo para su personal, en función de las averías, deficiencias y demás desperfectos que se produzcan, así como de emitir los partes diarios de incidencias que se produzcan. Todas las tareas de mantenimiento que supongan afectación del servicio prestado por cualquier elemento de la instalación, deberán ser notificadas al

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 11 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Responsable del Contrato, indicando el grado de afectación, temporalización, etc, para que puedan ser notificadas adecuadamente y dimensionadas.

La empresa adjudicataria se comprometerá, durante la vigencia del contrato de mantenimiento, a mantener a disposición de la Administración, el personal especializado, así como las herramientas y medios auxiliares que se precisen para la ejecución de los trabajos.

Igualmente se compromete a facilitar los partes diarios de incidencias y llevar al día las fechas de averías y operaciones que sean o no periódicas.

La Administración trasladará al personal técnico de la empresa adjudicataria, los distintos encargos de trabajos a ejecutar, mediante parte de actuación. Se realizará una valoración previa del trabajo por la empresa adjudicataria, reflejándolo en el parte y una vez aceptada por la Administración, se podrá ejecutar el trabajo a realizar.

Será obligación de la empresa adjudicataria informar a la Administración del comienzo y finalización de cada trabajo encargado, y siempre por lo menos a través de correo electrónico.

Para la realización de posibles actuaciones, tanto programadas como derivadas de modificaciones o mejoras en las instalaciones, se fijarán previamente con la Administración las fechas y plazos para su ejecución, acometiéndose de forma que no se entorpezca la actividad habitual del Centro.

La empresa adjudicataria asesorará a la Administración sobre la documentación técnico-legal preceptiva en cada momento.

En el caso de grupos electrógenos y SAIs, las empresas que los manipulen deben estar acreditadas por el fabricante (disponer del software de gestión y control, herramientas, piezas de repuesto, etc).

Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación que obligara a la realización de inspecciones, modificación total o parcial de alguna de las instalaciones, etc, la empresa adjudicataria avisará y propondrá a la Administración las modificaciones necesarias para adecuar la instalación en los plazos establecidos.

La empresa adjudicataria está obligada a atender y aportar las solicitudes de soporte técnico y estudios necesarios que reciba por parte de la Administración, tanto para la planificación y diseño de nuevas instalaciones objeto del contrato, como para la mejora de las ya existentes.

#### **4.1. Mantenimiento preventivo.-**

Dado que se estima de gran trascendencia la conservación y mantenimiento preventivo, será una operación fundamental la inspección periódica, por persona responsable, de todas las instalaciones objeto de este contrato. Se entiende por mantenimiento preventivo, las operaciones que se realizan periódicamente sobre los edificios e instalaciones con el fin de prevenir avería o deterioro de las mismas y así garantizar tanto el adecuado funcionamiento de las instalaciones, como el cumplimiento de la normativa que le fuera de aplicación. La empresa adjudicataria realizará como mínimo el número de

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 12 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



revisiones que establezca la normativa aplicable en su caso, o las que se consideren oportunas para garantizar un estado adecuado de conservación.

Deberán cumplir las normas y especificaciones técnicas dictadas al respecto, evitando las averías y deficiencias que interrumpan o dificulten su operatividad.

Se realizará un mantenimiento preventivo de revisiones de acuerdo con un plan de trabajo a desarrollar por la empresa adjudicataria, y que cumplirá como mínimo con las recomendaciones y la normativa vigente.

El mantenimiento preventivo será realizado sobre el total de las instalaciones objeto del contrato de acuerdo con el plan de actividades y frecuencias aportada por la adjudicataria en su oferta.

Todas las actuaciones de prevención llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones estarán definidas en un documento técnico denominado “Manual de Mantenimiento Preventivo”, que recogerá tanto las tareas realizadas, como la documentación que ha sido necesaria para llevarla a cabo, el cual formará parte del Libro del Edificio.

En el citado manual se incluirá el Inventario de equipos e instalaciones sobre las que ha realizado el mantenimiento preventivo, así como la totalidad de hojas o partes de inspección debidamente referenciados a las instalaciones descritas en dicho inventario, con indicación de:

- Instalación inspeccionada, y código de la instalación, equipo o sistema.
- Localización de la instalación.
- Operaciones realizadas:.
- Detalle de materiales y repuestos utilizados.
- Fecha de realización de la inspección.
- Nombre completo del operario que realizó la inspección.

#### **4.2. Mantenimiento correctivo.-**

Comprenderá el conjunto de operaciones que deben realizarse para subsanar, corregir o reparar las averías o deficiencias que impidan su normal funcionamiento.

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

La empresa adjudicataria está obligada a mantener informada en todo momento a la administración sobre el estado de las instalaciones, así como las propuestas de adecuación, al objeto de garantizar el adecuado estado de conservación.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 13 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Cuando, como consecuencia de averías urgentes, sean precisos trabajos no comprendidos en el presente Pliego, la empresa adjudicataria se compromete a poner a disposición de la administración/edificio, el personal necesario previa la aceptación del correspondiente presupuesto.

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

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

**-Averías críticas:**

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

**-Averías mayores:**

Tiempo máximo 6 horas. Este límite se eleva a 12 horas para el comienzo de la actuación de personal muy especializado cuya subcontratación haya sido autorizada.

**-Averías menores:**

Tiempo máximo de 12 horas, para aquellas que producen la imposibilidad de funcionamiento de algún elemento de instalación o dependencia. Este límite se eleva a 48 horas, para las no incluidas en lo anterior.

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

La reparación de averías simples de equipos e instalaciones se resolverá en un plazo inmediato. Cuando por la índole especial de la avería, su reparación exija un plazo superior, se informará de esta situación a la Administración.

