PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MÁLAGA

EXPEDIENTE:

TITULO DEL CONTRATO SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MÁLAGA

INDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

2.1.3 Mantenimiento Aljibe
2.1.4 Mantenimiento Sistemas Eléctricos
2.1.5 Jardinería

3. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

4. CALIDAD DE LOS TRABAJOS

5. MEDIOS PERSONALES

6. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

7. DURACION DEL CONTRATO

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 de diversas instalaciones y materiales existentes en el edificio del Archivo Histórico Provincial de Málaga, ubicado en calle Martínez de la Rosa n.º 8, 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 y eficiencia, cumpliendo la normativa legal obligatoria.

La superfice total del Archivo Histórico Provincial de Málaga, tanto el inmueble como la zona ajardinada asciende a 4.320 metros cuadrados.

2. ALCANCE

Se entenderá por mantenimiento preventivo aquel destinado a encontrar y corregir los problemas antes de que estos provoquen fallos. Dichas funciones de mantenimiento preventivo se organizarán a través de listas de actividades para asegurar el correcto estado de los componentes objeto de contrato.

Las operaciones generales de mantenimiento preventivo son aquellos trabajos de conservación que el adjudicatario tiene que cumplir en todo momento y a su cargo, incluyendo mano de obra, materiales y medios auxiliares para la realización de los mismos.

C/ Martínez de la Rosa, 8 29009 Málaga
Teléfono: 951 04 78 10. Fax: 951 04 78 11
E.mail: informacion.ahp.ma.ccul@juntadeandalucia.es

La finalidad del mantenimiento preventivo es asegurar el correcto estado de todas las partes objeto del contrato

para conseguir la mayor disponibilidad y operatividad posible, con el mejor rendimiento en cada caso, garantizando la seguridad de las personas, su confort y la protección del medio ambiente. Asimismo, el mantenimiento preventivo está sujeto a lo específico de los bienes existentes en el Archivo Histórico Provincial de Málaga, a la garantía de la custodia y de la protección de datos personales de lo contenido en los documentos.

Las intervenciones del Plan de Mantenimiento Preventivo quedarán definidas en los siguientes documentos, cuya realización y actualización será responsabilidad del adjudicatario:

- Manual de Mantenimiento Preventivo que definirá el sistema operativo a desarrollar, tanto desde el punto de vista de tareas a realizar como de documentación necesaria para llevarlas a cabo. En el citado documento, se incluirá, como mínimo, los siguientes apartados:

    - Inventario de los elementos, bienes e instalaciones objeto del contrato sobre las que se va a aplicar el mantenimiento preventivo.
    - Programa de Mantenimiento Preventivo.

- Libros de protocolos de inspección de mantenimiento preventivo: en estos libros-registro se incluirán las hojas y/o partes de inspección, en relación con los elementos e instalaciones descritas en el inventario señalado en el apartado anterior.

Las inspecciones se realizarán con la periodicidad que se definen para cada elemento en el Programa de Mantenimiento Preventivo. La empresa adjudicataria establecerá el Programa de Mantenimiento definitivo, que se presentará en el **plazo de quince días** desde la adjudicación del contrato ante la Dirección del Archivo Histórico para su aprobación y cuyos mínimos están definidos en el presente Pliego y en el que se recogerá una valoración inicial del estado de las instalaciones
De acuerdo con el Programa de mantenimiento Preventivo definitivo, la empresa adjudicataria elaborará los siguientes planes parciales:

- Planes a corto plazo; programa detallado de los trabajos a realizar mensualmente.
- Planes a medio plazo; programas detallados para cada periodo de 6 meses.
- Planes a largo plazo; programa para periodos superiores a 12 meses.

