PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE: CAA/2018/SMGT

CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO ALMANJÁYAR.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas ha sido aprobado por el órgano de contratación mediante Resolución de la Delegada del Gobierno de la Junta de Andalucía en Granada, de fecha —— de —— de 2018, tras el informe favorable del Servicio Jurídico Provincial, de fecha 20 de agosto de 2018.

Granada, —— de ——— de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL PROVINCIAL.

Fdo.: Eduardo García Cobos.

Í N D I C E

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
   2.1. Instalaciones.
   2.2. Obra Civil
   2.3. Urbanización
   2.4. Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo.
   2.5. Varios.
3. DURACIÓN Y ETAPAS.
   3.1. Fase de Evaluación e Inventario.
   3.2. Fase de Régimen Normal.
4. DESARROLLO DEL SERVICIO.
   4.1. Principios.
   4.2. Documentación técnica.
   4.3. Desarrollo de los trabajos.
   4.4. Materiales necesarios.
   4.5. Equipos, herramientas, y medios auxiliares.
   4.6. Gestión.
5. CALIDAD DEL SERVICIO.
   5.1. Objetivos de calidad.
   5.2. Parámetros de calidad.
6. MEDIOS PERSONALES.
   6.1. Clasificación.
   6.2. Dotación de personal.
   6.3. Dedicación.
   6.4. Cambios del personal.
   6.5. Períodos vacacionales y ausencias.

7. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.
7.1. Dependencia del personal.
7.2. Gastos sociales y tributos.
7.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.
7.4. Intervención de empresas subcontratadas.
7.5. Compensación de daños.
7.6. Relevo del personal.
7.7. Uniformidad y medios de seguridad.
8. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.
9. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.
9.1. Medios de supervisión y control.
9.2. Informes de actividad.
9.3. Control económico.
9.4. Verificaciones documentales.
10. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS EXIGIDOS EN LA OFERTA.
A) Medios
B) Evaluación técnica del Complejo Administrativo Almanjáyar.
C) Plan de mantenimiento ofertado.
D) Varios.
11. PENALIZACIONES.
Anexo I. Relación de superficies del Compejo Administrativo Almanjáyar.
Anexo II. Alcance.
Anexo III. Cuadro resumen de las características del servicio.
Anexo IV. Plantilla operativa mínima y dedicación horaria.
A) Permanencia.
B) Turnos de guardia.
Anexo V. Subrogación de personal.
Anexo VI. Seguro. Anexo VII. Integración en el Plan de Emergencia del CAA.

1. OBJETO.

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el adjudicatario del contrato deberá desarrollar el mantenimiento y la gestión técnica de las instalaciones del Complejo Administrativo Almanjáyar (CAA), así como la conservación y reparación de las unidades de obra y elementos de urbanización que se relacionan en el Anexo II; teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad de las mismas con un nivel óptimo de prestaciones y un correcto coste de explotación.

La superficies principales del CAA quedan descritas sucintamente en el Anexo I.

2. ALCANCE.

2.1. Instalaciones.

El adjudicatario deberá realizar las operaciones de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, conducción, explotación, regulación y vigilancia necesarias, 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: 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, incluyendo las que deben ser efectuadas por las OCAs, con la periodicidad que establece la normativa. Asimismo, se deberá contemplar la disponibilidad de un servicio de 24 horas, 365 días al año y las comunicaciones y transportes de los operarios asignados al contrato.

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.

Los licitadores aportarán fichas orientativas 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. El adjudicatario deberá entregar a la Administración, a lo largo de los 2 primeros meses, dichas fichas informatizadas, preferiblemente en una hoja de cálculo.

En documento independiente se presentarán las fichas de 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 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 y el conjunto autónomo de indicadores luminosos para alumbrado, señalización de vías de evacuación, mecanismos y luminarias.

- Instalación de climatización, calefacción y ventilación, desde la producción, red de conductos, tuberías y valvulería hasta los aparatos de consumo (UTAs, fancoils, etc.), incluido el programa de funcionamiento.

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

- Tratamientos higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis en las instalaciones contempladas en el RD 865/2003.

- Instalación de saneamiento de aguas residuales, entendiendo 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 cualesquiera otros que, aún no formando parte directa de la misma, fuesen indispensables para su correcto funcionamiento.

- Instalación de combustible: depósitos de almacenamiento de gasoil.

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

- Instalación de detección y extinción de incendios, incluyendo todos los elementos de detección y alarma, sus interconexiones desde la central y el sistema gestión y control. Asimismo, los elementos de extinción, tanto manuales como automáticos, con sus redes correspondientes.

- Instalación de megafonía, entendiendo 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, etc. y cualquier otro que fuese indispensable para su correcto funcionamiento.

- Instalación de comunicaciones, entendiendo como tal el conjunto de cableado y elementos terminales de las instalaciones de voz y datos.

- Góndolas y equipos de limpieza de vidrios exteriores, incluyendo instalación, mecanismos, motores, rodamientos y cestas.

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

- Mantenimiento integral de los aparatos elevadores del CAA y del aparcamiento, incluyendo tanto las revisiones como las sustituciones de cualquier elemento que forme parte del elevador.

- Mantenimiento integral de las puertas correderas, incluyendo tanto las revisiones como las sustituciones de cualquier elemento que forme parte de las mismas.

- Instalación de energía solar térmica y fotovoltaica (Edificio 2).

- Instalación de detección de CO_2, ventilación y tratamiento de aire, incluyendo todos los equipos y conducciones, así como sus sistemas de control y condiciones ambientales.

2.2. 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, pequeñas remodelaciones e instalaciones.

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 o necesidades del funcionamiento.

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

- Albañilería: comprende las distintas unidades de obra correspondientes a fábricas, movimiento de tierras, morteros, alcantarillado y enfoscados.

- Compartimentación: comprende todos los elementos de separación entre las distintas dependencias, sean de carácter fijo, como tabiquerías de fábrica, paneles sobre perfilería, etc., o desmontables, como mamparas modulares industrializadas.

- Cubiertas: entendiendo como tal todos los elementos y unidades de obra que forman parte de la zona exterior de la techumbre, incluyendo monteras de patios y recogida de aguas pluviales.

- Revestidos: entendiendo como tal todo material, continuo o discontinuo, que forme el acabado de un elemento de obra, ya sean suelos, suelos técnicos, paredes, techos, falsos techos, peldaños, alféizares, remates, etc.