Con tal fin, se realizarán las sustituciones y tratamiento de piezas y elementos por los repuestos correspondientes, y las modificaciones que se precisen para evitar averías y prevenir perjuicios mayores.

Todas las reparaciones, reposiciones de piezas y ajustes, deberán hacerse de acuerdo con las especificaciones exigidas por la firma fabricante de los equipos, y con materiales de origen, cumpliendo los

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 14 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



criterios de gestión medioambiental (gestión de residuos, cumplimentación de fichas correspondientes, como el caso de los gases, etc..)

La mecánica de actuación de las operaciones de corrección llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones, estará definida en el documento técnico denominado “Manual de Mantenimiento Correctivo”, que definirá tanto las tareas a realizar en cada caso como la documentación necesaria para llevarlas a cabo.

En este manual estarán incluidos los siguientes apartados:

-Partes de averías: Existirán dos tipo de parte de avería:

1.- Parte de avería de instalación y equipos. Mediante éste, se notificará a la empresa adjudicataria la existencia de averías o deterioros que se produzcan, serán recopilados por personal destacado en el edificio en cuestión y entregados para su resolución.

2.- Parte de avería correctiva-preventiva. Se genera como consecuencia de inspecciones periódicas del plan de Mantenimiento Preventivo y tendrán como finalidad la demostración de una parte de la eficacia del mismo, y de otro, contrastar las ventajas que supone la detección de la deficiencia antes de que se provoque la avería.

-Archivo de partes de avería: Estará formado por todos los impresos de partes de avería ya solucionados y debidamente cumplimentados.

#### **4.3. Mantenimiento técnico-legal.-**

El mantenimiento técnico-legal será realizado, con cargo al contrato, sobre aquellas instalaciones que lo requieran según las especificaciones de los reglamentos industriales de obligado cumplimiento actualmente en vigor, así como las que pudieran promulgarse durante el período de vigencia del contrato, sin cargo para la Administración.

Las actuaciones a realizar serán las descritas en los distintos reglamentos industriales vigentes, sobre las diferentes instalaciones, tanto de tipo preventivo, como las revisiones periódicas establecidas por los mismos con carácter obligatorio.

Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación que obligara a la modificación total o parcial de alguna de las instalaciones existentes, el responsable de la empresa adjudicataria propondrá por escrito al Administrador de los edificios, las modificaciones necesarias para adecuar la misma. Los gastos ocasionados por dicha modificación o reforma serán por cuenta de la Administración y por tanto, fuera del presupuesto de este contrato.

La empresa adjudicataria ostentará la titularidad de los “Libros de Mantenimiento” oficiales exigidos por las distintas normativas en vigor por las instalaciones que lo necesiten, tomando para si las responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las mismas. Estos libros estará custodiados en el centro, y a disposición de la empresa adjudicataria para cuando los necesite.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 15 / 45
VERIFICACIÓN	NjyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



En los casos en que por imperativo legal las revisiones periódicas de cualquier instalación tengan que ser realizadas necesariamente por una Entidad Colaboradora de la Administración debidamente autorizadas por la Junta de Andalucía, el responsable de la empresa adjudicataria notificará a la Administración con la debida antelación, la necesidad de realizar la revisión, incluso adjuntando información sobre la empresa que pueda llevarla a cabo, supervisará su realización y controlará su efectividad y corrección.

La actuaciones correspondientes a este apartado se definirán en el documento denominado “Manual de Mantenimiento Técnico-Legal”, que recogerá tanto las tareas realizadas, como la documentación que ha sido necesaria para llevarla a cabo, el cual formará parte del Libro del Edificio.

En el citado manual se incluirá el Inventario de equipos e instalaciones sobre las que ha realizado el mantenimiento preventivo, así como la totalidad de hojas o partes de inspección debidamente referenciados a las instalaciones descritas en dicho inventario, con indicación de:

- Instalación inspeccionada, y código de la instalación, equipo o sistema.
- Localización de la instalación.
- Reglamento industrial a aplicar.
- Puntos concretos de chequeo: señalando el artículo del reglamento que lo ordena.
- Clase de inspección: especificando si es revisión rutinaria o revisión periódica de obligado cumplimiento “a cargo de la empresa autorizada”, “mantenedor-reparador”, “entidades de inspección y control” o “Técnicos de la Delegación de Industria”.
- Operaciones realizadas.
- Detalle de materiales y repuestos utilizados.
- Fecha de realización de la inspección.
- Nombre de la empresa que realiza la inspección: identificación del técnico y operario que realiza la misma.

En cada inspección en concreto se consignará si es necesario o no hacer anotaciones en el Libro de Mantenimiento Oficial, y si es necesario o no visar la inspección en los servicios de industria de la Comunidad Autónoma.

## **5.- DURACIÓN Y ETAPAS.**

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

### **5.1. Fase de evaluación e inventario.-**

Tras la firma del contrato, entrará en funcionamiento el mantenimiento integral y la gestión técnica de las instalaciones del edificio objeto de este contrato. Por ello, pueden detectarse averías o deficiencias cuyas causas sean imputables tanto a defectos de ejecución o de diseño, como ponerse de manifiesto

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 16 / 45
VERIFICACIÓN	N.JyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Mantenimiento ofertado por el adjudicatario, que deben de llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad del edificio.

Comprenderá el período entre la formalización del contrato y el inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de un (1) mes.

