

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA SEDE COMPARTIDA DE LA BIBLIOTECA PROVINCIAL DE GRANADA Y DE LA BIBLIOTECA DE ANDALUCÍA SITA EN C/ PROFESOR SAINZ CANTERO Nº6 EN GRANADA**

**EXPEDIENTE: CONTR 2025 34504**

**ÍNDICE**

**1. OBJETO**

1.1. Descripción del edificio.

**2. ALCANCE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO**

- 2.1. Instalaciones, obra civil y urbanización.
- 2.2. Actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

**3. DURACIÓN DEL CONTRATO**

**4. DESARROLLO DEL SERVICIO**

- 4.1. Principios
  - 4.1.1 Fundamentos operativos
  - 4.1.2. Coordinación.
- 4.2. Desarrollo de los trabajos.
  - 4.2.1. Avisos y atención de averías.
  - 4.2.2. Régimen de funcionamiento de instalaciones.
  - 4.2.3. Operaciones a realizar fuera del horario laboral y servicios extraordinarios.
  - 4.2.4. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones.
  - 4.2.5. Planificación e informes.
  - 4.2.6. Autorizaciones de acceso.
- 4.3. Materiales necesarios.
  - 4.3.1. Clasificación.
  - 4.3.2. Control de repuestos.
  - 4.3.3. Características de los materiales empleados.
  - 4.3.4. Suministros de Materiales.
- 4.4. Equipos, herramientas y medios auxiliares.
- 4.5. Gestión.

**5. MEDIOS PERSONALES**

- 5.1. Dotación de personal.

**6. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**



INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 1 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## **7. OBLIGACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS**

- 7.1. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.
- 7.2. Relevo del personal.
- 7.3. Uniformidad y medios de Seguridad.

## **8. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.**

- 8.1. Medios de supervisión y control.
- 8.2. Informes de actividad.
- 8.3. Control económico.
- 8.4. Verificaciones documentales.

## **9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

## **10. TAREAS DE MANTENIMIENTO EXCLUIDAS DEL CONTRATO**

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 2 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 1. OBJETO.

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones técnicas de la prestación del servicio de mantenimiento del edificio administrativo sito en C/ Profesor Sainz Cantero, 6, en Granada, sede compartida de la Biblioteca Provincial de Granada y de la Biblioteca de Andalucía, configurada como una construcción exenta de seis plantas (dos sótanos, planta baja, planta primera, planta segunda y planta tercera), con una superficie construida de unos once mil quinientos metros cuadrados aproximadamente; en el exterior, en zona posterior del inmueble, existe también una zona vallada y pavimentada, que incluye un acceso sólo para mantenimiento a espacio de instalaciones en sótano.

Dicho edificio administrativo se encuentra abierto de manera ininterrumpida de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas, los sábados en horario de mañana de 9:00 a 14:00 horas, y durante los meses de julio y agosto de lunes a viernes también en horario de mañana de 9:00 a 14:00 horas.

### 1.1. Descripción del edificio.

El interior del edificio consta de seis plantas, distribuido en los siguientes espacios: dos plantas sótanos dedicados a depósitos bibliográficos compartidos, con zona de garaje, cuatro plantas dedicadas a zonas de acceso al público y servicios técnicos y administrativos. La distribución del edificio es la siguiente:

- Área de aparcamiento en sótano -1.
- Áreas de depósito documental, almacenaje y otras instalaciones en sótanos -1 y -2.
- Zonas de depósito documental, distribuidas en las distintas plantas.
- Salas de lectura en plantas 0 y 2,
- Espacios de uso expositivo, salón de actos (Sala Val del Omar) y aula multiusos en planta 0.
- Oficinas administrativas, Departamentos y Dirección de ambas Bibliotecas, en plantas 0, 1 y 3.
- Mostrador central de préstamo, acceso a Internet y OPACs en planta 1, que incluye un gran espacio a doble altura cubierto por un lucernario central.
- Zonas de acceso, servicios, control y mantenimiento en planta baja 0 y en planta primera 1.
- El inmueble está dotado de una cubierta plana invertida con pavimento flotante, accesible desde la planta 3, sólo a efectos de mantenimiento y dotada de líneas de vida y baranda perimetral, en la que se inscriben un gran lucernario central a dos aguas y tres anillos concéntricos de lucernarios con cerramiento horizontal transparente.

