PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL EDIFICIO SITO EN C/ DÑA. MARIA CORONEL, Nº 6, SEDE DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER Y DEL EDIFICIO SITO EN LA C/ ALFONSO XII, Nº 56, SEDE DEL CENTRO DE LA MUJER DE SEVILLA

1º.- OBJETO

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco la empresa adjudicataria del contrato deberá desarrollar el mantenimiento integral de los edificios situados en la C/ Doña María Coronel, nº 6, sede de los Servicios Centrales del Instituto andaluz de la Mujer y en la C/ Alfonso XII, 52, sede del Centro de la Mujer en Sevilla.

2º.- ALCANCE

2.1. Instalaciones.

La empresa adjudicataria deberá realizar las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la mejor conservación de las instalaciones y optimizar la economía de su funcionamiento. Dichas operaciones incluirán las inspecciones y revisiones periódicas que vengan exigidas por la normativa vigente de obligado cumplimiento debiendo de informar de ello puntualmente.

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.

Las empresas ofertantes aportarán fichas de mantenimiento preventivo, en las que se establezcan las operaciones a realizar y el calendario de revisiones e inspecciones, 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.

Las instalaciones que quedan incluidas en el Plan de Mantenimiento son las siguientes:

<u>Electricidad</u>

- red de baja tensión
- cuadros eléctricos
- circuitos de fuerza y de alumbrado
- alumbrado exterior e interior

Saneamientos

- arquetas
- bajantes
- redes
- fontanería y desagües
- atascos
- limpieza de arquetas

Comunicaciones

- telefonía básica
- líneas interiores
- voz y datos

Climatización

- mantenimiento del sistema de aire acondicionado
- equipos autónomos de climatización
- equipos autónomos roof – top / bomba de calor
- electrobombas
- climatizadores
- redes de transporte de aire de climatización
- extractores
- sistemas de control
- rejillas y difusores
- circuitos y conductos de distribución del aire

Seguridad

- extintores
- BIEs
- grupo de presión
- luces de emergencia
- columna seca

2.2. Obra civil.

La empresa adjudicataria asumirá la conservación, el mantenimiento preventivo, la realización de pequeños trabajos y la reparación de desperfectos que se produzcan en los edificios.

El mantenimiento integral habrá de extenderse a todo elemento o parte de los edificios que resulte necesario para garantizar la funcionalidad de los mismos.

Las empresas ofertantes aportarán 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 de obra incluidas en el ámbito definido para el mantenimiento.

Las distintas unidades de obra civil que deben ser incluidas en el Plan de Mantenimiento son las siguientes:

- carpintería
- albañilería
- cristalería
- cerrajería y herrería
- pinturas y barnices
- cubiertas, toldos y lucernarios
- revestidos y acabados.
- fontanería

2.3. Mantenimiento Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI)

Un Sistema de alimentación ininterrumpida (SAI), es un dispositivo que gracias a sus baterías almacena energía, puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado y durante un apagón eléctrico a todos los dispositivos que tenga conectados. Otras de las funciones que se pueden adicionar a estos equipos es la de mejorar la calidad de la energía eléctrica que llega a las cargas, filtrando subidas y bajadas de tensión y eliminando armónicos de la red en el caso de usar corriente alterna.

En los servicios centrales del IAM existen en la actualidad dos SAI´s que dan servicio a dos CPD, una SAI para cada CPD. Las características técnicas de las mismas son las siguientes:

SAI 1:

- Marca: MGE
- Modelo: Galaxy 3000
- Kva: 30 kVA
- Nº de serie: 734J2400A

SAI 2:

- Marca: MGE
- Modelo: Galaxy 3500
- Kva: 30kVA 400V
- Nº de serie: PS1013240306

Se requiere el mantenimiento de los dos SAI´s, incluyendo, entre otros:

- Revisión periódica cada 6 meses.
- Servicio de sustitución de piezas. Incluido las piezas a sustituir.
- Servicio de sustitución de líquido refrigerante, incluido bidón de líquido refrigerante.
- Servicio de montaje y desmontaje de baterías. Retirada a punto limpio o punto de reciclado con acreditación.
- Actualizaciones de firmware: Actualización a la última versión estable del firmware del fabricante.

2.4. Mobiliario vario.

Operaciones de reparación y montaje o desmontaje de sillas, sillones, mesas, banquetas, estanterías, armarios, archivadores compactos móviles, separadores y cualquier otro complemento de amueblamiento que forme parte de la dotación del edificio, incluyendo su traslado de dependencia si fuera preciso.

