PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DE LOS LOTES DECLARADOS DESIERTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES EN SEVILLA Y APOYO AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN EL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. (EXPTE. SER- 8 /18).

Expediente **: SER- 8/2018**

Titulo **:CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DE LOS LOTES DECLARADOS DESIERTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIAL EN SEVILLA Y APOYO AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN EL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Localidad **: SEVILLA**

Código CPV

LOTE 1 : 50800000-3 Servicios varios de reparación y mantenimiento.

LOTE 2 : 50531100-7 Servicios de reparación y mantenimiento de calderas.

50721000-5 Puesta a punto de instalaciones de calefacción.

LOTE 3 : 90400000-1 Servicios de Alcantarillado

ÍNDICE.

1.- OBJETO.

2.- ALCANCE.

2.1.- LOTE 1. APOYO AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN EL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE SEVILLA.

2.1.1. Albañilería.
2.1.2. Carpintería de madera y/o metálica, cerrajería, vidrios y elementos de seguridad.
2.1.3. Cubiertas.
2.1.4. Revestidos.
2.1.5. Fontanería.
2.1.6. Alcantarillado.
2.1.7. Pintura.
2.1.8. Mobiliario, enseres y elementos de decoración, protección o señalización.
2.1.9 Instalación eléctrica.
2.1.10 Instalación telefónica.

2.2.- LOTE 2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO TÉCNICO LEGAL DE LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN POR COMBUSTIÓN, CALDERAS Y AGUA CALIENTE SANITARIA.

2.3.- LOTE 3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO TÉCNICO LEGAL DE LAS INSTALACIONES DE ALCANTARILLADO DE LOS CENTROS DE MENORES Y DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE SEVILLA.

3.DESARROLLO DEL SERVICIO.

3.1 PRINCIPIOS.
3.1.1. Fundamentos operativos.
3.1.2 Coordinación.
3.2. DURACIÓN Y ETAPAS.
3.2.1. Fase de Evaluación.
3.2.2 Fase de Régimen Normal.
3.3. CONTENIDO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.
3.4.DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
3.4.1.Relación de documentos.
3.4.2.Responsabilidad respecto a la creación de la base documental.
3.4.3. Documentación auxiliar.
3.4.4. Propiedad de la documentación.
3.5. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.
3.5.1. Mantenimiento técnico-legal y correctivo.
3.5.1.1. Mantenimiento técnico-legal.
3.5.1.2. Mantenimiento correctivo.
3.5.2. Avisos y atención de averías.
3.5.3. Régimen de funcionamiento de las instalaciones.
3.5.4. Paradas técnicas.
3.5.5. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones.
3.5.6. Mejoras y medidas tendentes a mejorar el ahorro.
3.5.7. Informes mensuales de actividad.
3.5.8. Informes oficiales.

3.5.9. Autorizaciones de acceso.
3.6. GESTIÓN.

4.-CALIDAD DEL SERVICIO.
4.1. OBJETIVOS DE CALIDAD.
4.2. PARÁMETROS DE CALIDAD.

5. MEDIOS.
5.1. MEDIOS MATERIALES.
5.1.1. Clasificación.
5.1.2. Control de repuestos.
5.1.3. Características de los materiales empleados.
5.1.4. Suministros de materiales.
5.1.5. Equipos, herramientas y medios auxiliares.
5.2. MEDIOS PERSONALES.
5.2.1. Dotación de personal.
5.2.2. Dedicación.
5.2.3. Cambios del personal.
5.2.4. Periodos vacacionales, ausencias y huelgas.

6. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.
6.1. DEPENDENCIA DEL PERSONAL.
6.2. GASTOS SOCIALES Y TRIBUTOS.
6.3. RESPONSABILIDAD SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.
6.4. COMPENSACIÓN DE DAÑOS.
6.5. RELEVO DEL PERSONAL.
6.6. UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE SEGURIDAD.

7. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.
7.1 MEDIOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.
7.2 INFORMES DE ACTIVIDAD.
7.3 CONTROL ECONÓMICO.
7.4 VERIFICACIONES DOCUMENTALES.

8. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

ANEXO I. RELACIÓN DE EDIFICIOS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES EN SEVILLA.
ANEXO II. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN EL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE SEVILLA.
ANEXO III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CARÁCTER TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO TÉCNICO LEGAL DE LAS INSTALACIONES DE CALDERAS Y AGUA CALIENTE SANITARIA .
ANEXO IV DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CARÁCTER TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES DE ALCANTARILLADO.

1.- OBJETO.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas (en adelante PPT) es determinar las especificaciones técnicas, en cuyo marco la empresa adjudicataria del contrato deberá desarrollar el mantenimiento preventivo técnico legal de las instalaciones existentes en los edificios determinados en el **Anexo I**, así como el mantenimiento en el centro de valoración y orientación en Sevilla; teniendo como finalidad garantizar la permanente disponibilidad y operatividad de sus elementos con el nivel de prestaciones adecuado, en condiciones de máxima seguridad, calidad del servicio, eficiencia y cumpliendo la normativa legal obligatoria.

2.- ALCANCE.

Dichas operaciones incluirán las **revisiones periódicas** que vengan exigidas por la normativa vigente de obligado cumplimiento, las reparaciones necesarias en caso de avería y la restitución a su estado normal de funcionamiento o conservación, así como la llevanza de los libros de mantenimiento prescritos en la normativa vigente, para cada lote.

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.

En el **mantenimiento preventivo técnico legal**, la empresa adjudicataria aportará unas **fichas**, en las que se establezcan las operaciones a realizar y el calendario de revisiones, proponiendo su oferta concreta de **Plan de Mantenimiento** conforme a lo especificado en el presente Pliego y según el Lote adjudicado.

Incluye la limpieza de locales específicamente técnicos, como todos los locales y habitáculos destinados a instalaciones, equipos, talleres y almacenes donde actúe el personal de mantenimiento contratado, sin que sea adecuada la entrada de personal no cualificado. Queda incluida la tarea de limpieza de los equipos, máquinas o elementos instalados en ellos, con objeto de asegurar su mejor estado de conservación.