La superficie del edificio por plantas es la siguiente:

- Planta Sótano -2: 2.313 m<sup>2</sup>
- Planta Sótano -1: 2.162 m<sup>2</sup>
- Planta Baja 0: 2.469 m<sup>2</sup>
- Planta Primera: 1.004 m<sup>2</sup>
- Planta Segunda: 1.686 m<sup>2</sup>
- Planta Tercera: 1.874 m<sup>2</sup>

Los accesos principales al edificio se encuentran en la C/ Profesor Sainz Cantero, 6: uno de ellos situado en planta baja para la Biblioteca de Andalucía; y subiendo las escaleras de la fachada o a través una rampa, se accede a la Biblioteca Pública Provincial de Granada por la planta primera 1.

El edificio cuenta con tres grupos de ascensores: uno junto a las oficinas de Dirección, y dos grupos de dos ascensores situados en las zonas delantera y trasera del edificio. Además, el edificio dispone de una acometida eléctrica en baja tensión, con un grupo electrógeno situado en la planta sótano -1, y desde este punto se alimentan los diferentes cuadros parciales de cada planta. Los equipos de climatización y calefacción se encuentran situados en la planta sótano -2.

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 3 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

- Conservar adecuadamente el buen estado del edificio: cerramientos, cubiertas, paramentos, etc.
- Conservar permanentemente el buen estado de las instalaciones en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia, respetando las indicaciones de los fabricantes de los equipos.
- Aumentar la eficiencia energética y fiabilidad de las instalaciones mantenidas.
- Reducir los costes de gestión integral del edificio.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y directrices que sean de aplicación.
- Velar por aumentar, en la medida de lo posible, la seguridad física de los ocupantes con el fin de evitar accidentes.
- Desarrollar las tareas de mantenimiento con las medidas de seguridad que sean de aplicación.
- Garantizar en todo momento la funcionalidad del edificio y su continuidad en el tiempo, así como la adaptación de las instalaciones a las necesidades de la Administración.
- Asesorar e informar de manera continua a la Administración sobre variaciones normativas que afecten a las instalaciones, así como facilitar las gestiones de tipo legal para su adaptación y posterior tramitación, si procede.
- Vigilar que los repuestos utilizados para la conservación y mantenimiento de las instalaciones son adecuados y de calidad suficiente para los objetivos perseguidos.
- Velar por el funcionamiento y correcto uso de las instalaciones para conseguir el menor grado de contaminación ambiental.

La empresa adjudicataria será responsable del conocimiento de todas las instalaciones y sistemas descritos en los apartados siguientes, para cumplir con todas las exigencias que figuran en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

## 2. ALCANCE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas que han de regir el servicio de mantenimiento de las dependencias e instalaciones de la sede indicada en los párrafos anteriores.

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

### 2.1. Instalaciones, obra civil y urbanización.

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

En las instalaciones objeto del contrato de mantenimiento se entienden incluidos todos sus equipos y elementos, así como cualquier otro que fuese necesario para su correcto funcionamiento o control, incluyendo el conexionado entre ellos. **Quedan excluidos el mantenimiento** de los ascensores y aparatos elevadores, el sistema de vigilancia y seguridad, y el tratamiento de prevención de la legionelosis.

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 4 / 15
VERIFICACIÓN	NjyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



El adjudicatario aportará fichas de mantenimiento preventivo, en las que se establezcan las operaciones a realizar y el calendario de revisiones, definiendo el Plan de Mantenimiento preventivo en cada una de las unidades, sistemas o equipos incluidos en el ámbito definido para el mantenimiento del edificio, salvo aquellas tareas excluidas del contrato.

El mantenimiento general del edificio objeto del contrato de servicio exige la realización de una serie de trabajos como son:

- Pequeños trabajos de albañilería, reposiciones y reparación de daños en alicatados, pavimentos y solerías, cuando estos se manifiesten como desprendimientos puntuales o en zonas limitadas.
- Limpieza de cubierta plana, lucernarios y sumideros. Revisiones periódicas de la cubierta. Recolocación y fijación de losas sueltas o desprendidas del pavimento de cubierta, con especial atención a las losas perimetrales. Reposiciones puntuales de losas. Reparaciones puntuales en remates, juntas, encuentros, perfileras, barandas, chapas onduladas translúcidas y planchas de vidrio laminar.
- Reparación de humedades interiores y fugas de agua.
- Pequeñas reparaciones y ajustes de carpinterías interiores.
- Reposiciones y ajustes de bisagras, manillas, pestillos, pomos o cualquier elemento de cierre.
- Mecanismos de accionamiento de estores, cortinas, persianas y otros elementos análogos, y todas sus partes, como cintas, ejes, cierres, etc.
- Todo lo referente a cercos, tapajuntas, molduras y junquillos.
- Pequeñas reparaciones y ajustes puntuales en carpinterías exteriores.
- Reparaciones y reposiciones puntuales de vidrios por rotura ocasional, exceptuando los paños de cerramiento de vidrio de las fachadas.
- Retoques de pinturas y reparación de revestimientos por deterioros puntuales o en zonas limitadas.
- Reparaciones puntuales de falsos techos o reposición en zonas limitadas.
- Reparaciones de fontanería; reparación y reposición, cuando se precise, de grifería de todo tipo: llaves, válvulas, grifos, fluxores, latiguillos, etc.
- Reposiciones y reparaciones de desagües, sifones, sumideros, botes sifónicos, etcétera, incluidos sus correspondientes desatracos, en su caso. Mantenimiento de equipos de bombeo para saneamiento en sótanos.
- Sujeción y ajustes de aparatos sanitarios, así como sustitución o reposición de tapas de inodoros, y sustituciones puntuales de aparatos sanitarios, en caso de rotura o acusado deterioro de los mismos.
- Sustitución o nueva instalación, con carácter puntual, de todo aquello que se incluye en la denominación de pequeño material eléctrico: tomas de corriente, interruptores, pulsadores, pilotos de señalización, timbres, sirenas, etcétera.
- Identificación de averías y reparaciones en aparatos eléctricos de consumo general.
- Arreglo de luminarias y sustitución o nueva instalación de todo tipo de luminarias, tubos y lámparas, así como adaptación a sistema LED.  
A los efectos indicados, las nuevas luminarias que la Administración contratante decida instalar podrán considerarse material a cargo de la empresa adjudicataria, dentro del importe máximo previsto para suministro de materiales en el presente Pliego.
- Identificación de circuitos eléctricos en cuadro.
- Instalación y tareas de modificación de señalización interior y exterior del edificio.
- Operaciones de mantenimiento de la señalización luminiscente.
- El mantenimiento contemplará la obligación de dar aviso de cualquier anomalía que pueda presentarse, tales como roturas de conducciones de fontanería, averías eléctricas, etc.
- Pequeñas reparaciones y adaptaciones de mobiliario.

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 5 / 15
VERIFICACIÓN	NjyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Mantenimiento integral de las instalaciones de climatización, conforme a la normativa vigente (Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios, en particular Instrucción Técnica IT 3 “Mantenimiento y uso”), incluyendo revisiones periódicas obligatorias, registro documental de gestión energética y mantenimiento. Abarca tanto el sistema centralizado como los equipos autónomos: producción de frío y calor, unidades de tratamiento de aire, red de distribución, conductos, unidades interiores y programas de control con encendido y apagado diario, así como los humidificadores y termómetros de control en depósitos documentales. Se incluyen reparaciones, ajustes, puesta a punto y pequeñas adaptaciones necesarias para su correcto funcionamiento.

Con carácter transitorio, hasta que se adecúen los sistemas de control de estas instalaciones y en los términos que se acuerden con la Dirección del Centro, podrán encargarse al adjudicatario labores de control, encendido y apagado manuales, que podrán realizarse, en su caso, mediante WIFI. El tiempo de trabajo de operario que, debidamente justificado, sea necesario para tales operaciones, podrá imputarse a la bolsa anual de horas extraordinarias o, en su defecto, detrarse de las horas de trabajo semanales que ha de prestar el adjudicatario.