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

- a) Aplicar plenamente, de acuerdo con este pliego, el Plan de Mantenimiento, con las modificaciones autorizadas, en su caso, por la Administración.
- b) Profundizar en el conocimiento, por el adjudicatario y su personal, de las dependencias a las que debe realizar el mantenimiento, revisando y actualizando el inventario de todas las instalaciones objeto de este contrato.
- c) Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de dicho mantenimiento y colaborar con el Responsable del contrato.
- d) Poner a punto el Plan de Mantenimiento Preventivo y Técnico Legal vigente, así como toda la documentación técnica prevista en los artículos siguientes de este pliego, integrándola en un Plan Mantenimiento completo y ajustado.
- e) Formar adecuadamente al personal propio del adjudicatario en todas los aspectos pertinentes en lo referente al manejo de los métodos y de las aplicaciones informáticas que se vayan a usar posteriormente.
- f) Cualquier operación significativa de mantenimiento correctivo que deba abordarse necesitará, para su realización por el adjudicatario, la previa autorización de la Administración. Por ello, la Empresa adjudicataria deberá comunicar su existencia al Responsable del Contrato con información suficiente para que decida si procede reclamar en base a las garantías en vigor.
- g) 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.
- h) El adjudicatario deberá presentar ante la Administración una relación del personal adscrito al desarrollo de este contrato al objeto de tramitar la correspondiente acreditación para el libre acceso al edificio.
- i) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 17 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

5.1.1. Disponibilidad del personal del adjudicatario.

El personal relacionado en el apartado 8.2 podrá ser requerido para solventar cuantas incidencias surgieran durante esta fase de Evaluación e Inventario. Durante esta fase el servicio debe quedar cubierto en su totalidad.

5.1.2. Programa de trabajo e informe de evaluación.

El adjudicatario, en el Plan de Mantenimiento ofertado, actualizará el programa de trabajo existente y se incluirá en el Plan Operativo, que deberá ser entregado al finalizar la fase de Evaluación e Inventario y ser supervisado y aprobado por el Responsable del Contrato. En él se desglosan las tareas a llevar a cabo en esta etapa y los plazos para realizar cada una de ellas.

Al finalizar esta fase, el adjudicatario presentará un informe sobre las variaciones que hay sufrido el estado de situación respecto de los informes anteriormente emitidos y de los objetivos antes enunciados, que deben estar conseguidos.

5.1.3. Plazo de entrega del Plan Operativo.

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

Este nuevo Plan Operativo será supervisado y, en su caso, aceptado por la Administración, sirviendo de referencia vinculante para la prestación del servicio en la fase de Régimen Normal.

**5.2. Fase de Régimen Normal.**

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

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

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 18 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



No obstante, pueden ponerse de manifiesto imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan Operativo que deben 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 de las instalaciones de los edificios, de acuerdo con el Plan Operativo y con las modificaciones autorizadas, en su caso, por la Administración.
- b) Las revisiones del Plan Operativo, en orden a su posible ajuste, mejora y modificación, se realizarán trimestralmente.
- c) Con carácter mensual, el adjudicatario presentará a la Administración un informe sobre el estado de situación respecto de los objetivos antes enunciados.
- d) Durante el periodo de garantía de la obra, cualquier operación significativa de mantenimiento correctivo que deba de abordarse necesitará, para su realización por el adjudicatario, la previa autorización de la Administración. Por ello, la empresa deberá comunicar su existencia al Responsable del Contrato con información suficiente para que decida si procede reclamar en base a las garantías en vigor.
- e) 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.

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

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

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

Durante este período final, 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 en las tareas contratadas.

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

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 19 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## **6.- DESARROLLO DEL SERVICIO.-**

### **6.1. Fundamentos operativos.-**

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

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta la metodología de mantenimiento a seguir, respetando los niveles mínimos que se definen en el articulado y en los anexos de este pliego y en el PCAP.

Como principio básico, el Adjudicatario no podrá alterar las configuraciones iniciales de las instalaciones sin que la Administración de la Junta de Andalucía lo autorice con anterioridad a su ejecución.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas de este mantenimiento, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan Operativo se comprobará la idoneidad del mismo por la Administración 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.

### **6.2. 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 adjudicatario y administración a nivel técnico, y la inspección periódica de las instalaciones, conjuntamente entre ambas partes.

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

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el Responsable del contrato y el Jefe de mantenimiento, se establece un libro de “instrucciones e incidencias del servicio” para constancia de aquéllas que por ser de especial relevancia o responsabilidad deban quedar documentadas y fechado su acuse de recibo. Este libro puede ser sustituido por una herramienta ofimática de uso común.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 20 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### 6.3 Documentación Técnica.

#### 6.3.1. Relación de documentos.

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

##### *A.- Archivo de características técnicas que recogerán como mínimo la siguiente información:*

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

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

-Esquemas iniciales y 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 de climatización.

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

##### *B.- Libro de Mantenimiento (preventivo, correctivo, técnico-legal, etc) 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.*

Este documento mencionado anteriormente, del que existirá un único ejemplar debidamente diligenciado, propuesto por la empresa adjudicataria, deberá ser aprobado por el responsable del contrato.

##### *D.- Libros de Incidencias de Seguridad.*

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 21 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

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

-Informe Técnico sobre cada una de ellas, suscrito por el Director Técnico del adjudicatario, en que se detalle causas y medidas tomadas para su corrección indicando lugar, fecha y hora.

*E.- Base documental de normativa.*

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

*F.- Libros oficiales de mantenimiento.*

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

#### 6.3.2.Creación de la base documental.

La Administración pondrá a disposición del 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 contrato, fase de Evaluación e Inventario, que se define en el apartado 5.1 para su posterior uso en la fase Normal, definida en el apartado 5.2.