A continuación describimos las operaciones y tareas de mantenimiento técnico legal y de apoyo al mantenimiento correctivo que deberán realizarse, distribuidas para cada lote.

2.1. LOTE 1. APOYO AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN EL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE SEVILLA.

Comprende todas las operaciones necesarias para la conservación y correcto mantenimiento del centro de valoración y orientación de Sevilla**,** incluyendo las **reparaciones de desperfectos, redistribuciones de compartimentación y pequeñas remodelaciones, traslado de mobiliario y otros enseres,** con todas las actuaciones que se deriven de las mismas (albañilería, carpintería, revestidos, etc.), **así como el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, de telefonía y fontanería** que se produzcan en dichos inmuebles.

El mantenimiento integral habrá de extenderse a todo elemento o parte del edificio que resulte necesario para garantizar la funcionalidad del mismo, incluyendo fachadas, paredes, solerías, puertas (puertas de garajes, de cerramientos y de paso), ventanas, cristalería y demás elementos del inmueble.

La definición y alcance de estas actuaciones deberán ser conformadas por el **Responsable del Contrato del Servicio de Mantenimiento**, quien deberá otorgar el visto bueno tanto a la atribución de medios humanos a estas tareas, para garantizar que se perpetúa 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.

Las distintas operaciones que deben ser incluidas en el Plan de Mantenimiento son las relacionadas en el **anexo II.**

2.1. Instalaciones.

El adjudicatario deberá realizar las operaciones de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, conducción, explotación, regulación y vigilancia necesarios, para garantizar la mejor conservación de las instalaciones, para optimizar la economía de su funcionamiento y para asegurar la obtención, en cada momento, de todas las prestaciones exigidas en su respectiva documentación técnica: 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.

Las instalaciones que quedan incluidas en el Plan de Mantenimiento son las relacionadas a continuación y en los anexos, con el alcance y contenido especificado en el presente pliego.

- 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 del edificio a partir de la salida en baja tensión del Centro de Transformación, incluyendo el alumbrado y redes de toma de tierra, así como los grupos electrógenos, equipos de SAI y el conjunto autónomo de indicadores luminosos para alumbrado y señalización de vías de evacuación.
- Instalación de aparatos elevadores. Mantenimiento tipo "todo incluido" con inclusión de piezas y repuestos necesarios para la total reparación y buen funcionamiento de los mismos. El mantenimiento alcanzará cualquier tipo o marca de elevadores que estén instalados o pudieren instalarse durante la ejecución del contrato.
- Instalación de climatización y ventilación.
- Instalación de acometida y distribución de agua fría y caliente: desde el contador de la compañía suministradora hasta los puntos de consumo, incluso equipos de producción de agua caliente.
- Red de saneamiento: comprendiendo las de evacuación de aguas pluviales y fecales, arquetas y equipos de bombeo.
- Almacenamiento y distribución de gas.
- Instalación de detección y extinción de incendios: incluye todos los elementos de detección y alarma, sus interconexiones desde la central y el sistema de gestión y control. Asimismo, los elementos de extinción, tanto manuales como automáticos, con sus redes correspondientes, con el alcance establecido en el anexo II del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Sistemas de gestión y control de instalaciones: entendiendo como tales los de gestión técnica y de gestión de personal, los programas informáticos que los hacen operativos y cualquier otro elemento necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Instalación de pararrayos: comprendiendo el propio pararrayos, toma de tierra, equipo autónomo de alimentación y de señalización o balizamiento.
- Sistema inteligente de gestión y direccionamiento de clientes y usuarios, en las sedes donde estén instaladas.
- Sistemas audiovisuales y de megafonía.
- Tratamiento de la legionella.
- Mantenimiento y conservación de zonas verdes y arbolado en aquellos centros adscritos a la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales que dispongan de ellos.

Obra civil.

El adjudicatario asumirá la conservación, el mantenimiento preventivo, correctivo y la reparación de desperfectos que se produzcan en las instalaciones y edificios, incluso la ejecución de redistribuciones de compartimentación y pequeñas remodelaciones.

El mantenimiento habrá de extenderse a todo elemento o parte del edificio que resulte necesario para garantizar la funcionalidad del mismo.

Plan de emergencias y normas de prevención de riesgos laborales.

El adjudicatario asumirá la responsabilidad de la integración del personal de mantenimiento en la organización del Plan de Emergencia del edificio. En este sentido, el personal de mantenimiento formará parte del Equipo de Intervención, con las funciones asignadas por el Manual de Autoprotección o documentos aplicables.

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

Igualmente se integrará en cualquier instrucción o aplicación de normas que se deriven de la implantación de la legislación sobre prevención de riesgos laborales que resulten de aplicación.

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 ubican los edificios.

Los distintos elementos de urbanización que deben ser incluidos en el Plan de Mantenimiento son los relacionados 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 edificio, 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.
- Instalación de saneamiento y drenaje.
- Mantenimiento y conservación de zonas verdes y arbolado. Se incluirán labores de siega y poda, abonado de mantenimiento y tratamiento de plagas, enfermedades y tratamientos fitosanitarios, y en general, toda actuación que permita que el estado actual de las zonas verdes mejore estética y fisiológicamente con las naturales mejoras que el tiempo y el cuidado permanente producen.

Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo.

El adjudicatario asumirá con el personal disponible, que se entienda necesario en cada caso (y durante el horario que se recoge para el personal identificado como permanente, o, en su caso, el que pueda determinarse en razón de la necesidades de funcionamiento de los servicios ubicados en el edificio), la responsabilidad de la ejecución de actuaciones de remodelación interior, bien se trate redistribución de mamparas o afecten a cualquiera de las compartimentaciones interiores definidas en el apartado 2.2, revestidos, albañilería, carpintería y obra civil en general, así como de instalaciones que, de hecho, constituyen un capítulo esencial del mantenimiento para los edificios, debido a su gran movilidad funcional. Dichas actuaciones conllevarán el asesoramiento y/o la elaboración de los documentos técnicos necesarios por el personal competente de la empresa adjudicataria, las necesarias adecuaciones en los elementos, de telecomunicaciones, climatización, electricidad, sistemas contra incendios, y en general cualquiera de las instalaciones contenidas en el presente pliego, así como la gestión de las oportunas licencias que, en su caso, sean procedentes, e incluyendo los trabajos de acopio de materiales y retirada de escombros, soportando la Administración las tasas correspondientes a las licencias indicadas y los correspondientes al desescombro (cubas y vertidos).