- Mantenimiento de puertas automáticas y de puerta de garaje, conforme a normativa vigente, incluyendo revisiones y reparaciones.
- Revisiones periódicas y trabajos de mantenimiento preventivo, que incluirán, cuando menos, además de las instalaciones de climatización, las instalaciones de electricidad y alumbrado, fontanería y saneamiento.
- Trabajos de movimientos de enseres, mobiliario o posible montaje-desmontaje del mismo por instalación o cambios de ubicación.
- Pequeños trabajos de instalaciones y disposición de elementos muebles (como vitrinas o paneles) para exposiciones temporales, actos culturales u otras actividades de divulgación, bajo la supervisión del personal responsable del Centro.
- Pequeñas reparaciones en vallado, pavimento, mobiliario urbano y diversos elementos de instalaciones y fábrica, en zona exterior trasera del inmueble.
- Retirada y, en su caso, gestión de los residuos que generen los trabajos contemplados en el presente Pliego.

En el caso de que la empresa adjudicataria careciese de la homologación necesaria para prestar el servicio de mantenimiento de las instalaciones de climatización, subcontratará la prestación de dicho servicio a su costa con empresa debidamente homologada, y el coste de dicha subcontrata correrá siempre a cargo de la empresa adjudicataria, excluyéndose dicho importe en todo caso del importe máximo previsto para suministro de materiales en el presente Pliego.

## 2.2. Actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo

La empresa adjudicataria asumirá con su personal habitual la responsabilidad de la ejecución de pequeñas actuaciones de redistribución, remodelaciones, revestidos, albañilería y obra civil en general. El personal designado por la empresa adjudicataria realizará el mantenimiento preventivo, conductivo, técnico legal y correctivo de las instalaciones eléctricas, de climatización, calefacción y fontanería, carpintería y albañilería menor, así como acciones modificativas que se requieran. En general, se realizarán todas aquellas actividades requeridas por la Administración relacionadas con el servicio.

La Administración contratante podrá requerir a la empresa adjudicataria la elaboración de estudios y presupuestos para posibles actuaciones correctivas, en cuestiones concretas y con las características y alcance que se determinen para cada caso.

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 6 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



El sistema de abono del material necesario se realizará por el mismo procedimiento empleado para los repuestos, según el apartado 4.3.4. 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 como a la planificación del trabajo para coordinarlo con el necesario funcionamiento de las actividades de ambas bibliotecas.

La empresa facilitará a su cargo las herramientas necesarias comunes para desempeñar los trabajos descritos anteriormente, así como escaleras de mano y pequeños andamios que requieran dichos trabajos, conformes a la normativa vigente y mantenidos en las debidas condiciones.

Se incluye pequeño material de uso habitual como cinta aislante, cremas, lubricantes tipo WD-40 y materiales análogos.

Cuando resulte necesario, a criterio de la Administración contratante y dentro de lo previsto en el presente Pliego, efectuar con carácter puntual determinados trabajos en altura que exijan la utilización de medios de elevación, tales como plataformas y otros similares, el coste de tales medios podrá imputarse al importe previsto para suministro de materiales indicado en el presente Pliego, siempre previo presupuesto y aceptación por parte de la Administración contratante.

### 3. DURACIÓN DEL CONTRATO

Se establece una duración de dos años (24 meses) a partir de la formalización del contrato. Se podrán efectuar prórrogas por otros dos periodos de 12 meses cada uno.

### 4. DESARROLLO DEL SERVICIO

#### 4.1. Principios

##### 4.1.1 Fundamentos operativos

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

A este respecto, la empresa adjudicataria deberá establecer la metodología de la gestión general y atención al mantenimiento correctivo, la sistemática de conducción de instalaciones y el Plan de Mantenimiento preventivo a seguir, respetando los niveles mínimos que se definen en el articulado de este Pliego.

A lo largo de la implantación del Plan de Mantenimiento se comprobará la idoneidad del mismo por el responsable del contrato para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando conjuntamente con el adjudicatario criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar, sistemática y metodología o cualquier otro aspecto del mismo que contribuya a la mejor conservación de las instalaciones y obra civil, a la optimización de su explotación, del servicio prestado o de la eficiencia energética.

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

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

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 7 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### 4.1.2. Coordinación.

Con el fin de alcanzar los objetivos establecidos y garantizar el mantenimiento de las prestaciones demandadas por los usuarios del edificio, será imprescindible una colaboración constante y efectiva entre la empresa adjudicataria y la Administración, especialmente en el ámbito técnico. Para ello, ambas partes realizarán inspecciones periódicas conjuntas del edificio, sus instalaciones y las zonas urbanizadas, con el objetivo de verificar el adecuado desarrollo de los trabajos y detectar posibles incidencias.