Cómputo anual de horas de trabajo: los servicios mínimos a cubrir en un año de contrato será de 216 horas, y su asignación, atendiendo al cómputo de horas, será la siguiente:

Área de actuación	Cómputo anual en horas
Mantenimiento bomba de achique, cuarto de bombas y aljibe	48 horas anuales
Mantenimiento Sistemas Eléctricos	72 horas anuales
Jardinería	96 horas anuales
Total anual	216 horas anuales

A título indicativo, el mantenimiento preventivo comprenderá en cada área, como mínimo lo indicado en los apartados siguientes:

2.1.1 Mantenimiento de bomba de achique, cuarto de bombas y aljibe.

El trabajo consistirá en el mantenimiento de los sistemas y elementos básicos para la extinción de incendios y prevención de inundaciones, a saber, la bomba de achique, cuarto de bombas y aljibe del Archivo Histórico

C/ Martínez de la Rosa, 8 29009 Málaga
Teléfono: 951 04 78 10. Fax: 951 04 78 11
E.mail: informacion.ahp.ma.ccul@juntadeandalucia.es

Provincial de Málaga.

Bomba de achique: La planta sótano del Archivo Histórico Provincial de Málaga cuenta con almacenaje, taller de mantenimiento, cuarto para la máquina del ascensor –tipo hidráulica- espacio en el que se ubica el cuadro eléctrico general y el que ubica los cuadros de electrónica. En uno de los almacenes existe una bomba de achique en previsión de que cualquier incidencia de rotura de tubería o inundación afecte a las instalaciones descritas. Al ser eventos no frecuentes hay que mantener dicha bomba con cierta periodicidad comprobando su funcionamiento para evitar inundaciones.
Los trabajos a realizar por la empresa contratada se realizarán bimensualmente y para cada uno de los equipos señalados. Comprenderán las siguientes tareas relativas al mantenimiento de la bomba de achique, ubicada en la sede almacén de la planta sótano del Archivo.

- Limpieza de filtro de aspiración.
- Puesta en funcionamiento.
- Medición de consumo eléctrico.
- Control de funcionamiento.

Cuarto de bombas: El Archivo Histórico Provincial cuenta con elementos y sistemas contra incendios de diversas clases; en el perímetro interior del edificio se encuentra ubicado un cuarto en el sótano con los mecanismos básicos para el inicio, impulso, bombas de agua, cuadros eléctricos y de gobierno de ese sistema.
Los trabajos a realizar por la empresa contratada se realizarán cada dos meses y para cada uno de los elementos señalados. Comprenderán las siguientes tareas relativas al mantenimiento preventivo de las instalaciones del cuarto del sótano que ubica elementos contra incendios:

- Comprobación del estado de los motores-bombas de inicio e impulsión.
- Comprobación de los cuadros eléctricos.
- Comprobación de las llaves de corte y maniobra.

Aljibe: El Archivo Histórico Provincial de Málaga cuenta entre sus instalaciones de suministro de agua un aljibe con capacidad suficiente para el abastecimiento tanto de consumo diario que es de agua potable y, si fuere necesario, como reserva para los casos de extinción de incendios.
Los trabajos a realizar para la empresa contratada se realizarán anualmente. Comprenderán las siguientes tareas relativas al mantenimiento del aljibe ubicado en el Archivo.

- Vaciado mediante bomba.
- Limpieza
- Desinfección y pintura

Los trabajos descritos se realizarán cada dos meses en el caso de la bomba de achique y el cuarto de bombas y anualmente en el aljibe. Los materiales que pudieran necesitarse en caso de avería o por necesidades de reposición no estarán incluidos y deberán facturarse al margen de dicho contrato previa presentación de un presupuesto que deberá ser aceptado por la persona responsable del contrato.

2.1.2 Mantenimientos sistemas eléctricos

El trabajo consistirá en el mantenimiento del sistema de iluminación y sonido del Archivo Histórico Provincial de Málaga. El sistema de sonido forma parte del sistema de prevención de catástrofes.