La definición y alcance de estas actuaciones deberán ser conformadas por el Responsable del contrato de la Administración, 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. Igualmente determinará el plazo para la ejecución de las actuaciones de mantenimiento correctivo relativas tanto para el inicio, como para la terminación de las mismas, con audiencia de la adjudicataria, y cuyo incumplimiento podrá ser causa de penalización conforme a lo establecido en el presente pliego.

En las actuaciones que, a juicio del Responsable del Contrato de la Administración, no deban abordarse por el procedimiento anteriormente descrito y que no superen la cuantía establecida para los contratos menores de obra, de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, la empresa adjudicataria 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.

Todas las actuaciones referidas deberán reflejarse en la documentación técnica del edificio, que deberá estar permanentemente actualizada, correspondiendo al adjudicatario dicho cometido.

Otros servicios y cláusula general medios a disposición del contrato.

También serán obligación del contratista la reparación, conservación y mantenimiento de cualquier otro elemento no recogido en los apartados anteriores, incluyendo los que se vayan adicionando como mejoras del edificio con el transcurso del tiempo, y que no afectando a la estructura del mismo, pero formando parte del él, se consideren necesarios para su buen funcionamiento.

Las actuaciones relacionadas se efectuarán en todo caso, debiendo la empresa adjudicataria poner a disposición de su ejecución todos los medios que se consideren necesarios, en particular, los precisos para realizar trabajos en altura, incluyendo por tanto, montaje de andamios, plataformas elevadoras, etc.

La definición y alcance de estas actuaciones deberán ser conformadas por el Responsable del Contrato de la Administración, quien deberá 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.

2.2. LOTE 2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO TÉCNICO LEGAL DE LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN POR COMBUSTIÓN, CALDERAS, PLACAS SOLARES Y AGUA CALIENTE SANITARIA.

Abarca todos los trabajos de mantenimiento preventivo TÉCNICO LEGAL de las instalaciones de calefacción por combustión de gasoil o gas, incluidos todos sus componentes: calderas, quemadores, vasos de expansión, conducciones, etc. de las que están dotados los edificios relacionados en el Anexo I, con estricta sujeción a la normativa legal aplicable.

Las operaciones a realizar en cada una de las revisiones estará sujeto como mínimo a la siguiente normativa:
· Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado por Real Decreto 1751/1998, de 31 de julio.
· Código Técnico de la Edificación (CTE) aprobado por Real Decreto 314/2006.
· Real Decreto 2085/1994, de 20 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Petrolíferas (ITC-MI-IP 03).
· Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias (ITC-EP-01).
· Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11.

En el **Anexo III** se describen los servicios de carácter técnico del mantenimiento de estas instalaciones, así como la relación no exhaustiva de las mismas, y los edificios incluidos en el lote.

2.3. LOTE 3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO TÉCNICO LEGAL DE LAS INSTALACIONES DE ALCANTARILLADO DE LOS CENTROS DE MENORES Y DEL CENTRO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE SEVILLA.

Abarca todos los trabajos de mantenimiento preventivo de las instalaciones de evacuación de aguas (instalaciones de saneamiento enterradas o colgadas) y cualquier otro que, aún no formando parte directa de la misma fuese indispensable para su correcto funcionamiento; de aguas fecales y pluviales, entendiendo como tal el conjunto de instalaciones de recogida y sistemas de tratamiento y evacuación, tales como arquetas (a pié de bajante, de paso, sifónicas, etc.), manguetones, redes de tuberías, canalizaciones de evacuación y equipos de bombeo.

En el **Anexo IV** se describen los servicios de carácter técnico para la prestación del servicio de mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones de alcantarillado y los edificios incluidos en el lote .

3.DESARROLLO DEL SERVICIO.

3.1 PRINCIPIOS.

3.1.1. Fundamentos operativos.

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

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta la metodología de la gestión general y el Plan de Mantenimiento a seguir, estableciendo las operaciones a realizar y el calendario de revisiones.

Tras la firma del contrato podrán ponerse de manifiesto imprecisiones, posibilidades de mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Mantenimiento ofertado por la adjudicataria, pudiendo ser necesaria la modificación de las previsiones iniciales para alcanzar la funcionalidad de los edificios y de las instalaciones.

La adjudicataria deberá confeccionar el **Plan de Mantenimiento Definitivo** a aplicar, abarcando los procedimientos y métodos a usar, programación de la conducción de instalaciones, documentación, instrumentos informáticos y, en general, todo cuanto pueda incidir en el desarrollo operativo del mantenimiento integral y gestión técnica de los edificios. Este Plan de Mantenimiento Definitivo deberá ser entregado a la Administración como fecha tope un mes después de la firma del contrato. De acuerdo con el principio de perfectibilidad, se comprobará periódicamente el desarrollo operativo de las tareas de mantenimiento integral para, si fuese necesario, modificarlo conjuntamente con la entidad adjudicataria, en lo que se refiere a criterios, frecuencia, o carácter de las operaciones a realizar, sistemática y metodología, o cualquier otro aspecto del mismo que contribuya a la mejor conservación de las instalaciones.

Para la entrada en vigor del contrato, será preceptiva la aprobación del Plan de Mantenimiento Definitivo por el Responsable del contrato del Servicio de Mantenimiento. En caso de que el informe sea negativo, se considerará causa suficiente para rescindir el contrato.

Como principio básico, la empresa adjudicataria del contrato de mantenimiento 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.

3.1.2 Coordinación.

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los/as usuarios/as de los edificios, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la entidad adjudicataria y la Administración a nivel técnico, y la inspección periódica de las instalaciones de los edificios, 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 la empresa adjudicataria, aquélla nombrará a un **Responsable del contrato del Servicio de Mantenimiento,** y la empresa adjudicataria a un **Director Técnico 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. Mantendrán reuniones de coordinación, que en principio se establecen mensualmente, quedando a criterio del Responsable del contrato del Servicio de Mantenimiento el establecimiento de la periodicidad de estas reuniones en función de las necesidades.