- Carpinterías, vidrios y elementos de seguridad: comprendiendo el conjunto completo de la carpintería exterior e interior del CAA, como puertas, ventanas, muros cortinas, etc., incluyendo sus mecanismos de seguridad y cierre; lunas, puertas de vidrio, etc.; barandillas, cancelas, celosías, rejas, cierres, etc.

- Soleras y pavimentos.

- Pinturas, barnices y lacados: se incluirán tanto la pintura, barniz y lacados de interior como de exterior, aplicadas sobre cualquier soporte perteneciente a la obra.

2.3. Urbanización.

El adjudicatario asumirá el mantenimiento, la conservación, ejecución de pequeñas remodelaciones y la corrección de desperfectos o averías que se produzcan en la urbanización del solar en que se ubica el Complejo Administrativo Almanjáyar.

Los distintos elementos de urbanización que deben ser incluidos en el Plan de Mantenimiento son las relacionadas en el Anexo II, con el siguiente alcance y contenido:

- Pavimentación: entendiendo 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 al CAA, sus equipos de control y protección, los puntos de luz exteriores, con sus soportes y complementos, etc.

- Instalación de riego: incluyendo redes de distribución y elementos de riego. Pozo y aljibe.

- Instalación de saneamiento y drenaje.

- Cerramiento de parcela: incluyendo valla de cerramiento, puertas de acceso con sus mecanismos, garita de control, etc.

- Mobiliario urbano: incluye bancos, papeleras, señalización corporativa, marquesinas, etc.

- Jardinería exterior: el servicio de jardinería tiene por objeto la ejecución de los trabajos de conservación, poda, mantenimiento, limpieza, reposición de elementos y mejora de las áreas ajardinadas, incluso riego periódico. Entendiendo por jardinería exterior todas las zonas arboladas alrededor del CAA, así como la zona de jardín fuera de la cerca del Complejo.

2.4. Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo.

El adjudicatario asumirá con su personal habitual la responsabilidad de la ejecución de actuaciones de reforma de mobiliario, redistribución de mamparas, remodelaciones, revestidos, albañilería, instalaciones, fontanería y obra civil en general, así como de instalaciones, que de hecho constituyen un capítulo del mantenimiento para los edificios de oficinas, debido a su gran movilidad funcional.

El sistema de abono del material necesario se realizará por el mismo procedimiento empleado para los repuestos, según el apartado 4.4.4.

La definición y alcance de estas actuaciones deberán ser conformadas por el Director Técnico del CAA al que se alude en el apartado 9.1, 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 Director Técnico del CAA, por su cuantía unitaria, puedan clasificarse como "obra menor", de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario se compromete a ofertarlas y, en su caso, a ejecutarlas con personal ajeno al habitualmente dedicado a las tareas de mantenimiento y que posea la especialización adecuada al trabajo a realizar, respetando como tope los precios/hora de personal incluidos en la oferta y como orientación a la descomposición de precios del "Banco de Precios de la Construcción", más recientemente editado por la "Fundación Codificación y Banco

de Precios de la Construcción"; reservándose la Administración la potestad de contratar dichas obras con empresas ajenas al adjudicatario del mantenimiento.

2.5. Varios.

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

2.5.1. Limpieza de locales específicamente técnicos.

Incluye todos los locales técnicos destinados a instalaciones, equipos, talleres, almacenes y toda zona que, por su uso o especialidad, la limpieza deba realizarse por el servicio de mantenimiento, sin que sea adecuada la entrada de personal no cualificado.

El adjudicatario, en las tareas de limpieza de los locales citados, asumirá 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.

Deberá realizarse este proceso tantas veces como sea necesario para que dichos locales se encuentren en perfecto estado de limpieza, con una frecuencia mínima mensual.

2.5.2. Mobiliario diverso.

Se realizarán operaciones de reparación y montaje o desmontaje de sillas, sillones, mesas, banquetas, estanterías, armarios, archivadores, separadores y cualquier otro complemento de amueblamiento, señalización o decoración que forme parte de la dotación del CAA, incluyendo su traslado de dependencia si fuese preciso.

2.5.3. Jardinería interior.

Se entiende por jardinería interior el conjunto de zonas arboladas del patio central del CAA y se realizarán las tareas de abonado, tratamientos fitosanitarios, reposición o sustitución de los elementos vegetales del interior del Complejo, incluyendo su riego periódico y su limpieza.

2.5.4. Control de Plagas.

Entendiendo como tal las tareas de prevención necesarias para conseguir en el CAA la eliminación o control de plagas de animales e insectos dañinos para el hombre y las instalaciones, es decir, actuaciones de desratización, desinsectación, tratamientos larvicidas y tratamientos adulticidas, especialmente en arquetas de saneamiento, arquetas eléctricas, instalaciones especiales, centros de transformación, zonas ajardinadas y perímetros.

2.5.5. Plan de Emergencia.

El adjudicatario asumirá la responsabilidad de la integración del personal de mantenimiento en la organización del Plan de Emergencia del CAA.

Dicho personal formará parte del Equipo de Intervención, con las funciones asignadas por el Manual de Autoprotección del CAA.

La integración incluye la colaboración en la constante actualización de citado Manual de Autoprotección, así como la participación en los simulacros de emergencia que se realicen de forma periódica.

3. 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.

3.1. Fase de Evaluación e Inventario.

Comprenderá el periodo entre la formalización del contrato y el inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de cuatro semanas.

Tras la firma del contrato entrará en funcionamiento el mantenimiento y la gestión técnica de las instalaciones objeto de este contrato. El adjudicatario deberá comunicar mediante informe las mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Mantenimiento ofertado, que deben de llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad.

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

a) 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.

b) Elevar a la Administración cuantas sugerencias se estimen oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de dicho mantenimiento y de colaboración con el Director Técnico del CAA.

c) Poner a punto un Plan de Mantenimiento Preventivo y Técnico Legal, así como toda la documentación técnica prevista en los artículos siguientes de este pliego, integrándola en un Plan Operativo completo y ajustado.

d) Formar adecuadamente al personal propio del adjudicatario en todos los aspectos pertinentes en lo referente al manejo de los métodos y de las aplicaciones informáticas que se vayan a usar posteriormente.

e) Cualquier operación significativa de mantenimiento correctivo que deba abordarse necesitará, para su realización por el adjudicatario, la previa autorización de la Administración. Por ello, el adjudicatario Empresa deberá comunicar su existencia al Director Técnico del CAA con información suficiente para que decida si procede reclamar en base a las garantías en vigor.

f) 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.

g) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración. 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.