#### 6.3.3. Aplicaciones Informáticas.

Con independencia de la documentación mencionada en el apartado 6.3.1 el adjudicatario dispondrá de las correspondientes aplicaciones informáticas de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (G.M.A.O.) que le permitan tener actualizada y digitalizada dicha documentación, llevar eficientemente el control del mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, el control de las revisiones e inspecciones periódicas exigidas por la legislación, emitir los correspondientes informes mensuales, y realizar el análisis estadístico de los datos históricos y los parámetros de calidad, permitiendo de esta forma la optimización de dicho mantenimiento.

Para la digitalización de planos se exige el programa Autocad actualizado. El resto de aplicaciones informáticas deberán ser de entorno Windows.

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

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

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 22 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### 6.3.4. Documentación Auxiliar.

El adjudicatario, al final de la primera fase del contrato, tendrá desarrollados y aprobados los formatos de partes diarios de trabajo, gestión de almacén y suministros y demás documentación auxiliar complementaria que fuera pertinente, de acuerdo con la Administración.

#### 6.3.5. Propiedad de la documentación.

Toda la documentación técnica descrita en los apartados 6.3.1 y 6.3.4 así como las aplicaciones informáticas citadas en el apartado 6.3.3 pasarán a ser propiedad de la Administración y estarán permanentemente en el edificio objeto de este pliego 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.

### **7.- DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.**

#### **7.1. Mantenimiento preventivo, correctivo, técnico legal y gestión de las instalaciones.**

Se atenderán a los planes y Programas del Plan Operativo y sus revisiones autorizadas, ajustándose a los criterios señalados en el presente pliego y a la normativa vigente.

#### **7.2. Avisos y atención de averías.**

El adjudicatario gestionará la recogida de avisos y anomalías tramitadas por los usuarios de los edificios, por el propio personal de la Empresa Adjudicataria, y por la Administración, reflejándolas en el correspondiente impreso o parte de trabajo numerado, señalando día y hora, procedencia del aviso y calificación del mismo. En los partes de reparación de averías figurará la hora de aviso de la avería y la hora de comienzo y final de las operaciones correctoras, estando conformado por el usuario del servicio reparado o el responsable de los edificios. Caso de no encontrarse en los edificios en el momento de la reparación podrá ser conformado con posterioridad por el interlocutor de la Administración.

La atención de los avisos de avería deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el apartado 4.2 y siempre que lo requiera, por personal competente y especializado en cada materia, según el tipo de avería.

#### **7.3. Servicio 24 H.-**

Se atenderán las averías que se produzcan en las instalaciones durante las 24 horas del día, todos los días del año, con un tiempo de respuesta, a partir de producirse el aviso, según el tipo de avería definido en el punto 4.2.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 23 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### **7.4. Comunicación.**

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Administración un número de teléfono móvil de emergencias con disponibilidad de 24 horas al día, con el fin de permitir la comunicación de los responsables del edificio con los operarios de mantenimiento en caso de producirse incidencias extraordinarias fuera del horario laboral de administración, durante la duración del contrato y con un tiempo de respuesta, a partir de producirse el aviso, según el tipo de avería definido en el presente pliego.

#### **7.5. Régimen de funcionamiento de las instalaciones.**

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

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

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.

#### **7.6. Paradas técnicas.**

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

Todas ellas deberán ser comunicadas por el adjudicatario a la Administración con antelación superior a 48 horas sin son programadas y con el mayor tiempo posible en los demás casos, para no perjudicar la actividad administrativa.

#### **7.7. Mejoras y medidas tendentes a mejorar el ahorro.**

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

#### **7.8. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones.**

Si por variar las prestaciones funcionales demandadas por el edificio, por deterioro progresivo, obsolescencia tecnológica o bajo rendimiento de algunos de los procesos, equipos, máquinas, sistemas o instalaciones, se detectase pérdida de rentabilidad en su explotación, un incorrecto funcionamiento o la imposibilidad de cumplimiento de los objetivos de calidad y demás requisitos exigidos al servicio de mantenimiento en el presente pliego, el adjudicatario elevará propuesta de actuación a la Administración para

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 24 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



cambiar, adaptar o sustituir aquellos procesos, equipos, máquinas sistemas e instalaciones que fuesen necesarios, incluyendo un avance del presupuesto de 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.

#### **7.9. Informes mensuales de actividad.**

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

Los partes de trabajo deberán incluir la descripción de la actividad realizada, fecha de su realización, identificación de los operarios que han intervenido, relación de material empleado, firma y sello del responsable del centro, así como cualquier otro dato que contribuya a precisar las operaciones realizadas.

#### **7.10. Informes oficiales.**

El adjudicatario elaborará todas los informes y/o documentación sobre las instalaciones que fuera necesario presentar ante cualquier organismo oficial que esté facultado para exigirlo, y de la que entregará una copia completa a la Administración.

#### **7.11. 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 para ese acceso.

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

En cualquier caso, el personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos de identificación exigidos para la seguridad del edificio, es por ello que deberán dar aviso previo siempre que vayan a realizar una visita.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 25 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## **8.- MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS.**

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

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

### **8.1 Medios Materiales.-**

#### **8.1.1 Clasificación.-**

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

a) Materiales fungibles.

Se entenderá por materiales fungibles todos aquellos materiales o piezas que se caracterizan por poseer una corta vida útil en condiciones normales de funcionamiento, junto con un reducido precio unitario. A título meramente informativo se considerarán como tales, zapatas, filtros, pernos, tornillos, clemas, clavos, cintas aislantes, bridas, siliconas...

b) Productos Consumibles.

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

c) Repuestos.

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

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

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 26 / 45
VERIFICACIÓN	NjyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### 8.1.2. Control de repuestos.

Se deberá controlar el consumo y, en su caso, nivel de stock, de los productos consumibles y fungibles, así como de los repuestos más usuales y necesarios 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, se comunicará con la antelación suficiente su necesaria reposición para la falta de alguno de ellos no produzca parada de las instalaciones.