El edificio y las instalaciones del Archivo Histórico Provincial de Málaga forman una unidad con el perímetro ajardinado, aparcamiento y muelle de descarga. El edificio principal está compuesto por cuatro plantas donde se encuentran un total de 12 depósitos, el taller de restauración, dos salas de clasificación, una sala de consultas, una sala de usos múltiples, la zona de administración, un sótano con almacenes y depósitos de documentos y área de mantenimiento de informática y otras dependencias auxiliares. Cada una de esas áreas presentan diferentes

MARIA ESTHER CRUCES BLANCO		06/03/2019	PÁGINA 3 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGw7eE9ZkDV6S7UUgpv1RfkPHL4z	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

tipos de iluminación así como iluminación especifica en pasillos y escaleras de escaleras (tubos fluorescentes, cebadores o reactancias, luces de emergencia, bombillas halógenas, etc.). Por otra parte el edifico cuenta con un sistema de megafonía, necesario para cualquier tipo de aviso, incluido emergencias.

Los trabajos a realizar por la empresa contratada se realizarán cada dos meses y para cada uno de los elementos señalados. Comprenderán las tareas derivadas de la revisión e incidencias que ocurran con los distintos sistemas de alumbrado existentes.

La empresa adjudicataria elaborará un informe sobre todos aquellos elementos que deban ser sustituidos y/o reparados, indicando la tipología de los materiales y los contenidos de dichas reparaciones. Los materiales que pudieran necesitarse en caso de avería o por necesidades de reposición no estarán incluidos y deberán facturarse al margen de dicho contrato previa presentación de un presupuesto que deberá ser aceptado por la persona responsable del contrato.

2.1.3 Mantenimiento zonas ajardinadas

El trabajo consistirá en el mantenimiento de la zona ajardinada del Archivo Histórico Provincial de Málaga.

La sede del Archivo Histórico Provincial de Málaga consta, además del edificio y explanada, de una zona circundante, perimetral, ajardinada con una variada vegetación constituida por árboles de diverso tipo, formas y alturas, plantas vivaces, plantas con flores estacionales y trepadoras (para el área perimetral de pared). El conjunto conforma un orden estético así diseñado por el arquitecto del proyecto, además del valor propio de las plantaciones, ambos aspectos que hacen necesaria su conservación y mantenimiento.

Los trabajos a realizar por la empresa contratada comprenderán las siguientes tareas relativas al mantenimiento de la zona ajardinada, las cuales estarán sometidas a la temporalidad requerida por los diversos tipos de árboles y plantas si bien se realizarán tareas semanales comunes:

- Limpieza y desbroce de alcorques: Se realizarán durante todo el año y cuantas veces se requiera.
- Abonado: Compuesto mineral de los tres macro-elementos: nitrógenos, fósforo y potasio y con abonos orgánicos (estiércol), actuación que se realizará entre los meses de marzo a noviembre.
- Podas: Una vez al año se podarán todos los árboles existentes en zonas ajardinadas, sin perjuicio que la estacionalidad de determinadas plantas requiera una poda específica, según su floración, y, sobre todo, para evitar cualquier riesgo de incendio. Para conservarse de forma natural y mejorar su floración, se podarán una vez al año en los meses correspondientes a cada planta.
- Realzado: Esta labor consiste en cortar ramas que dificulten el paso
- Labra: Mantener los centros y alcorques, libres de malas hierbas y bien aireado.

- Tratamientos fitosanitarios: Fumigación de arbustos y plantas contra cualquier plaga de insectos u hongos (pulgones, mariposa del geranio, o oídio, etc...).
- Riego semanal y mantenimiento del sistema de riego
- Trepadoras: Guía, fijación y recortes cuantas veces sea necesario.

La perioricidad del trabajo será semanal, fijando para ello un día de la semana de manera que el trabajo de jardinería esté sujeto a un horario que deberá ser de 15 a 17,30 horas.

Las plantaciones no son de cuenta de la empresa, las herramientas y otros materiales sí.

En caso de trabajos no incluidos en el presente pliego, se entenderán al margen del mismo y deberán facturarse al margen de dicho contrato previa presentación de un presupuesto que deberá ser aceptado por la persona responsable del contrato.

C/ Martínez de la Rosa, 8 29009 Málaga
Teléfono: 951 04 78 10. Fax: 951 04 78 11
E.mail: informacion.ahp.ma.ccul@juntadeandalucia.es

3. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Existirá un único interlocutor, representante de la empresa adjudicataria, que pueda ser localizado en todo momento por la Dirección del Archivo Histórico Provincial. Este enlace técnico tendrá la autorización suficiente para recibir y ejecutar las comunicaciones y órdenes que se le envíen estando enterado de todos los trabajos que se lleven a cabo e informando sobre la marcha de los mismos.