3.1.1. Programa de trabajo e Informe de evaluación.

El adjudicatario, en el Plan de Mantenimiento y plan de conducción y gestión ofertados, aportará un programa de trabajo que desglose 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 al Director Técnico del CAA un informe sobre el estado de situación respecto de los objetivos antes enunciados, que deben estar alcanzados.

3.1.2. Plazo de entrega del Plan Operativo.

El Plan Operativo, compuesto por el inventario completo de las instalaciones existentes y el Plan de Mantenimiento preventivo, correctivo y técnico legal a aplicar, los procedimientos y métodos a usar y, en general, todo cuanto pueda incidir en la puesta en marcha operativa del mantenimiento, deberá ser entregado a la Administración, por duplicado, como fecha tope, al final de la fase de Evaluación e Inventario. Tanto el Plan de Mantenimiento, como el Inventario completo de las instalaciones deben entregarse a la Administración en soporte informático.

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

3.2. Fase de Régimen Normal.

Abarcará el periodo 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 comprendidas en este pliego, de acuerdo con el Plan Operativo aceptado por la Administración al final de la etapa anterior.

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 del CAA.

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

a) Llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones, de acuerdo con el Plan Operativo, con las modificaciones autorizadas, en su caso, por la Administración.

b) 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.

c) Se realizarán revisiones trimestrales del Plan Operativo, en orden a su posible ajuste, mejora y modificación.

d) Con carácter mensual, el adjudicatario presentará al Director Técnico del CAA un informe sobre el estado de situación de los objetivos antes enunciados.

e) A principio de cada mes el adjudicatario presentará al Director Técnico del CAA los certificados de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados en el mes anterior.

Durante el último mes de ejecución de contrato, el adjudicatario será responsable de traspasar, en su caso, a la empresa que lo releve toda la información, documentación y datos sobre el servicio prestado que sean pertinentes para garantizar una adecuada continuidad en las tareas contratadas, especialmente los obligatorios según la normativas vigente.

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

4. DESARROLLO DEL SERVICIO.

4.1. Principios.

4.1.1. Fundamentos operativos.

Serán tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de esta contratación y han de estar basados en procedimientos correctivos de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad del mantenimiento que se establecen en este pliego, la

seguridad de personas y las cosas, así como la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones, todo ello integrado en el Plan Operativo.

A este respecto, las empresas licitadoras deberán 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.

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 parte del Director Técnico del CAA para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando conjuntamente con el adjudicatario los criterios, la frecuencia o el carácter de las operaciones a realizar, la sistemática y la 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.

4.1.2. Coordinación.

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios, 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 designará al Director Técnico del CAA y el adjudicatario nombrará a un Director Técnico del Servicio 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. Ambos técnicos mantendrán reuniones de coordinación, que en principio se establecen semanalmente, quedando a criterio del Director Técnico del CAA 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 Director Técnico del CAA y el Director Técnico del Servicio de Mantenimiento, se establece un libro de "Instrucciones e Incidencias del Servicio", para constancia de aquéllas que por ser de especial relevancia o responsabilidad deban quedar documentadas y fechado su acuse de recibo.

4.2. Documentación Técnica.

4.2.1. Relación de documentos.

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

A) Archivo de características técnicas que recogerá como mínimo la siguiente información:

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

- Planos permanentemente actualizados de todas las plantas de cada edificio 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 de posteriores modificaciones significativas de las distintas instalaciones, convenientemente fechados.

- Esquemas de todos los cuadros eléctricos de mando y control.

- Esquemas del trazado de conductos y tuberías del acondicionamiento.

- Fichas de características de todos y cada uno de los equipos que constituyen las diferentes instalaciones, con indicación de marca, modelo, tipo, número de fabricación, código atribuido 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 informatizado, que recogerá, como mínimo, la siguiente información:

- Datos generales de explotación y de prestaciones previstos para las instalaciones, tales como temperaturas, regulación, intensidades eléctricas, consumo de energía, etc.

- Instrucciones de servicio y de mantenimiento proporcionadas por el fabricante o instalador de cada una de las instalaciones o equipos.

- Fichas de mantenimiento para cada elemento de las instalaciones incluidas en el presente pliego, que contengan la programación del mantenimiento preventivo y recojan las revisiones internas así como las oficiales obligatorias, cronología de las interrupciones del servicio y averías, sus causas y medidas tomadas para corregirlas, tiempo de parada o reparación, etc., así como fecha de instalación inicial y de reposición aconsejable de equipos o elementos.

- Programación e instrucciones en vigor sobre la conducción de las diferentes instalaciones e instrucciones de actuación en caso de emergencias.

C) Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio.

- Definido en el apartado 4.1.2, del que existirá un único ejemplar debidamente diligenciado.

D) Libros de Incidencias de Seguridad.

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

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

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

E) Libro de Gestión de Calidad.

- En el que se recogerá los parámetros de calidad de cada período evaluado y los análisis económicos de costos globales.

F) Base documental de normativa.

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

G) Libros oficiales de mantenimiento.

Los exigibles, en cada caso, con independencia de la documentación anterior.

Toda la documentación referida en este epígrafe permanecerá de forma continuada en el propio CAA.

4.2.2. Creación de la base documental.

La Administración, a través de la empresa saliente, en su caso, 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 3.1., para su posterior uso en la fase Normal, definida en el apartado 3.2.

4.2.3. Aplicaciones Informáticas.

Con independencia de la documentación mencionada en el apartado 4.2.1, el adjudicatario deberá disponer e instalar las correspondientes aplicaciones informáticas que sean necesarias para la comunicación de incidencias entre usuarios y el personal de mantenimiento. Para 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, la empresa adjudicataria debe tener informatizadas, preferiblemente en una hoja de cálculo, tanto las fichas descriptivas como el plan operativo. Todo ello teniendo en consideración las restricciones de la red informática de la Junta de Andalucía. El resto de aplicaciones informáticas deberán ser del entorno Windows. 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 que se hayan utilizado durante dicho periodo de vigencia, 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.

4.2.4. Documentación Auxiliar.

La adjudicataria, 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 el Director Técnico del CAA.