El adjudicatario llevará el control y guarda de repuestos y de todos los materiales, y piezas utilizados.

#### 8.1.3. Características de los materiales empleados.

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

En el caso de tener que variar marca o modelo, por causa justificada, el adjudicatario presentará a la Administración, 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.

#### 8.1.4. Suministros de materiales.

El coste de todos los materiales, productos y repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento (exceptuando los de equipos, herramientas, medios auxiliares que tiene que aportar el adjudicatario, así como medios de seguridad de protección de las personas trabajadoras) irá a cargo de la Administración, que podrá fijar una lista de proveedores habituales. El resto irá con cargo al adjudicatario.

Las notas de pedido para adquisición de repuestos requerirán autorización previa del Responsable del Contrato, corriendo a cargo del adjudicatario su transporte al Centro, siendo gestionada la adquisición por el adjudicatario, quien en caso de necesidad suplirá temporalmente los gastos de adquisición, que serán abonados posteriormente por la Administración.

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 compra o adquisición de materiales, sean fungibles, consumibles o repuestos se realizará por personal disponible de la empresa y no por el personal permanente en los edificios.

La compra o adquisición de materiales, sean fungibles, consumibles o repuestos se realizará por personal disponible de la empresa y no por el personal permanente en los edificios.

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

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 27 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

#### 8.1.5. Equipos, herramientas y medios auxiliares.

El adjudicatario deberá equipar a su personal con las herramientas necesarias de acuerdo con las diversas especialidades profesionales, así como de los equipos de medida de uso manual precisos para la verificación de todos los parámetros y características que definan el estado y funcionamiento de las instalaciones incluidas en el mantenimiento, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente y las especificaciones de los fabricantes de los equipos.

Entre los materiales y equipos señalados en el párrafo anterior se encontrarían, entre otros:

1. Herramienta de mano.
2. Taladro, radial pequeña.
3. Escalera doble altura (mín. 6 m).
4. Compresor aire comprimido ( mín 24 l) con sus correspondientes accesorios.
5. Equipo multifunción y analizador de redes.
6. Equipo detector, sensor electrónico, escáner de pared y detector de tubería metálica.
7. Pinza amperimétrica.
8. Monitor de estrés térmico.
9. Termómetro pistola láser.
10. Anemómetro.
11. Higrómetro.
12. Equipo de recuperación de gases refrigerantes.
13. Manómetros digitales con testo.
14. Bomba de vacío.
15. Válvula reguladora para botella de nitrógeno.
16. Báscula de comprobación de carga refrigerante.
17. Equipos EPI.
18. Botella gas de nitrógeno.
19. Botella de gas R32.
20. 2 Botellas de gas R410-A (una llena y otra vacía).

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 28 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

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

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

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

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

En todos los supuestos, la mano de obra para la colocación de piezas o materiales será por cuenta del adjudicatario, por lo que no se facturará en ningún caso.

La empresa adjudicataria será responsable de la conservación de todos y cada uno de sus componentes y de la calidad de los materiales y elementos utilizados. Todos los recambios deberán ser originales, y en su defecto, el material sustitutivo debe ser de idénticas características y funcionalidades, siempre previa aceptación por la Administración.

Las empresas licitadoras deberán presentar con su oferta técnica 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.

## **8.2 Medios humanos.**

### 8.2.1. Dotación de personal.

El adjudicatario deberá tener a disposición del edificio el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el programa de mantenimiento integral y gestión técnica ofertado, así como sus revisiones y modificaciones autorizadas, y los objetivos de calidad especificados en el presente pliego.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 29 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



La empresa adjudicataria dispondrá de la siguiente plantilla operativa al efecto de su disponibilidad para la atención a las diferentes incidencias que pudieran ocurrir:

- Técnico superior competente en la materia objeto del servicio, en función de Director Técnico que será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos.
- Ingeniero Técnico Industrial o Superior, Arquitecto Técnico o Superior, en función de Jefe de Mantenimiento que deberá acreditar una experiencia mínima en puestos de similares características.
- Oficial 1ª Mecánico Frigorista/Calefactor.
- Oficial 1ª Electricista.
- Oficial 1ª Electrónica/Telefonía.
- Oficial 1ª Fontanero.
- Oficial 1ª Albañil/pintor.
- Oficial 1ª Polivalente.
- Oficial 1ª Carpintería metálica y cerrajería.
- Peón especializado.

Para una respuesta efectiva ante las averías más comunes del edificio, el personal de oficinas destinado a mecánico frigorista/calefactor, electricista y polivalente deberá atenderlas en el menor plazo posible, dentro de los límites señalados en el presente Pliego. La empresa deberá facilitar los datos de contacto de una persona responsable que coordine este personal o facilitar directamente al responsable los datos del personal a contactar. No se podrá alegar por parte de la empresa que no dispone de dicho personal con carácter inmediato.

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 en las evaluaciones el nivel de calidad requerido, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación.

El adjudicatario, en su oferta, proporcionará a la Administración toda la información necesaria que permita evaluar la solvencia técnica de las personas que van a prestar sus servicios, aportando el historial profesional de todo el personal asignado, así como justificación documental de su relación contractual. En todo caso, la Administración, en cualquier momento, podrá pedir al adjudicatario la acreditación de las titulaciones de los trabajadores de su plantilla. Detallará,

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 30 / 45
VERIFICACIÓN	NjyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



también, las subcontratas o profesionales ajenos que intervengan en el mantenimiento ofertado, desglosando detalladamente las parcelas de mantenimiento encomendadas a cada uno.

La empresa designará a un Jefe suplente que ejercerá sus funciones durante la ausencia del Jefe de Mantenimiento. Este jefe suplente deberá tener la misma titulación que el Jefe de Mantenimiento.