Para ejercer una vigilancia continuada de las condiciones y estado de las instalaciones, así como de los elementos del contrato, la empresa adjudicataria designará, de entre su personal, un **Jefe de Mantenimiento**, con la necesaria experiencia para dirigir el centro, determinar la necesidad de intervención inmediata de los servicios de mantenimiento o reparación, además de las restantes funciones previstas en el presente Pliego.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el Responsable del contrato del Servicio de Mantenimiento y el Director Técnico de Mantenimiento de la empresa adjudicataria, se establecerá un libro de "Instrucciones e Incidencias del Servicio" para constancia de aquellas que deban quedar documentadas y fechado su acuse de recibo.

3.2. DURACIÓN Y ETAPAS.

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

3.2.1. Fase de Evaluación.

Se desarrollará entre la formalización del contrato y el inicio de la fase de régimen normal y tendrá una duración de 1 mes.

Tras la firma del contrato, entrará en funcionamiento el servicio de reparaciones simples, para aquellas reparaciones cuya ejecución sea desaconsejable demorarla al inicio de la Fase de Régimen Normal del presente contrato. Cualquier operación significativa de mantenimiento correctivo que deba abordarse, necesitará para su realización por la entidad adjudicataria, la previa autorización de la Administración. Por ello, la Empresa deberá comunicar su existencia al Responsable del contrato del Servicio de Mantenimiento.

Los objetivos a alcanzar en esta primera fase son los siguientes:
- Profundizar en el conocimiento, por el adjudicatario, de las dependencias a las que debe realizar el mantenimiento, revisando más exhaustivamente que en la fase de licitación, todas las sedes objeto de este contrato.
- Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de dicho servicio y colaborar con el Responsable del contrato del Servicio de Mantenimiento.
- Poner a punto un Plan de Mantenimiento Definitivo.

Al finalizar esta fase, la empresa adjudicataria presentará a la Administración un Informe acreditando el conocimiento de los edificios y sus instalaciones y dando el visto bueno a la ejecución de las mismas. En caso de que se detecten incidencias o situaciones que, a juicio de la adjudicataria del mantenimiento, sean susceptibles de ser corregidas, se decidirá sobre la necesidad de proceder a ejecutar dichas correcciones. En este último caso, se levantará un acta en el que se recoja la no consideración de las propuestas planteadas por la empresa de mantenimiento.

Por último, la empresa adjudicataria entregará al Responsable del contrato de Servicio de Mantenimiento, el **Plan de Mantenimiento Definitivo**, compuesto por una relación de las incidencias detectadas en el Plan de Mantenimiento e indicando 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 fin de la fase de Evaluación y deberá ser supervisado y, en su caso, aceptado por la Administración, sirviendo de referencia vinculante para la prestación del servicio en la fase siguiente.

3.2.2. Fase de Régimen Normal.

En esta segunda fase se realizarán las operaciones de mantenimiento de apoyo de los edificios administrativos objeto del contrato, de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Definitivo aceptado por la Administración al final de la etapa anterior y durará hasta la finalización del contrato.

No obstante, durante su desarrollo pueden ponerse de manifiesto imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Mantenimiento Definitivo, que deben llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad de los edificios o instalaciones.

Deberá asimismo estar en posesión de las autorizaciones, certificados y acreditaciones necesarias para la realización de este tipo de servicio de acuerdo con la normativa vigente, realizando los servicios de mantenimiento con estricto cumplimiento de sus obligaciones legales como conservador y según dispone la legislación en la materia. Asimismo, el personal que realice las labores de mantenimiento deberá estar acreditado para la realización de las actividades técnicas.

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

a) Llevar a cabo el mantenimiento de apoyo de los edificios y de las instalaciones, de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Definitivo y con las modificaciones autorizadas, en su caso, por la Administración.
b) Llevar a cabo las revisiones del Plan de Mantenimiento Definitivo, si fuese necesario en orden a su posible ajuste, mejora y modificación. Se realizarán trimestralmente.
c) Con carácter mensual (durante los diez primeros días de cada mes), la entidad adjudicataria presentará a la Administración informe técnico, sobre el estado de situación respecto de los objetivos antes enunciados y conforme al punto 3.5.7 de este Pliego.
d) Cualquier operación significativa de mantenimiento correctivo que deba abordarse, necesitará para su realización por el adjudicatario, la previa autorización de la Administración. Por ello, la empresa deberá comunicar su existencia con información suficiente para que decida si procede reclamar en base a las garantías en vigor.
e) La empresa adjudicataria 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.

Un mes antes de la finalización del periodo de vigencia del contrato, el Director de Mantenimiento de la empresa adjudicataria, junto con la comisión que al efecto designe la Administración, realizará la inspección y comprobación del estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones objeto del mantenimiento, así como de los edificios sede de la Delegación Territorial. En esta inspección intervendrá también, en su caso, la empresa que tome a su cargo la continuidad en las tareas del mantenimiento de las instalaciones de los edificios.

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

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

Durante este periodo final, la entidad adjudicataria será responsable de traspasar a la empresa que la releve toda la información, documentación y datos sobre el servicio prestado que sean pertinentes para garantizar una adecuada continuidad en las tareas contratadas.

1. Acta de traspaso del mantenimiento integral y gestión técnica del edificio.

Tras la firma del contrato, la empresa adjudicataria del mantenimiento y la empresa responsable del mantenimiento hasta la fecha, suscribirán un acta de traspaso que incluirá las instalaciones, las unidades de obra civil y las de urbanización comprendida en el **Anexo II.**

A este acta se unirá, conformada por ambas partes, la documentación técnica del edificio.