4.2.5. Propiedad de la documentación.

Toda la documentación técnica descrita en los apartados 4.2.1 y 4.2.4, así como las aplicaciones informáticas citadas en el apartado 4.2.3, pasarán a ser propiedad

de la Administración y estarán permanentemente en los locales de mantenimiento a disposición de sus servicios técnicos y de los del adjudicatario, a efectos de disponer de la información precisa para la mejor vigilancia y ejecución del servicio.

4.3. Desarrollo de los trabajos.

4.3.1. Mantenimiento preventivo, correctivo y conducción de instalaciones.

Se atendrán a los Planes y Programas del Plan Operativo que se cita en el apartado 3.1.3 y sus revisiones autorizadas, ajustándose a los criterios señalados en el presente pliego y a la normativa vigente.

4.3.2. Avisos y atención de averías.

El adjudicatario gestionará la recogida de avisos o anomalías denunciados por el personal del CAA o del adjudicatario, 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 solicitante o el Director Técnico del CAA. Los trabajos podrán ser conformados con posterioridad por el Director Técnico del CAA, si en el momento de la reparación no se encontrase presente,. El Director Técnico del CAA recibirá diariamente listado de las demandas de mantenimiento.

La atención de los avisos de avería deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el apartado 5.1.

Para los avisos de averías fuera del horario normal de funcionamiento del CAA, se exige al adjudicatario que ponga en funcionamiento un teléfono de emergencias con disponibilidad de 24 horas al día, durante la duración del contrato.

4.3.3. 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 periodos de puesta en marcha, el adjudicatario dispondrá de los medios y el personal necesarios que le permitan conocer la situación de trabajo de los elementos que 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 CAA, 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.

4.3.4. 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 el adjudicatario al Director Técnico del CAA o persona responsable del mantenimiento del CAA con una antelación superior a 48 horas, si son programadas, y con el mayor tiempo posible en los demás casos, para no perjudicar la actividad administrativa.

4.3.5. 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.

4.3.6. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones.

Si por un inadecuado dimensionamiento, por variar las prestaciones funcionales demandadas por el CAA, 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 los servicios técnicos de la Administración para cambiar, adaptar o sustituir aquellos procesos, equipos, maquinas, sistemas e instalaciones que fuesen necesarios, incluyendo un avance del presupuesto de esa actuación.

Si la causa del mal funcionamiento estuviese en el diseño o construcción, el adjudicatario elevará informe justificativo a la Administración por si procediera la reclamación de actuaciones correctoras o indemnizatorias a los responsables.

4.3.7. Informes mensuales de actividad.

El adjudicatario, durante la fase de régimen normal, 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, relación valorada de repuestos usados y

evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 5. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan Operativo.

4.3.8. Informes oficiales.

El adjudicatario, elaborará todos los informes y/o documentación sobre las instalaciones que fuera necesario presentar ante cualquier organismo oficial que esté facultado para exigirlo, y de lo cual entregará una copia completa al Director Técnico del CAA.

4.3.9. Disposición de locales.

La Administración pondrá a disposición del adjudicatario locales de la suficiente amplitud para almacén, taller, vestuario y oficinas, si bien, éste 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.

4.3.10. 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 generales y de identificación exigidos por la seguridad del CAA y su reglamento interior.

4.4. Materiales necesarios.

4.4.1. Clasificación.

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

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. A título meramente

informativo se considerarán como tales: zapatas, filtros, pernos, tornillos, clemas, clavos, prensa estopas, etc.

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, herramientas para el mantenimiento y conducción de instalaciones, cables, pequeño material eléctrico, etc.

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, 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 apartado 5.

En caso de duda de un elemento como producto consumible o repuesto, la Administración acordará la clasificación oportuna en cada caso.

4.4.2. Control de repuestos.

El adjudicatario 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.

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

4.4.3. 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 al Director Técnico del CAA, antes de su instalación, los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc., que demuestren la idoneidad de los materiales que previamente no hayan recibido la aceptación de aquél.

4.4.4. Suministros de Materiales.

El coste de los materiales fungibles, de los productos consumibles y de los repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento irá a cargo de la Administración, que podrá fijar una lista de proveedores habituales o realizar la adquisición o compra de dicho material directamente.

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

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.

Asimismo, deberá controlar el consumo y almacenamiento de los productos primarios aportados por el CAA tales como agua, electricidad, gasóleo, gases frigoríficos, productos de tratamiento de aguas, etc., y cualquier otro que pudiera emplearse, entregando la correspondiente información mensual de consumos al Director Técnico del CAA. Al mismo tiempo, denunciará con la antelación suficiente su necesaria reposición para que la falta de alguno de ellos no produzca parada de las instalaciones.

4.5. Equipos, herramientas y medios auxiliares.

El adjudicatario deberá equipar a su personal con las herramientas necesarias de acuerdo con las diversas especialidades profesionales, así como de los equipos de medida de uso manual precisos para la verificación de todos los parámetros y características que definan el estado y funcionamiento de las instalaciones incluidas en el mantenimiento, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente. En particular, aportará aquellos equipos que permitan verificar las condiciones mínimas de Seguridad y de Salud en los lugares de trabajo.

Deberá dotar a su personal, igualmente, de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata, con colocación de repetidores y antenas para que la señal llegue a sótanos y aparcamientos. El Director Técnico del Servicio de Mantenimiento dispondrá de teléfono móvil a cargo del adjudicatario.

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 el CAA, el adjudicatario instalará y mantendrá los equipos informáticos precisos para soportar las aplicaciones del software de control y conducción de instalaciones (diseño gráfico y análisis estadístico que se requieren para cumplimentar las condiciones exigidas en el presente pliego), previa aprobación del Director Técnico del CAA.

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.

4.6. Gestión.

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

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.

5. CALIDAD DEL SERVICIO.

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

De común acuerdo, el Director Técnico del Servicio de Mantenimiento y el Director Técnico del CAA, 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 trimestralmente.

5.1. 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 el CAA.

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 ha 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, con objeto de obtener la mejor relación prestaciones/costes de explotación.

g) Se ha de realizar una correcta conservación y limpieza de aparatos, equipos, maquinas e instalaciones, manteniendo en todo momento su estado adecuado de pintura, cromados, aislamientos, etc.