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

#### 8.2.2 Dedicación.-

El adjudicatario deberá tener a disposición del edificio un mínimo de un oficial de primera polivalente. Atendiendo al número de horas efectivas de trabajo anuales indicadas en el convenio colectivo en vigor (1.766 horas efectivas de trabajo en el presente convenio colectivo para las Industrias Siderometalúrgicas de la provincia de Jaén para los años 2023, 2024 y 2025), la jornada será completa (100%), lo que supone 40 horas de trabajo semanales, siendo la presencia obligatoria en las instalaciones objeto del contrato, de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, debiendo realizarse dentro de ellas las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, salvo justificación y autorización expresa del Responsable del Contrato y en todo caso, siempre por razones de emergencia o necesidad que así lo aconsejen.

Los trabajadores ejecutarán el servicio en todo momento bajo la dirección y control de la empresa contratista.

Aunque la presencia obligatoria será en horario de mañana, la jornada diaria se podrá distribuir entre las 7:00 horas y las 20:00 horas siempre que razones de emergencia o necesidad así lo aconsejen, previa justificación, conocimiento y autorización del Responsable del contrato.

Los cambios de horario sobre la jornada habitual que se produzcan a iniciativa de los trabajadores, deberán ser solicitados por escrito a la Administración con una antelación mínima de 24 horas y deberán ser aprobados también por escrito por el Responsable del Contrato. Los cambios de horario sobre la jornada habitual que se produzcan a iniciativa de la Administración deberán ser comunicados por escrito a los trabajadores, con una antelación mínima de 24 horas informándose de los mismos al Jefe de Mantenimiento (siempre que no suponga incremento en el número de horas semanales).

El operario de obligada presencia en el edificio deberá 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.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 31 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Este personal además de corregir a diario las pequeñas averías que se presenten en las instalaciones, mantendrá éstas a punto constantemente.

En caso de emergencia o avería crítica, así como en el supuesto contemplado en el apartado 7.3, el adjudicatario deberá poner a disposición del edificio, o del dispositivo, en su caso, la plantilla adicional necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia o requerimiento, sin cargo adicional al presupuesto de contratación y la Administración podrá exigir la presencia del Jefe de Mantenimiento a cualquier hora del día o de la noche, por lo que dicho técnico deberá estar siempre localizable, a cuyos efectos se deberá comunicar a la Administración un número de teléfono siempre operativo de asistencia 24 horas.

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 de los edificios.

#### 8.2.3 Subcontratación.-

El adjudicatario podrá subcontratar a otras empresas especializadas, bien porque no disponga de técnicos idóneos o porque se estime más funcional y eficaz la fórmula de la subcontratación, extremos éstos que deberá justificar ante la Administración. La empresa subcontratada deberá contar con las autorizaciones suficientes, impuestas por disposiciones legales, para realizar la tarea de que se trate.

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

La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en el presente pliego y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario y la Administración.

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

#### 8.2.4. Cambios de personal.-

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

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 32 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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.

#### 8.2.5. Períodos de vacaciones y ausencias.-

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

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 presente pliego. Igualmente, informará a la persona responsable del contrato cualquier ausencia del trabajador habitual en el centro, así como el nombre de la persona sustituta.

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

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

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

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que los edificios hayan estado sin servicio de mantenimiento y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### 8.2.6. Subrogación.

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

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 33 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



TRABAJADOR NÚMERO	CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO. Indicar numero	JORNADA (horas/semana)	FECHA DE ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	BASE DE COTIZACIÓN MENSUAL	PLUSES	OBSERVACIONES
26030395F	INDUSTRIAS SIDEROMETALÚRGICAS DE LA PROVINCIA DE JAÉN 2300075011982	OFICIAL DE 1ª	200	35	01/07/2017	INDEFINIDO	19.791,47€	1.649,29€		

- Los salarios brutos indicados son los percibidos en el año 2025 incluyendo el estimado del mes de diciembre.
- La base de cotización mensual es la media de la anual, ya que la cotización es diaria según convenio y difiere cada mes.
- El salario indicado es referente al 2025, no está incluido las subidas previstas en convenio colectivo para 2026 y sucesivos.
- Estos costes no incluyen los gastos de la seguridad social.



Es necesario indicar que la documentación anterior que aporta la empresa, se refiere a un contrato de 35 horas semanales, y el nuevo contrato que se va a licitar por nuevas necesidades que han surgido en el edificio, se realizará a jornada completa por 40 horas semanales.

## **9.- RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.-**

### **9.1. Dependencia del Personal.-**

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

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

### **9.2. 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.

### **9.3. 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

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 34 / 45
VERIFICACIÓN	NjyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



atenerse al reglamento interno del Edificio Administrativo, especialmente en lo referente a seguridad, y demás normas que emanen del órgano de contratación.

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

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

El adjudicatario responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en el Edificio Administrativo de uso compartido sito en C/ Doctor Eduardo García-Triviño López n.º 15 de Jaén, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

#### **9.4. Intervención de empresas subcontratadas.**

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto en el punto 6.3, el adjudicatario tendrá en relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en el Centro, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior; siempre se mantendrán bajo las órdenes del Jefe de Mantenimiento y seguirán las prescripciones del Plan de Prevención de Riesgos Laborales antes citado.

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

#### **9.5. Compensación de daños.**

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

#### **9.6. Relevo del personal.**

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

#### **9.7. Uniformidad y medios de Seguridad.**

Por las características de los edificios donde ha de desarrollarse la prestación del contrato, todo el personal que por parte de la empresa adjudicataria intervenga en los trabajos de mantenimiento, deberá

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 35 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



someterse a las normas de seguridad y control del edificio. Las entradas y salidas de los edificios de los materiales y herramientas de trabajo, requerirán la previa autorización de la Administración.