Para asegurar una adecuada coordinación en la ejecución del contrato, la Administración designará a un responsable del contrato, mientras que la empresa adjudicataria nombrará a un Director Técnico, que deberá contar con la formación y experiencia necesarias en el ámbito objeto del servicio. Estos dos representantes serán los únicos interlocutores autorizados para actuar en nombre de sus respectivas partes en todas aquellas actuaciones que requieran conformidad técnica. Ambos mantendrán reuniones periódicas de coordinación, en las que también participará el responsable de mantenimiento del edificio.

La comunicación de demandas, instrucciones e información de carácter cotidiano se realizará habitualmente de forma verbal entre el responsable del contrato y el responsable de mantenimiento.

#### 4.2. Desarrollo de los trabajos.

La empresa contratista deberá contar, cuando menos, con un teléfono y una dirección de correo electrónico, para cualquier comunicación que estime oportuno realizar la Administración contratante en relación con el mantenimiento del inmueble y la ejecución del contrato. El contratista deberá asegurar, como mínimo, la atención telefónica durante el horario laboral, en horario de apertura de la Biblioteca. Asimismo, para los casos en que surja la necesidad de efectuar trabajos con carácter urgente, deberá asegurar asimismo la atención a los requerimientos de la Administración contratante, cuando menos mediante un número de teléfono dispuesto a tal fin, en la forma prevista en el punto 4.4 del presente Pliego.

##### 4.2.1. Avisos y atención de averías.

El adjudicatario organizará la recogida diaria de todos los avisos de averías o anomalías que sean denunciadas por el personal del Centro o del adjudicatario, reflejándolas en el correspondiente impreso o parte de trabajo numerado que se registrará en el libro dispuesto a tal fin, señalando día y hora, procedencia del aviso y calificación del mismo, entregando un resumen diario al responsable del contrato.

En los partes de reparación de averías figurará la hora de comienzo y final de las operaciones correctoras y finalmente recibirá el Vº Bº del responsable del contrato o técnico en quien delegue.

##### 4.2.2. Régimen de funcionamiento de instalaciones.

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

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

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

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 8 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### **4.2.3. Operaciones a realizar fuera del horario laboral y servicios extraordinarios.**

Todas aquellas operaciones que requieran cortes generales o parciales de suministro eléctrico, agua, gas, etc, deberán realizarse de manera que se garantice la continuidad de los trabajos en el edificio y, si pudieran suponer disfunciones significativas para el desarrollo de dichos trabajos, se realizarían fuera del horario de apertura de la Biblioteca. Es condición indispensable para la realización de cortes generales o parciales de suministro programados disponer de los medios necesarios para no afectar al trabajo en el Centro de Proceso de Datos. Estas horas podrán imputarse a las 30 horas anuales contempladas en la bolsa mínima de horas extraordinarias.

Cuando por necesidades de funcionamiento se requiera la realización de servicios de carácter extraordinario, la empresa adjudicataria vendrá obligada a prestarlos, para lo cual, y a indicación de la Administración, dispondrá del número de operarios necesarios con capacitación suficiente. Para la realización de estos servicios se prevé una bolsa mínima de 30 horas anuales, que, en su caso, puede incrementarse en la cantidad ofertada por la adjudicataria durante la licitación.

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

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

#### **4.2.5. Planificación e informes.**

Elaboración durante el primer mes de vigencia del nuevo contrato de un informe sobre el estado y situación actual del inmueble, con propuesta de actuaciones más significativas para solventar las deficiencias detectadas y posible orden de prioridades.

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

El adjudicatario elaborará dentro de los diez primeros días de cada mes un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de mantenimiento correctivo y preventivo, consumo e incidencias en la conducción de instalaciones, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad. Asimismo, incluirá información que considere de interés. Este informe incorporará balance horario, que permita apreciar el déficit o superávit, en su caso, de horas de trabajo ejecutadas con respecto a lo previsto en este Pliego, y relación valorada a origen del gasto efectuado del fondo previsto para materiales.

Además de los informes mensuales, la Administración podrá requerir informes anuales de las actuaciones de mantenimiento realizadas.

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 9 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### 4.2.6. Autorizaciones de acceso.