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, referidas a las instalaciones de Protección Contra Incendios, tanto interiores como exteriores, se cuidará que no falten las previstas y mantengan su claridad de lectura, evitando cualquier síntoma de descuido o deterioro.

j) El mantenimiento correctivo por fallos de funcionamiento y reparación de averías o desperfectos que sea necesario realizar en las instalaciones, sistemas, procesos, etc., se ejecutará con rapidez y eficacia.

Se calificarán como *averías críticas* las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento esencial en la totalidad o parte importante del CAA.

Se calificarán como *averías mayores* las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento normal de una dependencia administrativa o área equivalente; no obstante, cuando el servicio afectado sea único en esa dependencia o área, esta avería pasará a ser crítica.

El resto de averías se calificarán como *averías menores*. En caso de duda sobre la calificación de una avería, prevalecerá el criterio del Director Técnico del CAA.

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

- Averías críticas:

  Resolución inmediata a su conocimiento, tanto por el personal propio como por el personal especializado que se necesite subcontratar.

- Averías mayores:

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

- Averías menores:

  Tiempo máximo de doce horas, para aquellas que producen la imposibilidad de funcionamiento de algún elemento de instalación o dependencia.

k) 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.

5.2. Parámetros de calidad.

Con objeto de verificar la efectividad de la prestación del servicio, el adjudicatario debe incluir en el informe técnico de actividad mensual descrito en el apartado 4.3.7. los valores resultantes en el período para los parámetros de calidad más significativos, siendo como mínimo los que se indican a continuación:

MANTENIBILIDAD O CAPACIDAD DE MANTENIMIENTO (M)

Expresado en función del tiempo medio de reparación (T.M.R.) y del cumplimiento del tiempo de respuesta señalado (T.R.) para averías críticas, mayores y menores expresado en %.

$$T.M.R. = \frac{\text{Tiempo de reparación de averías}}{\text{nº de averías}} \qquad T.R. = \frac{\text{nº de reparaciones en tiempo}}{\text{nº de reparaciones total}} \times 100$$

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

DISPONIBILIDAD (D)

Expresado en función del tiempo medio de funcionamiento (T.M.F.) y en función del tiempo medio de reparación (T.M.R.).

En instalaciones se calculará según la fórmula siguiente:

$$D = \frac{T.M.F.}{T.M.F. + T.M.R.} \times 100$$

GRADO DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

La Administración cursará cuestionarios a los centros directivos del CAA 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.

6. MEDIOS PERSONALES.

6.1. Clasificación.

Para la ejecución de los trabajos que son objeto del servicio de mantenimiento, el adjudicatario dispondrá de:

- Personal propio con dedicación habitual, según Anexo III.

- Personal propio que de forma discontinua pueda intervenir en el caso de que se presenten incidencias y en revisiones periódicas especiales, cuando así lo exija la normativa vigente.

- Personal ajeno que el adjudicatario podrá subcontratar a otras empresas homologadas o autorizadas, bien porque no disponga de homologación o autorización, o porque se estime más funcional y eficaz la fórmula de la subcontratación, extremo éste que deberá ser justificado ante la Administración.

La empresa adjudicataria podrá subcontratar y gestionar el mantenimiento de las instalaciones del CAA con empresas autorizadas y especializadas en los elementos y programas ya instalados, que forman parte de las mismas, con la aprobación, en cada caso, de la Administración. Entre las instalaciones especiales se encuentran:

- Sistema de aire acondicionado, incluyendo en el mismo los elementos físicos así como el software que los gestiona.
- Instalación de refrigeración en zona CPD's y telecomunicaciones.
- Centro de transformación, grupos electrógenos y SAIs.
- Puertas automáticas.
- Protección contra incendios y retimbrados.
- Sistemas de control e intrusión.
- Sistema de gestión y control de los distintos elementos del CAA.
- Góndolas.
- Instalación eléctrica.
- Aparatos elevadores del CAA y del aparcamiento.
- Instalación de energía solar térmica y fotovoltaica (Edificio 2).

La Administración se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa o técnica que estime pertinente sobre 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, las actuaciones de la empresa subcontratada, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos, sea cual sea la procedencia de los mismos, corresponderá al adjudicatario exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

6.2. Dotación de Personal.

El adjudicatario deberá tener a disposición del servicio el personal necesario, en número y cualificación, para cumplir con el programa de mantenimiento y sus revisiones y modificaciones autorizadas, así como los objetivos de calidad especificados en el apartado 5.1.

La plantilla operativa propia del adjudicatario contará con personal con las cualificaciones mínimas siguientes:

- Ingeniero Técnico (1), con la función de Director Técnico del Servicio de Mantenimiento, que deberá acreditar una experiencia mínima de cinco años en puestos de similares características.
- Oficial 1ª Electricista.
- Oficial 1ª Electrónica-Telefonía.
- Oficial 1ª Fontanero.
- Oficial 1ª Mecánico Frigorista-Calefactor.
- Oficial 1ª Albañil-Pintor.
- Oficial 1ª Polivalente.
- Oficial 1ª Carpintería metálica y cerrajería.
- Peón especializado.

El Director Técnico del Servicio de Mantenimiento será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos y actuará a su vez como representante del adjudicatario y máximo interlocutor técnico válido ante la Administración. Sus sustituciones temporales o definitivas deberán ser comunicadas al Director Técnico del CAA y suplidas por personal adecuado, según criterio de este último.

La dedicación horaria de la plantilla mínima propia del adjudicatario con dedicación habitual en el CAA viene definida en el Anexo IV-A.

En todo caso, los oficiales de 1ª de las distintas categorías podrán ser sustituidos por oficiales de 1ª polivalentes y viceversa, a requerimiento motivado de la Administración.

6.3. Dedicación.

A) Como jornada habitual de operaciones se establece el periodo definido en el Anexo IV-A, debiendo realizarse dentro de ella las tareas de mantenimiento, salvo justificación y autorización expresa del Director Técnico del CAA o del órgano de contratación, en su caso. Necesariamente este personal permanente pertenecerá a la plantilla del adjudicatario.

B) Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el CAA cualquier tipo de actividad o se presente una emergencia, el Director Técnico del Servicio de Mantenimiento fijará con el Director Técnico del CAA la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes de aquél o del jefe suplente.

Este tipo de servicio no habitual no generará sobreprecio alguno, debiendo estar asumido en la oferta.

C) Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en el CAA, la dedicación del personal deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos y el cumplimiento del Plan Operativo aprobado.