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 necesario.

#### **10.- GESTIÓN Y OPERATIVIDAD.**

La empresa adjudicataria será la que ha de proponer la operatividad a establecer, a fin de cumplir los objetivos de conservación y mantenimiento que se definen en el Pliego, si bien en los programas deberá considerarse:

1.- A disposición de la Administración se deberá tener personal de mantenimiento en número suficiente para atender cualquier emergencia mañana, tarde y noche, inclusive en sábados, domingos o festivos, si la urgencia lo requiere. El personal deberá estar convenientemente uniformado e identificado, debiendo notificar su presencia en el edificio en cuestión previamente a cualquier actuación.

2.- Todas las averías deberán repararse lo más rápidamente posible atendiendo a los tiempos máximos de inicio de las operaciones correctoras indicados en el punto 4.2. En caso contrario, se pondrá en conocimiento de la Administración para que se adopten las medidas oportunas. En cualquier caso se adoptarán siempre las medidas oportunas que garanticen la seguridad de los usuarios y de los edificios.

3.- Se prohíbe expresamente efectuar cualquier reparación de avería, reforma u obra nueva en las instalaciones, sin haber sido autorizada y aprobada la misma, y con la aceptación previa del correspondiente presupuesto por parte de la Administración.

4.- Cuando la empresa adjudicataria detecte la necesidad de efectuar una reforma, lo comunicará en el parte correspondiente a la Administración, la que, si considera que el trabajo es de menor importancia, podrá dar la orden de ejecución inmediata, o bien solicitará presupuesto cuando la envergadura de la reparación lo requiera, el cual deberá ser conformado por la Administración.

#### **11.- CALIDAD DEL SERVICIO.-**

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

De común acuerdo, el Director Técnico de la empresa de mantenimiento y la Administración establecerán en la fase de Evaluación e Inventario un sistema ponderado de parámetros objetivos que permitan valorar el nivel de calidad atribuible al servicio prestado. Esta valoración será realizada cuatrimestralmente.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 36 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### 11.1. Objetivos de calidad.

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

- a) Las prestaciones funcionales que deben obtenerse de las instalaciones, obra civil y urbanización, incluidas en el alcance del mantenimiento, serán en todo momento las que demande cada edificio.
- b) Los equipos, máquinas y componentes que forman parte de las instalaciones han de mantenerse en todo momento dentro de las especificaciones dadas por el fabricante o instalador y alcanzar la vida media prevista.
- c) Se han de realizar todos los controles y operaciones previstos en el Plan 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.
- d) Las conducciones, instalaciones auxiliares y sistemas de interconexión, han de mantener en todo momento las características necesarias para el correcto funcionamiento de equipos, máquinas e instalaciones.
- e) La vigilancia de instalaciones, sistemas, procesos, instrumentos de control, alarmas, aparatos de medida, etc. se han de realizar durante todo el período de vigencia del servicio, para mantener las prestaciones previstas en proyecto.
- f) Se han de conseguir los rendimientos óptimos de equipos, máquinas, sistemas y procesos, tomando como referencia los que figuran en las características técnicas del fabricante y los exigidos en función de las necesidades de los edificios, con objeto de obtener la mejor relación prestaciones/costes de explotación.
- g) Se ha de realizar una correcta conservación y limpieza de aparatos, equipos, máquinas e instalaciones, manteniendo en todo momento su estado adecuado de pintura, cromados, aislamientos, etc.
- h) El adjudicatario debe realizar la prestación del servicio referente a la obra civil y urbanización, recogidas en este pliego, de forma que las unidades de obra han de mantener, en todo momento, las características de estructura y funcionalidad previstas en el proyecto de construcción ejecutado. Especialmente en las unidades de acabados (solados, revestimientos aplacados, pinturas, etc.) se deberá mantener la homogeneidad y dignidad de su aspecto.
- i) Para las señalizaciones, tanto interiores como exteriores se cuidará que no falten las previstas y mantengan su claridad de lectura, evitando cualquier síntoma de descuido o deterioro.

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 37 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	





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

#### GRADO DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

La Administración cursará cuestionarios a los centros directivos del edificio sobre el grado de satisfacción del servicio, bien con carácter general o bien por muestreo estadístico representativo. Sistemáticamente se enviarán en aquellos casos de actuaciones demandadas de reparación o correctivas llevadas a cabo por el adjudicatario, al que se dará cuenta periódicamente de los resultados globales de estas consultas, conforme al funcionamiento de la propia Comisión Coordinadora del Edificio.

#### **12.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.**

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

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

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

Los certificados de las inspecciones oficiales emitidos por los Organismos de Control Autorizados (OCA) deberán entregarse a la Administración.

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.

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

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 39 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



La factura del último mes que soporte el documento contable en cada año de efectividad de caja (normalmente la factura del mes de noviembre que se presenta en diciembre) se ajustará a las instrucciones que facilite la persona responsable del contrato o personal adscrito al órgano de contratación (Secretaría General Provincial o personal de la Sección de Gestión Económica y Contratación) para dar cumplimiento a la Orden de cierre de ejercicio correspondiente que dicte la Consejería competente en materia de Hacienda.

### **13.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.-**

#### **13.1. Medios de supervisión y control.**

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

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el/los interlocutor/es de la Administración 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.

#### **13.2. Informes de actividad.**

Durante los diez primeros días de cada mes, el adjudicatario, mediante el correspondiente informe de actividad, que suscribirá su Director Técnico, deberá dar cuenta a la Administración de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de mantenimiento, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

Este informe deberá entregarse a la Administración conjuntamente con la factura de los trabajos realizados en el mes de referencia y será supervisado y aceptado por el responsable del contrato, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de los mismos.