Igualmente, operaciones de reparación y montaje o desmontaje de cualquier elemento de señalización, decoración y mobiliario complementario o auxiliar que forme parte de la dotación del edificio, incluyendo su traslado de dependencia si fuera preciso.

3º.- DESARROLLO DEL SERVICIO.

3.1.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 y correctivos de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad del mantenimiento que se establecen en este pliego, la seguridad de personas y cosas y la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones.

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta la metodología de 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.

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

3.2. Coordinación.

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por las personas usuarias de los edificios, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y la Administración, a nivel técnico y la inspección periódica de los edificios 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 la empresa adjudicataria, aquella nombrará una persona como Directora del Servicio objeto de este contrato y ésta a otra Directora Técnica, que serán las únicas con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambas personas mantendrán reuniones de coordinación que, en principio, tendrán una periodicidad mensual.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre la persona que dirija el Servicio y la persona asignada al contrato, se establecerá un libro de "Instrucciones e Incidencias del Servicio" para constancia de las operaciones que se realicen.

4º. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

4.1. Mantenimiento preventivo y correctivo

Se atendrán al Plan de Mantenimiento Preventivo que se determine, a los criterios señalados en el presente pliego y a la normativa vigente.

4.2. Avisos y atención de averías

La empresa adjudicataria organizará la recogida diaria de todos los avisos de averías o anomalías que sean denunciadas por el personal del Centro o de la persona asignada por la empresa adjudicataria, reflejándolas en el correspondiente impreso o parte de trabajo numerado que registrará en el libro dispuesto a tal fin, señalando día y hora, procedencia del aviso y calificación del mismo, entregando un resumen diario a la persona Directora del Servicio. Igualmente, se realizará un informe mensual que resuma la actividad desarrollada el mes anterior, En los partes de reparación de averías figurará la hora de comienzo y final de las

operaciones correctoras, estará conformado por la persona usuaria del servicio reparado y finalmente recibirá el Vº Bº de la persona Directora del Servicio o técnica en quien delegue.

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.
- Averías mayores: 2 horas.

Se calificarán como averías críticas las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento esencial en la totalidad o parte importante del edificio y como averías mayores las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento normal de mas de un servicio administrativo o área equivalente.

4.3.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 dentro de los días laborables salvo razones excepcionales.

Todas ellas deberán ser comunicadas por la empresa adjudicataria a la persona Directora del Servicio con antelación superior a cinco días si son programadas y con el mayor tiempo posible en los demás casos, para no perjudicar la actividad administrativa.

4.4.Autorizaciones de acceso

El personal asignado por la empresa adjudicataria dispondrá, asimismo, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las instalaciones cuyo mantenimiento es objeto de esta contratación, pero en ningún caso tendrán en su poder copia de llaves o claves que permitan acceso al edificio o estancias. Siempre que necesite realizar una zona cerrada, solicitará la llave a quién corresponda, devolviéndola a la finalización de la tarea y, en todo caso, al final de la jornada laboral. Además, en ningún caso, podrá salir del centro con copia alguna de llave.

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

4.5.Materiales necesarios

4.5.1.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.

4.5.2.Control de repuestos

La empresa adjudicataria llevará el control de repuestos y de todos los materiales y piezas utilizados.

Deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva 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.

4.5.3.Características de los materiales empleados

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

En el caso de tener que variar marca o modelo, por causa justificada, la empresa adjudicataria presentará a la persona Directora del Servicio, antes de su instalación, los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc., que demuestren la idoneidad de los materiales que previamente no hayan recibido la aceptación de aquél.

4.5.4.Suministros de Materiales

El coste 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 Administración.

Las notas de pedido para adquisición de materiales requerirán autorización previa por quién dirija el Servicio o técnica en quien delegue, siendo gestionada la adquisición por la empresa adjudicataria, 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 debido a un negligente mantenimiento o conducción por parte de la empresa adjudicataria, el coste de reposición tanto del material como del tiempo de trabajo, irá a su cargo exclusivo.

4.5.5.Equipos, herramientas y medios auxiliares

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

Deberá dotar a su personal, igualmente, de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata. Tanto la persona Directora del Servicio como la persona asignada al contrato dispondrán de teléfono móvil, y en el caso de este último deberá estar operativo durante 12 horas al día, de 8:00 a.m. a 20:00 p.m..

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

5º. MEDIOS PERSONALES

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este mantenimiento, la empresa adjudicataria deberá tener a disposición de los edificios el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el programa de mantenimiento integral.

La plantilla operativa propia de la empresa adjudicataria contará con personal con las cualificaciones mínimas suficientes para llevar a cabo las tareas que se le encomienden.