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

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

#### 4.3. Materiales necesarios.

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

##### 4.3.1. Clasificación.

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

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

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

**c) Repuestos.** Se entenderá por repuestos todos aquellos elementos constitutivos de un equipo o instalación no incluidos en los puntos anteriores y los materiales de reposición en las unidades de obra. La Administración exigirá al adjudicatario gestionar y mantener un stock con los repuestos más usuales y necesarios, pudiendo modificar la composición del mismo, si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta prevista en el apartado 5.

##### 4.3.2. Control de repuestos.

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

##### 4.3.3. Características de los materiales empleados.

Siempre que sea posible y aconsejable por razones técnicas, estéticas o funcionales, se procurará que los materiales empleados para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento sean idénticos en marca y modelo a los instalados. En el caso de tener que variar marca o modelo, por causa justificada, el adjudicatario presentará al responsable del contrato, antes de su instalación, muestras, fichas técnicas u otra documentación análoga, que demuestren la idoneidad de los materiales que se proponga utilizar.

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 10 / 15
VERIFICACIÓN	NjyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### 4.3.4. Suministros de Materiales.

El coste del suministro de los materiales fungibles, de los productos consumibles y de los repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento preventivo o correctivo irá a cargo de la empresa adjudicataria, por un importe límite de 16.000 €, IVA no incluido, para el plazo de duración inicial del contrato (24 meses), a razón de 8.000 € anuales, previo presupuesto realizado en cada caso, si la Administración lo solicita, y aceptado por el responsable del contrato o técnico en quien delegue.

En caso de prórroga del contrato, por cada periodo de 12 meses en que se prorrogue, dicho importe de suministro de materiales por valor de 8.000 € anuales, IVA no incluido, se entenderá prorrogado también.

Las notas de pedido para adquisición de materiales que vayan a ser abonados por la Administración requerirán autorización previa por el responsable del contrato o técnico en quien delegue.

En el caso de que la utilización de algún repuesto sea debida a un negligente mantenimiento o conducción por parte del adjudicatario, el coste de reposición irá a su cargo exclusivo.

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

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todas las herramientas necesarias conforme a las distintas especialidades profesionales requeridas para la ejecución del contrato. Asimismo, proporcionará los equipos de medición imprescindibles para comprobar y verificar todos los parámetros y características que determinen el estado y funcionamiento de las instalaciones y unidades de obra incluidas en el mantenimiento. Todo el material y equipamiento suministrado será a cargo del adjudicatario, y deberá cumplir con la normativa vigente aplicable y mantenerse en las debidas condiciones.

Deberá proveer igualmente a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata. Tanto el responsable de mantenimiento como la/s persona/s que designe la empresa dispondrán de teléfono móvil. Deberá estar operativo y atendido, cuando menos, un teléfono móvil las 24 horas del día, todos los días del año, incluso domingos y festivos, a efectos de posibles avisos urgentes, u otro medio equivalente en orden a una respuesta inmediata en tales casos.

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, conformes a la normativa vigente y mantenidos en las debidas condiciones.

#### 4.5. Gestión.

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio de mantenimiento, que ejercerá en el marco del mismo a través del responsable de mantenimiento. Asimismo será responsable de la puesta en marcha, ejecución de la mecánica operativa, establecimiento de procesos, definición y obtención de los recursos que conlleve la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado, y en general la gestión técnica del edificio que se define con amplitud en este Pliego.

### 5. MEDIOS PERSONALES

#### 5.1. Dotación de Personal.

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 11 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



El adjudicatario deberá tener a disposición del edificio el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Plan de mantenimiento ofertado para el edificio y sus revisiones y modificaciones autorizadas. La plantilla operativa propia del adjudicatario contará con personal con las cualificaciones mínimas siguientes:

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

- Personal propio: un Oficial Primera Polivalente de mantenimiento, para labores de mantenimiento preventivo, correctivo y conservación general del edificio.
- Personal ajeno: excepcionalmente, 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 estos que deberá justificar ante la Administración.

Los tiempos dedicados a los distintos trabajos se adecuarán a lo requerido por la Administración contratante, dentro de un total de 15 horas semanales en concepto de Oficial Primera Polivalente de mantenimiento, y siempre con la cualificación requerida para los respectivos trabajos.

El trabajo semanal en concepto de Oficial Primera, por un total de 15 horas a la semana, se realizará dentro del horario laboral de esta sede administrativa, en jornada de mañana y distribuido en dos jornadas distintas, de lunes a viernes, preferentemente en días no consecutivos.