#### **13.3. Control económico.**

Corresponde a la Administración conformar cada una de las facturas del servicio previamente a su tramitación, adjuntando un certificado en el que se exprese la conformidad de este con el contrato durante el período al cual corresponde la factura, conformar los gastos derivados del mantenimiento que requieran autorización previa, así como las facturas de los repuestos. La Administración no reconocerá ningún suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el conforme de su/s interlocutor/es, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

#### **13.4 Verificaciones documentales.-**

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 40 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

**14. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA OFERTA.**

Propuesta de plan de mantenimiento preventivo que se propone desarrollar, referida al mantenimiento integral y gestión técnica de los edificios, estructurada de acuerdo con los diferentes apartados del Anexo II, describiendo las operaciones y trabajos mínimos a realizar, su periodicidad y dotación de personal.

EL SECRETARIO GENERAL PROVINCIAL  
Fdo.: Sergio Vera Montoro

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 41 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## ANEXO I

### TITULO Y RELACIÓN DE SEDES OBJETO DEL CONTRATO.

<b>Expediente:</b>	<b>CONTR 2026 12064</b>	
<b>Título :</b>	<b>MANTENIMIENTO INTEGRAL Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE USO MÚLTIPLE SITO EN PASEO DE LA ESTACIÓN, 19 DE JAÉN.</b>	
<b>Objeto:</b>	Mantenimiento Integral y Gestión Técnica del edificio administrativo de uso múltiple sede de varios entes administrativos en Paseo de la Estación, 19 de Jaén.  Las superficies construidas y útiles son las siguientes:	
<b>PLANTA</b>	<b>SUP. CONSTRUIDA</b>	<b>SUP. ÚTIL</b>
Sótano	1.426,26 m <sup>2</sup>	1.366,13 m <sup>2</sup>
Baja	1.255,08 m <sup>2</sup>	1.206,81 m <sup>2</sup>
Primera	1.255,08 m <sup>2</sup>	1.206,81 m <sup>2</sup>
Segunda	1.255,08 m <sup>2</sup>	1.206,81 m <sup>2</sup>
Tercera	1.255,08 m <sup>2</sup>	1.206,81 m <sup>2</sup>
Cuarta	835,25 m <sup>2</sup>	803,13 m <sup>2</sup>
Quinta	835,25 m <sup>2</sup>	803,13 m <sup>2</sup>
Sexta	835,25 m <sup>2</sup>	803,13 m <sup>2</sup>
<b>TOTALES</b>	<b>8.952,33 m<sup>2</sup></b>	<b>8.602,76 m<sup>2</sup></b>
Planta 4ª cubiertas	419,83 m <sup>2</sup>	
Planta 7ª cubiertas	835,25 m <sup>2</sup>	

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 42 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## ANEXO II.ALCANCE

Expediente: : <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE USO MÚLTIPLE SITO EN PASEO DE LA ESTACIÓN, 10 DE JAÉN.</b>
<b>Instalaciones</b>
- Instalación eléctrica de alta y media tensión
-Instalación eléctrica de baja tensión
-Instalaciones térmicas: Climatización, calefacción, ventilación y A.C.S.
-Aparatos elevadores (ascensores y góndola)
-Elementos de fontanería: Acometida y distribución de agua fría y agua caliente sanitaria
-Red de saneamiento de agua residuales
- Instalaciones de puertas automáticas tanto de personas como de vehículos.
- Instalación contra incendios, detección y extinción de incendios
- Sistemas de gestión y control de las instalaciones (control del edificio)
-Instalación de pararrayos
-Revisiones de instalaciones de líneas de vida fijas/portátiles
- Instalación de comunicaciones y telecomunicaciones
-Instalaciones cuya finalidad sea el mantenimiento del edificio o algunos de sus elementos
- Desfibriladores

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 43 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



<b>Obra Civil</b>
-Albañilería
-Compartimentación
-Cubiertas
-Revestidos y acabados
-Carpinterías, vidrios y elementos de seguridad y protección
-Pinturas, barnices y lacados
-Pintura y albañilería
<b>Urbanización y zonas exteriores del edificio</b>
-Pavimentación
-Alumbrado exterior
- Instalación de saneamiento y drenaje de aguas residuales
-Cerramiento de parcelas, incluyendo vallas de cerramiento de las mismas, control electrónico de accesos, barreras, puertas automáticas de acceso con sus mecanismos, etc.
-Mobiliario urbano
-Fuentes
-Aljibes
-Limpieza y mantenimiento de cubiertas transitables/no transitables, bajantes con sus fijaciones y porches
<b>Varios</b>

SERGIO VERA MONTORO		19/01/2026 08:43:00	PÁGINA: 44 / 45
VERIFICACIÓN	NJyGw39A56MGe873R0g38XmByg1je9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



-Limpieza de locales específicamente técnicos
-Plan de Emergencia
-Control informático de instalaciones, equipos, talleres, almacenes, así como los equipos, máquinas o elementos de las instalaciones en ellos incluidos
-Mobiliario vario
-Averías
<b>Actuaciones de remodelación y mantenimiento del edificio</b>
- Redistribución de mamparas, remodelaciones, revestidos, albañilería, obra civil, cableado, instalaciones, etc.
- Reparación, montaje y desmontaje de sillas, sillones, mesas, armarios, estanterías, archivadores, etc.
- Señalización, decoración y su traslado.
- Traslados de mobiliario y otros bienes.
- Subsanación de averías, roturas, desperfectos o anomalías de cualquier instalación, sistema, etc, del edificio