D) Fuera de este horario, el adjudicatario deberá mantener un equipo mínimo de guardia localizado para la atención de averías y emergencias (Anexo IV-B), con un tiempo de respuesta que, siendo inferior a 1 hora, garantice los objetivos de calidad propuestos. En la oferta se detallará la organización y medios técnicos que sustenten este servicio, teniéndose en cuenta la máxima automatización y simplicidad de la gestión de los avisos y alarmas.

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, y la Administración podrá exigir la presencia del Director Técnico del Servicio 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.

6.4. Selección y cambios del 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, con indicación de su cualificación y experiencia. Detallará, también, las subcontratas o profesionales ajenos que intervengan en el mantenimiento ofertado, desglosando detalladamente las parcelas de mantenimiento encomendadas a cada uno.

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

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades del adjudicatario, no afectará en cada plazo a más del 25% del adscrito al servicio de mantenimiento, para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el CAA.

6.5. Períodos vacacionales 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 y la calidad del servicio.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el mantenimiento correctivo de al menos las averías que deban de atenderse en período igual o inferior a veinticuatro horas según el apartado 5.1.

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 periodo de tiempo en el que el CAA haya estado sin servicio de mantenimiento y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones del apartado 11.

En el mes de Agosto el turno de tarde se reducirá a 2 operarios de 13:30 a 21:00 horas.

7. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

7.1. Dependencia del personal.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, incluyendo el de las empresas que 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 Administración ante 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 Director Técnico del Servicio de Mantenimiento u otros técnicos propios, en su caso.

7.2. Gastos sociales y tributos.

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

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

El adjudicatario estará obligado a entregar mensualmente ante la Administración a través de la persona que ejerza las funciones de Director Técnico del CAA, copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, referidas al personal que preste sus servicios en el ámbito de aplicación de este pliego. Asimismo, deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en las plantillas asignadas al Complejo con la debida antelación.

7.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

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

Cuando se utilicen en el desarrollo de los trabajos medios, de cualquier clase, que sean propiedad de la Administración, además de contar con la oportuna autorización, el adjudicatario deberá garantizar que el personal que los utilice está capacitado para su manejo y que 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 Operativo del apartado 3.1.2.

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 CAA, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

7.4. Intervención de empresas subcontratadas.

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto en el apartado 6.1, el adjudicatario tendrá, en relación con el personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en el CAA, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior; siempre se mantendrán bajo las órdenes del Director Técnico del Servicio de Mantenimiento y seguirán las prescripciones del Plan de Prevención de Riesgos Laborales antes citado.

7.5. Compensación de daños.

Los daños que el personal del adjudicatario y subcontratado por el mismo puedan ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier bien del CAA por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario. Éste será también responsable subsidiario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

7.6. 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.

7.7. Uniformidad y medios de seguridad.

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

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

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan 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 al Director Técnico del CAA.

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 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, según Anexo VI.

9. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

9.1. Medios de supervisión y control.

La Administración, a través del Director Técnico del CAA, llevará a cabo las funciones de control, verificación y supervisión necesarias 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 Director Técnico del CAA 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.

El Director Técnico del Servicio de Mantenimiento u otro técnico, en su caso, certificará adecuadamente los trabajos de revisión de equipos e instalaciones, así como sus componentes, que requieran un mantenimiento periódico.

9.2. Informes de actividad.

Durante los diez primeros días de cada mes, el adjudicatario, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 4.3.7, que suscribirá su Director Técnico del Servicio de Mantenimiento, deberá dar cuenta al Director Técnico del CAA 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 por duplicado al Director Técnico del CAA, conjuntamente con la factura de los trabajos realizados en el mes de referencia.

9.3. Control económico.

Al Director Técnico del CAA le corresponde conformar los gastos derivados del mantenimiento que requieran autorización previa, así como las facturas de los repuestos y análogos. La Administración no reconocerá ningún suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con la conformidad del Director Técnico del CAA, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que pudieran producirse.

9.4. 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 6, 7 y 8 , para lo cual el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

10. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS EXIGIDOS EN LA OFERTA.

Las empresas licitadoras presentarán la documentación técnica que se enumera, ordenada en los siguientes apartados, junto con los datos, informaciones o documentos que estimen oportunos a efectos de fundamentar la solvencia técnica de su oferta.

A) MEDIOS.

a) Infraestructura de apoyo externo: relación detallada de locales y talleres, almacén de materiales y repuestos, oficina técnico/comercial cercana, con indicación de situación y distancia al CAA, convenios de apoyo técnico o cualquier otro.

b) Material, equipos, software de gestión de mantenimiento, herramientas, stocks y medios auxiliares que con carácter permanente asignará el oferente al servicio de mantenimiento. La relación de medios se presentará clasificada por especialidades.

c) Relación del personal técnico y operario propio de la empresa para cumplir con el programa de mantenimiento y los objetivos de calidad especificados en el apartado 5.1, señalando su cualificación, cursos de especialización y experiencia. Se concretarán el técnico y los operarios asignados al servicio ofertado de manera habitual, indicando su función y dedicación al mismo, de acuerdo con los Anexos III y IV, aportando la información prevista en el apartado 6.4.

d) Relación detallada del personal a disposición del servicio, no recogido en el punto anterior, con indicación de los medios técnicos asociados al mismo.

e) Organigrama general de los medios ofertados.

f) Sistema de gestión de los avisos y alarmas en los Turnos de Guardia.

g) Software de control y gestión de mantenimiento preventivo y correctivo.

B) EVALUACIÓN TÉCNICA DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO ALMANJÁYAR.

Se acompañará un informe técnico, resultado del reconocimiento *in situ* de cada uno de los dos edificios del CAA, señalando cuantos aspectos relevantes sobre el mantenimiento todas las instalaciones (especialmente las mencionadas en el apartado 6.1 del PPT), unidades de obra civil y de los elementos de urbanización reflejados en el Anexo II del PPT.

Este informe deberá complementarse con: a) un plan de mejora de las instalaciones, capítulos de obra y elementos de urbanización de cada uno de los dos edificios del CAA y b) una relación detallada y ordenada, según los apartados del Anexo II del presente pliego, de la normativa técnica vigente aplicable al mantenimiento para cada uno de los dos edificios del CAA .