Ocasionalmente, y cuando resulte necesario para el buen funcionamiento del servicio o para no interferir en la actividad ordinaria del Centro, se podrán realizar tareas fuera del horario de apertura de la Biblioteca, siempre dentro del cómputo total de horas establecido y de mutuo acuerdo entre las partes.

Puntualmente, se podrá acordar la realización de trabajos que interfieran en el funcionamiento de este Centro, fuera del horario de apertura.

Para la prestación de servicio de urgencia fuera del horario de apertura de la Biblioteca, deberá establecerse un protocolo de servicio, donde el personal estará localizable a través de un teléfono móvil para el caso de emergencias tales como inundaciones e incendios.

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

## **6. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

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

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

Será responsabilidad del adjudicatario programar 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

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 12 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



tramitación administrativa que requieran 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.

En el caso de inspecciones reglamentarias por Organismos de Control Autorizados (OCAs) y otras revisiones periódicas preceptivas análogas, la contratación y el coste de las mismas será a cargo de la Administración, pero el adjudicatario deberá programar las que sean necesarias y avisar con suficiente antelación a la Administración para que realice las gestiones oportunas.

## **7. OBLIGACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.**

### **7.1. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.**

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

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.

### **7.2. Relevo del personal.**

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

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

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

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

## **8. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.**

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

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 13 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



La Administración, a través del responsable del contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión que estime pertinentes sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Plan de Mantenimiento se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente Pliego y compromisos contractuales. Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el responsable del contrato contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición. 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.

### **8.2. Informes de actividad.**

Durante los diez primeros días de cada mes, el adjudicatario, mediante el correspondiente informe descrito en el apartado 4.2.5, deberá dar cuenta al responsable del contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, de las actividades correctivas o modificativas, y de cualquier incidencia que sea importante destacar. Este informe deberá entregarse conjuntamente con la factura de los trabajos realizados en el mes de referencia, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de los mismos.

Asimismo, por cada jornada de mantenimiento se emitirá un parte de trabajo, en el que se indicará el tiempo empleado en las distintas tareas y se describirán sucintamente las actuaciones realizadas. Las partes de trabajo se presentarán para su firma de conformidad por parte de la Dirección del Centro como responsable del contrato o persona autorizada, a la finalización de cada jornada de mantenimiento que se realice.

### **8.3. Control económico.**

Al responsable del contrato corresponde la aceptación de los gastos derivados del mantenimiento que requieran autorización previa, así como de los presupuestos que a tal fin formule el adjudicatario.

### **8.4. Verificaciones documentales.**

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que se establecen en los apartados 5, 6 y 7, para lo cual el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

## **9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La empresa realizará una evaluación de riesgos al inicio del contrato así como las acciones pertinentes de coordinación empresarial con la Delegación Territorial, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria dotará a su cargo al personal de mantenimiento de los equipos de protección individual necesarios (EPIS) y conformes a la normativa vigente para el cumplimiento de sus funciones, incluidos arneses y otros equipos que requiera la utilización de las líneas de vida.

También aportará a su cargo los medios de protección colectivos que fuesen necesarios en el desarrollo de los trabajos, (redes, cintas de balizamiento, etcétera) para su realización en las debidas condiciones de seguridad y conformes a la normativa vigente.

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 14 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 10. TAREAS DE MANTENIMIENTO EXCLUIDAS DEL CONTRATO

Quedan fuera del alcance del presente pliego de prescripciones técnicas, y por tanto la empresa adjudicataria no tiene obligación de realizar aquellos trabajos de mantenimiento que afectan a:

- Tratamientos anuales de prevención de la legionelosis (hipercloración, limpieza y desinfección de aljibes, análisis físicos-químicos).
- Sistemas de vigilancia y seguridad del edificio.
- Ascensores y aparatos elevadores.
- Inspecciones periódicas a realizar por empresas homologadas (OCAs).
- Toda aquella tarea no contemplada anteriormente en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Granada, a fecha de la firma electrónica.

LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PROVINCIAL DE GRANADA  
Fdo.: Inmaculada Molina Ruiz

INMACULADA MOLINA RUIZ		23/02/2026 12:55:19	PÁGINA: 15 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGwGvICfWfgWmh04yB0s1uck89K5	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	