3.3. CONTENIDO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.

a) Propuesta detallada de Plan de Mantenimiento que se propone desarrollar, describiendo las operaciones, trabajos y formas concretas de realizar, así como su periodicidad y plazos de ejecución previstos, que englobará lo siguiente:

- **Plan de mantenimiento técnico-legal:** Se entenderá por tal el mantenimiento a que estén obligados los edificios, instalaciones o partes de la obra, porque así lo determine una norma o instrucción técnica de obligado cumplimiento, y este Pliego de Prescripciones Técnicas, según los lotes a los que se licite. Se enumerarán y describirán cada una de estas actuaciones, así como su periodicidad.
- **Plan de mantenimiento correctivo:** Consistirá en definir un protocolo de actuación sobre las posibles incidencias detectadas con el objetivo de mantener el edificio y sus instalaciones en el más alto índice de funcionalidad posible, solucionando cualquier problema que presenten los edificios o instalaciones objeto del presente contrato, debiendo diagnosticar la avería y el plazo de reparación con la sustitución, en su caso, de los elementos defectuosos. El origen de las incidencias objeto de aplicación del mantenimiento correctivo, podrá ser el propio mantenimiento preventivo o, la detección de las mismas fuera del mantenimiento preventivo, tanto por el propio personal de mantenimiento, como por el personal propio de esta Delegación Territorial. El mencionado protocolo deberá incluir ambos orígenes de conocimiento de datos. Para el diseño del protocolo de actuación se tendrá en cuenta, en todo momento, lo estipulado en el presente Pliego.

3.4.DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

3.4.1.Relación de documentos.

Las entidades adjudicatarias deberán estar en posesión de la documentación técnica exigida en función del lote o lotes al o a los que licita, que se enumera ordenada en los siguientes apartados y cuanta información o documentación estimen oportunos.

a) Archivo de características técnicas, que recogerán como mínimo la siguiente información, teniendo en cuenta que las exigencias son especificadas por lotes:
-Planos de las plantas del 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.
-Esquema de todos los cuadros eléctricos de mando y control.
-Fichas de características de todos y cada uno de los equipos que constituyen las diferentes instalaciones, con indicación de marca, modelo, tipo, numero 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. Esto, en edificios nuevos o reformas integrales. En reformas parciales, de las instalaciones que lo permitan.

b) Libro de Mantenimiento, que recogerá, como mínimo, la siguiente información:
-Datos generales de explotación y de prestaciones previstos para las instalaciones, tales como temperaturas, regulación, intensidades eléctricas, consumo de energía, etc.
-Instrucciones de servicio y de mantenimiento proporcionadas por el fabricante o instalador de cada una de las instalaciones o equipos.
-Fichas de mantenimiento para cada elemento de las instalaciones incluidas en el presente pliego, que contengan la

programación del mantenimiento preventivo y recojan las revisiones internas, así como las oficiales obligatorias, cronología de las interrupciones del servicio y averías, sus causas y medidas tomadas para corregirlas, tiempo de parada o reparación, etc., así como fecha de instalación inicial y de reposición aconsejable de equipos o elementos.
-Programación e instrucciones en vigor sobre la conducción de las diferentes instalaciones e instrucciones de actuación en caso de emergencias.

c) Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio.
Definido en el apartado 3.1.2, 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 Jefe de Mantenimiento del adjudicatario, en que se detallen causas y medidas tomadas para su corrección, indicando lugar, fecha y hora.

e) Libro de gestión de calidad.
En el que se recogerán los parámetros de calidad de cada periodo 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, que en su caso sean exigibles, con independencia de la documentación anterior.

Toda la documentación referida en este epígrafe estará como mínimo por duplicado, una copia para permanencia en el propio edificio y la otra para la empresa adjudicataria.

3.4.2.Responsabilidad respecto a la creación de la base documental.
La Administración facilitará al adjudicatario toda la documentación técnica que obre en su poder, debiendo la empresa adjudicataria, en cualquier caso, completarla, dentro de la primera fase del contrato que se define en el apartado 3.2.1.

3.4.3. Documentación auxiliar.
La empresa, 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.

3.4.4. Propiedad de la documentación.
Toda la documentación técnica descrita en los apartados 3.3.1 y 3.3.2, pasará a ser propiedad de la Administración y estará permanentemente en los locales de mantenimiento en el edificio a disposición de sus servicios técnicos y de los de la adjudicataria, a efectos de disponer de la información precisa para la mejor vigilancia y ejecución del servicio.

3.5. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

3.5.1. Mantenimiento técnico-legal y correctivo.
Para el desarrollo de estos trabajos, se estará a lo acordado entre la empresa adjudicataria y esta Administración en el Plan de Mantenimiento Definitivo. En concreto, algunos aspectos quedan recogidos en los apartados siguientes.

3.5.1.1. Mantenimiento técnico-legal.
La empresa adjudicataria se compromete a realizar estudio de seguimiento de las actuaciones que en este sentido realice, con análisis de sus posibles causas y propuestas de alternativas o medidas tendentes a disminuir y evitar averías, anomalías, fallos o defectos que se produzcan y mejorar el uso y rendimiento de los equipos e instalaciones, con

especial referencia a la situación de los equipos o sus componentes y la idoneidad de su sustitución.

Si por un inadecuado dimensionamiento, por variar las prestaciones funcionales demandadas por los edificios y sus instalaciones, 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, la empresa adjudicataria elevará propuesta de actuación a 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.

Los materiales fungibles y productos consumibles, irán con cargo a la empresa adjudicataria.

La entidad adjudicataria 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.

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

3.5.1.2. Mantenimiento correctivo.

Tendrá lugar puntualmente, con el fin de solucionar un problema que presente cualquiera de los edificios o de las instalaciones objeto del presente contrato de mantenimiento. Consistirá en el diagnóstico de la avería y su reparación con la sustitución, en su caso, del o de los componentes defectuosos.

El Responsable del contrato, o la persona en quien delegue, comunicará a la entidad adjudicataria todos los avisos de averías o anomalías. Respecto de todas las actividades realizadas se cumplimentarán los correspondientes partes de actuación, en los que figurará fecha y hora de comienzo y final de las actuaciones. Cada parte deberá estar conformado por el responsable del centro administrativo donde se realice la actuación.

El procedimiento para la atención de averías será el siguiente:
1. Detección de anomalía y/o avería.
2. Aislamiento de la misma, procurando asegurar siempre la continuidad del servicio de la instalación por otros medios.
3. Dar parte de inmediato sobre el alcance de dicha anomalía al Responsable del contrato.
4. Comenzar los trabajos de reposición y/o acondicionamiento una vez recibida la autorización correspondiente.