C) PLAN DE MANTENIMIENTO OFERTADO.

a) Plan de mantenimiento para la organización del servicio objeto del contrato que ponga de manifiesto la programación diaria, la periodicidad de los controles y el tiempo dedicado a las tareas rutinarias de mantenimiento, estructurado conforme se establece en la cláusula 2 del pliego de prescripciones técnicas que permitan cumplir, como mínimo, los objetivos de calidad detallados en la cláusula 5 de este pliego, mediante un protocolo que abarque y explique de manera exhaustiva cómo se realizarán todas y cada una de las tareas necesarias para el mantenimiento preventivo y técnico legal de cada uno los dos edificios del CAA.

a) Evaluación justificativa de los medios precisos para la atención del mantenimiento correctivo.

D) VARIOS.

a) Relación detallada de los precios/hora por cada categoría profesional citada en el apartado 6.2. y de la mano de obra auxiliar, que se compromete a ofertar en su caso para los trabajos de mantenimiento extraordinarios no presentes en este contrato.

b) Acreditación de tener suscrita una póliza de responsabilidad civil con una cobertura adecuada a las condiciones particulares del objeto del contrato o compromiso expreso de suscribirla en caso de adjudicación del mismo, de conformidad con el Anexo VI.

11. PENALIZACIONES

Cualquier infracción o incumplimiento del contrato será comunicado al adjudicatario a través de su representante técnico o del Director Técnico del Servicio de Mantenimiento, mediante la correspondiente acta de incidencias, cuyo recibí será firmado por el receptor.

Dado que la calidad de la prestación del servicio se valora, principalmente, por el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad, la Administración tendrá la facultad de penalizar con una sanción económica las faltas que se indican a continuación.

Faltas graves:

- Fallos en el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que originen daños probados o paralización injustificada de la actividad administrativa durante más de una jornada.
- Incumplimiento sustancial y/o habitual del Plan Operativo o de las obligaciones contractuales que se contienen en este pliego en los apartados 4 al 9.
- Falta de consecución, durante dos periodos de evaluación seguidos, de los niveles de calidad fijados.
- La obstaculización de las tareas de control e inspección por la Administración o sus agentes autorizados.
- No ejecutar las tareas encomendadas por el Director Técnico del CAA.

Faltas leves:

- Fallos de mantenimiento preventivo o correctivo de inferior incidencia a los recogidos en el epígrafe anterior.
- No mantener actualizada la documentación técnica recogida en el apartado 4.2.
- No proporcionar los informes y datos cuya entrega esté establecida.
- Falta de consecución, en una de las evaluaciones, de los niveles de calidad fijados.
- Observación contrastada de una baja calidad del servicio prestado, según las encuestas realizadas a los usuarios.

- Incumplimiento puntual, no sustancial, del Plan Operativo o de las obligaciones contractuales contenidas en los apartados 4 al 9.

- Incumplimiento del horario del personal adscrito al servicio.

La acumulación sin límite temporal de tres faltas leves constituirá falta grave y la acumulación de tres faltas graves sin límite temporal será considerada como *falta muy grave*. Todas estas faltas serán calificadas por la Administración, fijando la penalización en resolución motivada.

Las penalizaciones se impondrán según los establecido en la siguiente tabla:

FALTAS	PENALIZACIONES
Leve	Advertencia
Grave	Hasta el 5% del presupuesto del contrato.
Muy Grave	Del 5% al 10% del presupuesto del contrato, si no se opta por la resolución del contrato, la cual llevará implícita la ejecución de la fianza definitiva.

En caso de dictarse resolución de rescisión de contrato, éste mantendrá su vigencia hasta que se adjudique la nueva contratación del servicio, por lo cual el adjudicatario continuará prestándolo hasta que pueda ser relevado del mismo, en análogas condiciones a las de la presente contratación.

GRANADA, A DE DE 2018.

LA DELEGADA DEL GOBIERNO. EL ADJUDICATARIO/A

FDO: Mª SANDRA GARCÍA MARTÍN.

ANEXO I	**RELACIÓN DE SUPERFICIES DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO ALMANJÁYAR**
Expediente	**CAA/2018/SMGT**
Título :	**MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO ALMANJÁYAR**

OBJETO

El objeto del contrato es el Mantenimiento Integral y la Gestión Técnica de los dos edificios que integran el Complejo Administrativo Almanjáyar, sito en Granada, Calle Joaquina Eguaras, nº 2, sede de varias Delegaciones Territoriales de la Junta de Andalucía.

Las respectivas superficies construidas y útiles son las siguientes:

PLANTA	SUPERFICIE CONSTRUIDA	SUPERFICIE ÚTIL
Edificio 1		
• Sótano 1º	3.161,54 m²	2.824,82 m²
• Sótano 2º	3.161,54 m²	2.811,89 m²
• Planta Baja	2.635,01 m²	2.447,10 m²
• Planta 1ª	2.809,14 m²	2.451,61 m²
• Planta 2ª	2.809,14 m²	2.451,61 m²
• Planta 3ª	2.300,29 m²	1.990,80 m²
• Planta 4ª	2.300,29 m²	1.990,80 m²
• Planta 5ª	1.707,11 m²	1.486,73 m²
• Planta 6ª	1.707,11 m²	1.486,73 m²
• Planta 7ª	913,56 m²	791,78 m²
• Planta 8ª	339,70 m²	309,49 m²
• Garita de seguridad	109,65 m²	85,79 m²
Edificio 2		
• Aparcamientos	11.725,46 m²	10.346,38 m²
• Planta baja (+100% porche)	2.366,04 m²	1.492,35 m²
• Planta 1ª	2.377,50 m²	2.156,83 m²
• Planta 2ª	2.163,08 m²	1.964,24 m²
• Planta 3ª	1.953,20 m²	1.774,37 m²
• Planta 4ª	1.953,20 m²	1.774,37 m²
• Planta 5º	40,58 m²	36,10 m²
• Garita de seguridad	31,29 m²	24,48 m²
TOTALES	**46.522,43 m²**	**40.698,27 m²**

ANEXO II	**ALCANCE: INSTALACIONES TÉCNICAS, OBRA CIVIL Y**

	URBANIZACIÓN.
Expediente	**CAA/2018/SMGT.**
Título :	**MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO ALMANJÁYAR**