Como jornada habitual de operaciones se considera suficiente dos días a la semana, con horario de 8:00 a 15:00 en la sede de los SSCC de este organismo y un día a la semana en la sede del Centro de la Mujer de Sevilla, lo que supone un total de 1.092 horas anuales. Esta distribución puede ser modificada según las necesidades de los centros. Se trataría de un servicio presencial que será prestado siempre por la misma persona quién estará debidamente identificada, salvo en los casos de avisos urgentes y en los que sean necesario personal especializado. La sustitución de esa persona será notificada, salvo causa mayor, con una antelación mínima de 24 horas a prestar el servicio.

Se requiere una disponibilidad de 12 horas en días laborables, en horario de 8:00 a.m. a 20:00 p.m., siendo necesaria la localización mediante móvil.

Para una mejor gestión se considera necesario que la persona designada por la empresa adjudicataria como Directora Técnica realice visitas periódicas a las instalaciones estando disponible, igualmente, mediante telefonía móvil, durante 12 horas, en horario de 8:00 a.m. a 20:00 p.m.

La Administración podrá exigir que modifiquen las personas adscritas al contrato, si la calidad del servicio prestado no alcanza en las evaluaciones el nivel de calidad requerido.

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

6º. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARACTER LABORAL.

6.1 . 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 de la empresa adjudicataria, la 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 de la misma respecto a su personal, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del presente contrato.

6.2. Gastos sociales y tributos

La empresa adjudicataria queda obligada 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.

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

6.3.Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

En el desarrollo de los trabajos de mantenimiento y conservación, es responsabilidad de la adjudicataria 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, la adjudicataria 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.

La adjudicataria deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y una evaluación de riesgos a los que estarán sometidos el personal para la realización del servicio, suscrito por persona técnica competente, plan que deberá formar parte del Plan de Mantenimiento Definitivo.

La adjudicataria colaborará con la Administración en el establecimiento de planes de seguridad laboral, planes de emergencia y, en general, políticas y programas encaminados a la prevención de riesgos, a la seguridad general de los edificios y a la potenciación de la salud laboral, guardándose el Instituto Andaluz de la Mujer la facultad de rescindir el contrato unilateralmente en el caso de incumplimiento de la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales o de las normas internas.

La adjudicataria responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por prestar sus servicios en el edificio, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

6.4 . Compensación de daños

Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del edificio por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. Esta será también responsable subsidiario, en

el ámbito del edificio, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

6.5 . 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 la empresa adjudicataria la sustitución del personal en quién concurriera tales circunstancias.

6.6. Uniformidad y medios de Seguridad

La empresa adjudicataria estará obligada 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.

7º.OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria asumirá plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Mantenimiento Preventivo Definitivo que de ella se derive, 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, será responsabilidad de la empresa adjudicataria 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 de la empresa adjudicataria 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 empresas para su correcto funcionamiento; ejecutará la tramitación administrativa que requieran, soportará los costos de intervención de Organismos de Control Autorizados 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.

La empresa adjudicataria 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.

Para cubrir sus responsabilidades contractuales y civiles derivadas de la ejecución de los trabajos contratados, dispondrá de una póliza de seguros de responsabilidad frente a terceros por los trabajos realizados.

La empresa adjudicataria, en su caso, y de acuerdo con la normativa vigente, habrá de subrogarse en los contratos del personal que se mantienen en la actividad y cuyas actuales condiciones son las siguientes:

LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR

	Categoría	Jornada	Fecha de antigüedad
	Oficial 1ª	21h/semana	11/01/2010

Actualmente, presta el servicio de mantenimiento la empresa CLECE S.A.,cuyos datos de contacto son los siguientes:

CLECE S.A.
Polígono Industrial Pisa
C/ Industria nº 1- pl 4ª mod.2
Edificio Metropol 1
41927 Mairena del Aljarafe
Sevilla

8º. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de quince meses, con posibilidad de prórroga.

9º. FORMA DE PAGO

Se realizará mediante pagos mensuales, previa presentación de factura y certificación de la persona Directora de los trabajos, en la que se hará constar que los mismos se han realizado a total y plena satisfacción. En la factura se detallarán las acciones del contrato realizadas.

El informe mensual de actividades deberá entregarse conjuntamente con la factura de los trabajos realizados en el mes de referencia, siendo este requisito indispensable para dar curso al pago de los mismos.

A la persona Directora de los trabajos le corresponde conformar los gastos derivados del mantenimiento que requieran autorización previa, así como las facturas del material.

La Administración no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el conforme de la persona que dirija el Servicio, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

C/ Dª. María Coronel, 6. 41003 Sevilla
Telf.:954544910 Fax: 954544911
Correo-e: correo.iam@juntadeandalucia.es