Los gastos generados por cualquier operación exigida por la reparación o sustitución de elementos, se realizará conforme a lo establecido en los apartados 5.1.1 y 5.1.4 del presente PPT, incluidos gastos de desplazamientos y dietas de los operarios, o cualquier coste adicional imputable a dicha causa, serán por cuenta de la entidad adjudicataria, la cual no podrá reclamar abonos adicionales por estos conceptos.

Los operarios encargados de la reparación, deberán acudir a las acciones de mantenimiento provistos de la correspondiente acreditación. Los perjuicios ocasionados, incluida la denegación de acceso por la ausencia de acreditación, sólo serán imputables al contratista.

El servicio de mantenimiento correctivo incluye la asistencia desde las 8:00h de la mañana a las 20:00h de lunes a viernes. En el supuesto excepcional en el que los trabajos se demoren mas allá de las 20:00h o en fin de semana o festivos, se requerirá autorización previa del Responsable del contrato.

El servicio que debe disponer el adjudicatario será tal que:
- El personal de la empresa adjudicataria estará localizable desde las 8:00h de la mañana a las 20:00h de lunes a viernes, de modo que pueda dar respuesta a cualquier contingencia, de manera inmediata y eficaz, según el tiempo de respuesta previsto en este pliego de prescripciones.

3.5.2 Avisos y atención de averías.
La empresa adjudicataria gestionará la recogida de avisos o anomalías de la persona titular de la Dirección del Centro, del Responsable o del propio personal de la empresa adjudicataria, reflejándolos en el correspondiente impreso o parte de trabajo numerado, señalando día y hora, procedencia del aviso y cualificación 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 la persona titular de la Dirección del Centro. En caso de no encontrarse en el edificio en el momento de la reparación, podrá ser conformado con posterioridad por el Director del Servicio.

La atención de los avisos de avería, deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el apartado 3.6.

3.5.3. Régimen de funcionamiento de las instalaciones.
La empresa adjudicataria estará obligada a realizar las puestas en marcha y parada de los equipos o instalaciones en los plazos y horarios que establezca esta Administración.

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

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

3.5.4. 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 el Responsable del Contrato dentro de los días laborables, salvo razones excepcionales.

Todas ellas deberán ser comunicadas por la empresa adjudicataria a la persona Responsable del Contrato con antelación superior a 48 horas si son programadas y con el mayor tiempo posible en los demás casos, para no perjudicar la actividad del centro.

3.5.5. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones.
Si por un inadecuado dimensionamiento, por variar las prestaciones funcionales demandadas por el edificio, por deterioro progresivo, obsolescencia tecnológica o bajo rendimiento de algunos de los procesos, equipos, máquinas, sistemas o instalaciones, se detectase pérdida de rentabilidad en su explotación, un incorrecto funcionamiento o la imposibilidad de cumplimiento de los objetivos de calidad y demás requisitos exigidos al servicio de mantenimiento en el presente pliego, la empresa adjudicataria elevará propuesta de actuación al Responsable del Contrato para cambiar, adaptar o sustituir aquellos procesos, equipos, máquinas, sistemas e instalaciones que fuesen necesarios, incluyendo un avance del presupuesto de esa actuación.

3.5.6. Mejoras y medidas tendentes a mejorar el ahorro.
La empresa adjudicataria propondrá al Responsable del contrato las medidas de automatización, regulación y control de energía que contribuyan a aumentar el confort de las personas usuarias, mejorar la seguridad y el ahorro energético.

3.5.7. Informes mensuales de actividad.
La entidad adjudicataria, 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, y relación valorada de repuestos usados. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan de Mantenimiento Definitivo.

3.5.8. Informes oficiales.
La empresa adjudicataria 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 la cual entregará una copia completa al Responsable del Contrato.

3.5.9. Autorizaciones de acceso.

La empresa adjudicataria dispondrá, asimismo, durante el periodo de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todos los edificios cuyo mantenimiento es objeto de esta contratación, no adquiriendo tampoco por dicha razón ningún derecho sobre los mismos. La Administración podrá dictar, si fuese necesario, normas reguladoras de ese acceso.

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

3.6. GESTIÓN.

La empresa adjudicataria será responsable de la completa gestión del servicio de mantenimiento, que ejercerá en el marco del mismo a través del Director Técnico de Mantenimiento.

Asimismo, será responsable de la puesta en marcha, ejecución de la mecánica operativa, establecimiento de procesos, definición y obtención de los recursos que conlleve la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado.

Se calificarán como averías criticas las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento esencial en la totalidad o parte importante de los edificios; como averías mayores las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento normal de una estancia donde se desarrolle una actividad. Se calificarán como averías menores el resto no descrito. En caso de duda sobre la calificación de una avería, prevalecerá el criterio del Responsable del Contrato. 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.

Se establecen como tiempos máximos de inicio de las operaciones correctoras para la resolución de averías los siguientes:
-Averías criticas:
De inmediato a su conocimiento.
-Averías mayores:
Tiempo máximo tres horas. Este límite se eleva a dieciocho 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.

Tiempo máximo cuarenta y ocho horas, para las no incluidas en lo anterior.

4.-CALIDAD DEL SERVICIO.

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

De común acuerdo, el Director Técnico de mantenimiento de la empresa de mantenimiento y el Responsable del Contrato, establecerán en la fase preparatoria un sistema ponderado de parámetros objetivos que permitan valorar el nivel de calidad atribuible al servicio prestado. Esta valoración será realizada trimestralmente.

4.1. OBJETIVOS DE CALIDAD.

La entidad adjudicataria 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 y edificios sede de la

Delegación Territorial incluidas en el alcance del mantenimiento, serán en todo momento las que demande el mantenimiento de las mismas.