Instalaciones	
▪ Instalación eléctrica de alta y media tensión.	SÍ
▪ Instalación eléctrica de baja tensión, mecanismos y luminarias.	SÍ
▪ Aparatos elevadores	SÍ
▪ Climatización y ventilación.	SÍ
▪ Instalación de calefacción, ventilación y aire acondicionado	SÍ
▪ Distribución de agua bruta para contra incendios.	SÍ
▪ Instalación y distribución de agua fría y caliente, aparatos sanitarios y accesorios.	SÍ
▪ Saneamiento y tratamiento de aguas.	SÍ
▪ Instalación de combustible.	SÍ
▪ Gestión y control de instalaciones.	SÍ
▪ Seguridad contra intrusión.	SÍ
▪ Pararrayos.	SÍ
▪ Instalación de detección y extinción de incendios.	SÍ
▪ Comunicaciones (Megafonía, TV y FM).	SÍ
▪ Telecomunicaciones (Voz, Datos).	SÍ
▪ Otras instalaciones especiales (indicadas en el apartado 6.1 del presente Pliego)	SÍ
▪ Góndolas.	SÍ
▪ Instalación de detección de CO_2, ventilación y tratamiento de aire.	SÍ
Obra Civil	
▪ Albañilería	SÍ
▪ Compartimentación.	SÍ
▪ Cubiertas y recogida de aguas pluviales.	SÍ
▪ Revestidos y acabados.	SÍ
▪ Solera y pavimentos	SÍ
▪ Carpinterías, vidrios y elementos de seguridad.	SÍ
• Pinturas y barnices.	SÍ
Urbanización Exterior	
▪ Pavimentos exteriores.	SÍ
▪ Alumbrado exterior.	SÍ
▪ Riego.	SÍ
▪ Saneamiento y drenaje.	SÍ
▪ Cerramiento de la parcela.	SÍ
▪ Mobiliario urbano.	SÍ
▪ Jardinería interior y exterior.	SÍ
Asimismo, incluirá las actuaciones previstas en los apartados 2.4 y 2.5, así como cualquier otra actuación que fuera necesaria para el correcto mantenimiento del inmueble.	SÍ

ANEXO III	**CUADRO RESÚMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
Expediente :	**CAA/2018/SMGT.**

Título :	**MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DE LO EDIFICIOS 1 Y 2 DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO ALMANJÁYAR**

Duración y Etapas		
Etapa	Duración	
▪ Fase de **Evaluación e Inventario**	4 semanas.	Desde la firma del contrato.
▪ Fase de **Régimen Normal**	12 meses menos 4 semanas.	Desde la finalización de la fase anterior.

Medios Personales		
Personal Disponible	**Categoría Profesional:**	**Requisitos:**
	▪ 1 Director Técnico del Servicio de Mantenimiento	Ingeniero Técnico con experiencia en las tareas específicas de mantenimiento de 5 años.
	▪ 1 Jefe de organización - Oficial 1ª Polivalente ▪ 2 Oficiales 1ª Mecánico Frigorista / Calefactor ▪ 2 Oficiales 1ª Electricista ▪ 1 Oficial 1ª Polivalente	Conocimientos de programas informáticos similares a los que se gestionan en el Complejo Administrativo Almanjáyar.

ANEXO IV	**PLANTILLA MÍNIMA Y DEDICACIÓN HORARIA.**
Expediente :	**CAA/2018/SMGT.**
Título :	**MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO ALMANJÁYAR**

A) PERMANENCIA

DE LUNES A VIERNES

HORARIO DE 7:00 A 21:00 horas, dividido en Jornadas de Mañana y Tarde.

- Jornada de Mañana **De 7:00 a 14:30 horas**

  1 Oficial 1ª Electricista

  1 Oficial 1ª Mecánico Frigorista-Calefactor

  1 Jefe organización de 1ª (Oficial 1ª Polivalente)

- Jornada de Tarde **De 13:30 a 21:00 horas**

  1 Oficial 1ª Electricista

  1 Oficial 1ª Mecánico Frigorista-Calefactor.

  1 Oficial 1ª Polivalente

Durante el mes de agosto, el turno de tarde se reducirá a dos operarios.

SÁBADOS: HORARIO DE 8:00 a 14:00 horas.

2 Oficiales 1ª Polivalente / Electricista / Mecánico Frigorista/ Calefactor

***B) TURNOS DE GUARDIA (un operario sin presencia física)*:** El turno de guardia de lunes a viernes será de 21:00 a 07:00 horas y desde las 14:00 a las 24:00 horas del sábado. En los días festivos debe haber tres turnos de guardia con un operario por turno.

Todos los oficiales de 1ª deben tener conocimientos informáticos para el uso de los programas de mantenimiento de las instalaciones.

ANEXO V	**SUBROGACIÓN DE PERSONAL**
Expediente :	**CAA/2018/SMGT.**
Título :	**MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO ALMANJÁYAR**

En virtud de lo estipulado en el Convenio Colectivo aplicable, los trabajadores de la empresa saliente podrán pasar a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, que se subrogaría en todos los derechos y obligaciones de la anterior.

A continuación se indica el listado de la Plantilla que presta servicios actualmente en el CAA, a través de la empresa CLECE, S.A.

Categoría	Fecha de antigüedad	Tipo Contrato	Jornada h/semana	Salario	Observaciones / Pluses acordados
Oficial 1ª	01/04/2011	Indefinido	40	Según Convenio	
Oficial 1ª	16/11/2009	Indefinido	40	Según Convenio	
Oficial 1ª	16/11/2009	Indefinido	40	Según Convenio	Plus 300€/mes, por prestación de tareas como jefe de organización.
Oficial 1ª	16/11/2009	Indefinido	40	Según Convenio	

ANEXO VI	**SEGURO**
Expediente :	**CAA/01/2018/SMGT.**
Título :	**MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO**

	ALMANJÁYAR	
Coberturas del Seguro: La persona contratista deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil no solo por daños a terceros, tanto a personas como a bienes, sino también por los daños producidos a la Junta de Andalucía o al personal dependiente de la misma.		
Importe		**Duración**
▪ Indemnización por siniestro de, al menos, 600.000 euros.		Plazo del contrato

ANEXO VII	**INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE EMERGENCIA DEL CAA**
Expediente :	**CAA/01/2018/SMGT.**
Título :	**MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL COMPLEJO ADMINISTRATIVO ALMANJÁYAR**
Integración en el Plan de Emergencia del Complejo	

Administrativo Almanjáyar ▪ Personal de Mantenimiento	Miembros del Equipo de Intervención