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 y unidades de obra 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 conducción y vigilancia de instalaciones, sistemas, procesos, instrumentos de control, alarmas, aparatos de medida, etc., se ha de realizar de forma permanente durante todo el período de vigencia del mantenimiento, manteniendo las prestaciones previstas en el Plan Operativo.
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 del edificio, con objeto de obtener la mejor relación prestaciones/costes de explotación.
g) Se ha de realizar una correcta conservación y limpieza de aparatos, equipos, máquinas e instalaciones, manteniendo en todo momento su estado adecuado de pintura, cromados, aislamientos, etc.
h) El adjudicatario debe realizar la prestación del servicio de mantenimiento, 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. Se deberá mantener la homogeneidad y dignidad de su aspecto, especialmente en las unidades de acabados (solados, revestimientos aplacados, pinturas, etc.).
i) Para las señalizaciones, tanto interiores como exteriores, se cuidará que no falten las previstas y mantengan su claridad de lectura, evitando cualquier síntoma de descuido o deterioro.
j) El mantenimiento correctivo por fallos de funcionamiento y reparación de averías o desperfectos que sea necesario realizar en las instalaciones, unidades de obra, sistemas, procesos, etc., se ejecutará con rapidez y eficacia, conforme a lo indicado en la oferta de la empresa adjudicataria.
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.

4.2. PARÁMETROS DE CALIDAD.

Con objeto de verificar la efectividad de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria debe incluir en el informe técnico de actividad mensual descrito en el apartado 3.4.7, los valores resultantes en el período para los parámetros de calidad más significativos, siendo como mínimo los que se indican a continuación.

- FIABILIDAD (F)

  Para las instalaciones vendrá expresado en función del tiempo medio de funcionamiento (T.M.F.)

$$\text{T.M.F.} = \frac{\text{Tiempo de Funcionamiento de Instalaciones}}{\text{nº de paradas por averías}}$$

  Para obra civil y urbanización, se expresará por la incidencia del número de reparaciones (IR) por cada 1.000 m² y mes.

- 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 %.

$$T.M.R. = \frac{\text{Tiempo de reparación de averías}}{\text{nº de averías}}$$

$$T.R. = \frac{\text{nº de reparaciones en tiempo}}{\text{nº de reparaciones total}}$$

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

- DISPONIBILIDAD (D)

En instalaciones se calculará según la fórmula siguiente:

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

En obra se calculará en base al producto entre el índice de no disponibilidad IND, que se define como la relación entre la superficie del edificio afectada por averías en el periodo considerado, y la superficie total del edificio, y el índice de incidencia II, relación entre el sumatorio de tiempos empleados en reparación y el total del periodo considerado.
D= 100 (1-IND x II).

5. MEDIOS.

5.1 MEDIOS MATERIALES.

5.1.1 Clasificación.

A los efectos del presente pliego, los materiales a emplear se clasifican de acuerdo con los siguientes apartados:
a) Materiales Fungibles.
Se entenderán por materiales fungibles todos aquellos materiales o piezas que se caracterizan por poseer una corta vida útil en condiciones de funcionamiento, junto con un reducido precio unitario. A titulo meramente informativo se considerarán como tales: zapatas, filtros, pernos, tornillos, 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 consideraran 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.

La Administración podrá exigir a la adjudicataria 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 caso de duda de un elemento como producto consumible o repuesto, el Responsable del Contrato y el Director de Mantenimiento acordarán su clasificación.

5.1.2. Control de repuestos.

Se 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, se comunicará con la antelación suficiente su necesaria reposición para que la falta de alguno de ellos no produzca parada de las instalaciones.

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

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

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

5.1.4 Suministros de materiales.
El coste de los repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento correctivo en el lote 1, están incluidos dentro del contrato, en las condiciones indicadas en el anexo II del presente Pliego. Las notas de pedido para la adquisición de repuestos superiores a 100€ (IVA excluido), requerirán autorización previa del Responsable del Contrato, conforme a lo especificado en el lote 1.

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

El resto de materiales incluidos en el apartado 3.5.1., materiales fungibles y productos consumibles, irán con cargo a la empresa adjudicataria. La Administración podrá fijar una lista de proveedores habituales.

5.1.5 Equipos, herramientas y medios auxiliares.
El adjudicatario deberá equipar a su personal con las herramientas necesarias de acuerdo con las diversas especialidades profesionales, así como de los equipos de medida de uso manual precisos para la verificación de todos los parámetros y características que definan el estado y funcionamiento de las instalaciones y unidades de obra incluidos en el mantenimiento, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente y debiendo hacer entrega efectiva del citado material, en el plazo improrrogable de quince días desde el inicio del contrato. Si para la ejecución de las prestaciones contenidas en el contrato se exigiera la entrega de herramientas específicas o no habituales, deberá efectuarse en el plazo necesario previsto para la reparación de averías y, en todo caso, y motivadamente en función de su peculiaridad o uso esporádico, en el plazo máximo de tres días desde la detección de su necesidad.

Deberá proveer igualmente a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata que deberá estar operativo permanentemente. Tanto el Director Técnico, como el Jefe de Mantenimiento, dispondrán de teléfono móvil, que deberá estar operativo las 24 horas del día, todos los días del año, incluso domingos y festivos. Cualquier indisponibilidad previsible del mismo deberá ser notificada de forma fehaciente al responsable del contrato de la Administración con una antelación de 48 horas, debiendo indicarse la persona que lo sustituya, quien deberá reunir la capacitación técnica necesaria para atender las eventualidades que surjan.

También deberá proporcionar la totalidad de los medios auxiliares, tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, plataformas elevadoras, etc, que resulten necesarios para la realización de los trabajos objeto del contrato, incluidos los trabajos en altura.

En caso de ser necesario, se habilitarían, con las mismas condiciones descritas en el párrafo anterior, y para el resto del personal disponible de la adjudicataria, los vehículos que cada actuación requiriese.

En caso de ser necesario y previa autorización del Responsable del Contrato, el personal de la empresa adjudicataria

deberá conducir y responsabilizarse de los vehículos que la Administración disponga para la realización de las tareas propias de su ejecución. A tal efecto, habrán de disponer de los permisos o autorizaciones legalmente previstas.

El adjudicatario deberá presentar unas listas clasificadas por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan disponer al servicio de esta Administración para el desarrollo del contrato, siéndole exigible tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.

5.2.MEDIOS PERSONALES.

5.2.1.Dotación de personal.

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este mantenimiento, se dispondrá del **personal propio** de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición para la ejecución del contrato, el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Plan de mantenimiento Definitivo para los edificios y las instalaciones, y sus revisiones y modificaciones autorizadas, así como los objetivos de calidad.

La empresa adjudicataria deberá mantener un equipo mínimo de guardia localizado para la atención de averías y emergencias, especificando el tiempo de respuesta que garantice los objetivos de calidad propuestos.

En la oferta se detallará la organización y medios técnicos que sustenten este servicio, valorándose 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, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia, sin cargo adicional al presupuesto de contratación, pudiendo la Administración exigir la presencia del Director Técnico.

La adjudicataria mantendrá una plantilla operativa mínima para poder prestar el servicio contratado.

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

En el caso del Director Técnico de mantenimiento, la empresa adjudicataria designará un suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia. Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier actividad o se presente una emergencia, el Director Técnico de mantenimiento fijará con el Responsable del contrato la dotación mínima de personal que deberá permanecer bajo las órdenes del Responsable del contrato o persona en quien delegue.

Dicha plantilla se encontrará disponible para los requerimientos del Responsable del contrato o de la persona en quien delegue, para la reparación de todos los avisos de averías o anomalías en los horarios y condiciones determinados en el apartado 3.6. del presente PPT.

No obstante, la composición podrá ser objeto de modificación a instancias de la Administración, si las circunstancias lo requiriesen, todo ello sin cargo adicional al presupuesto de contratación.

5.2.2.Dedicación.

A) Como jornada habitual de operaciones, se establece el periodo de actividad normal administrativa, debiendo realizarse dentro de ella los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, salvo justificación y autorización expresa del responsable del contrato.

B) Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera realizarse en el edificio cualquier tipo de trabajos o actividades incluidas en el presente pliego o se presente una emergencia, el Director Técnico fijará con el Responsable del contrato la dotación mínima de personal que debe permanecer,

que estará siempre bajo las órdenes del Jefe de Mantenimiento.

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

C) El adjudicatario establecerá dentro del Plan de Mantenimiento ofertado, la cualificación y permanencia del personal propio destinado habitualmente al centro de trabajo, ubicado en el edificio, de acuerdo con los requerimientos mínimos.

D) Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en el edificio, la dedicación deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos, el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Definitivo, y las actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo que se acuerden por la Administración.

E) En caso de emergencia o avería crítica, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del contrato la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia, sin cargo adicional al presupuesto de contratación, y la Administración podrá exigir la presencia del Jefe de Mantenimiento, aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, y del Director Técnico. La disponibilidad para este tipo de incidencias será de 24 horas al día, 365 días al año, añadiéndose a los medios personales necesarios, los vehículos, herramientas y demás útiles imprescindibles para una correcta atención. La adjudicataria facilitará a la Administración, a través del Responsable del Contrato, los medios de contacto necesarios para la resolución de las citadas averías.

F) Al personal de la empresa adjudicataria destinado al mantenimiento se le podrá exigir trabajar en el acondicionamiento de estancias y cambio de mobiliario, incluso fuera del horario habitual de trabajo, cuando las circunstancias lo exijan. Igualmente, le será exigible la realización de tareas ajenas a su oficio que sean necesarias para el buen funcionamiento del edificio y la ejecución de las prestaciones contenidas en el presente pliego.

6. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

6.1. DEPENDENCIA DEL PERSONAL.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, 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 entidad 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 adjudicataria respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del presente contrato.

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

6.2. GASTOS SOCIALES Y TRIBUTOS.

La entidad 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 entidad adjudicataria.

6.3. RESPONSABILIDAD SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

En el desarrollo de los trabajos de mantenimiento y conservación, es responsabilidad de la empresa 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 de los edificios, 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 entidad adjudicataria 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 laborables.

La adjudicataria responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en los edificios, 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 de los edificios por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la entidad adjudicataria. Ésta será también responsable subsidiaria, en el ámbito de los edificios, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

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 a la entidad adjudicataria la sustitución del/la trabajador/a o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias.

6.6. UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE SEGURIDAD.

La empresa adjudicataria 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.

7. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

7.1 MEDIOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.

La Administración, a través del Responsable del contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que la empresa adjudicataria realice, con el fin de asegurar que el Plan de Mantenimiento Definitivo se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Responsable del contrato contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará a la adjudicataria 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 sometida la empresa adjudicataria, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

7.2 INFORMES DE ACTIVIDAD.

En la Fase de Régimen Normal y durante los 10 primeros días de cada mes, la empresa adjudicataria, mediante el

correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 3.5.7, que suscribirá su Director Técnico, deberá dar cuenta al Responsable del contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, de las actividades correctivas o modificativas, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

Este informe, que será emitido para cada centro en el que se ha prestado el servicio, deberá estar firmado y conformado por el director de cada uno de ellos, y deberá entregarse conjuntamente con la factura de los trabajos realizados en el mes de referencia, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de los mismos.

7.3 CONTROL ECONÓMICO.

Al Responsable del contrato de la administración, o la persona en la que delegue, corresponde conformar los gastos derivados del mantenimiento que requieran autorización previa, así como las facturas tanto de los repuestos como de trabajos de remodelación y análogos.

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

7.4 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 este Pliego, para lo cual la empresa adjudicataria le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

8.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

La empresa adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Mantenimiento definitivo que se derive de ella, para conseguir el objeto del mantenimiento y cumplir estrictamente todas las normas aplicables En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del mantenimiento, es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, asumiendo, además, los costes que conlleven, la realización de las revisiones técnicas periódicas oficiales obligatorias (mantenimiento técnico-legal) que exige la normativa vigente en las diferentes instalaciones y aquéllas de maquinaria y equipos exigidas por los fabricantes o instaladores para su correcto funcionamiento; ejecutará la tramitación administrativa que requieran, 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 operativa a estos efectos será la misma que la indicada para el Mantenimiento Preventivo.

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.

La empresa adjudicataria, para cubrir sus responsabilidades contractuales y civiles derivadas de la ejecución de los trabajos contratados, dispondrá de una póliza de seguros que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, con una cobertura según la normativa vigente para cada lote. En el supuesto de que la normativa no especifique una cantidad concreta, la cobertura será por un mínimo de 450.000€.