Los Planes y Programas de desarrollo del Servicio, previamente aprobados por el Archivo Histórico, según los criterios señalados en el presente Pliego, se ejecutarán en horario de 9:00 h. a 14:00 h. excepto el trabajo de jardinería que será realizado de 15 a 17,30 horas; si bien aquellos trabajos que puedan provocar molestias al personal y a los usuarios del Archvio Histórico Provincial deberán realizarse fuera del horario antes citado y previa autorización de la Institución.

SEGURIDAD.

En cualquier caso, el personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del Archivo Histórico Provincial.

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MEDIOS AUXILIARES.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de los equipos, herramientas y medios auxiliares necesarios de acuerdo con las diversas especialidades o gremios profesionales, para la ejecución de las unidades de obra incluidas en el plan de mantenimiento preventivo, debiendo ajustarse todos los materiales a la normativa vigente.

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 objeto del contrato por medio de personal propio.

Asimismo deberá disponer de los útiles y herramientas para uso del personal a fin que los trabajos puedan efectuarse con los niveles de calidad especificados en este Pliego.

Las empresas licitantes deberán presentar con su oferta técnica una lista clasificada por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan disponer para el servicio del Archivo Histórico Provincial, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.

4. CALIDAD DE LOS TRABAJOS

Al inicio del contrato, de común acuerdo, el adjudicatario y la Institución establecerán un sistema ponderado de parámetros 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 señalados, y especialmente los que a continuación se indican:
a) Se han de realizar todos los controles y operaciones previstas y aquellos otros que fuesen necesarios para obtener un correcto funcionamiento de las unidades de obra comprendidas en el mantenimiento. Muy especialmente se atenderá a realizar aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento, en cada momento vigentes.
b) Se han de conseguir los rendimientos óptimos de equipos, máquinas, sistemas y procesos, tomando como referencia los que figuran en las características técnicas del fabricante y los exigidos en función de las necesidades de los edificios, con objeto de obtener la mejor relación prestación/costes de explotación.

Controles de calidad del servicio. Cada revisión deberá estar constatada mediante un documento que acredite las actuaciones realizadas. La empresa deberá comunicar el nombre y el D.N.I. de los empleados que realizarán el objeto del presente contrato en la sede del Archivo Histórico Provincial de Málaga.

C/ Martínez de la Rosa, 8 29009 Málaga
Teléfono: 951 04 78 10. Fax: 951 04 78 11
E.mail: informacion.ahp.ma.ccul@juntadeandalucia.es

5. MEDIOS PERSONALES

Para la realización de los trabajos previstos dentro de este Pliego, se contará con profesionales de cada uno de los sectores comprendidos, que a su vez estarán apoyados técnica y profesionalmente por la estructura de la empresa adjudicataria del contrato.

El personal mínimo en plantilla deberá ser complementado con los oficios especializados que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de la plantilla mínima a la que este Pliego obliga.
La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la construcción. El Archivo Histórico Provincial quedará eximido de toda relación laboral, económica o jurídica con el personal del adjudicatario, así como con las Empresas que pudieran establecer subcontratas con aquél.

5.1. RESPONSABLE ANTE EL ARCHIVO HISTÓRICO

La empresa adjudicataria, durante el período de vigencia del contrato, designará un responsable del contrato, que será el interlocutor único ante el Archivo Histórico y formará parte, al mismo tiempo, del personal técnico titulado adscrito al servicio.
Dicho Responsable ejercerá todas las funciones de control, supervisión y gestión técnica de todos los trabajos objeto del contrato.
La Institución se reserva el derecho de exigir un cambio en el interlocutor designado por la empresa.

5.2. PERSONAL MÍNIMO ADSCRITO AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL.

La empresa adjudicataria deberá disponer de unos medios técnicos y una organización adaptada a la naturaleza del trabajo contratado.
En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de la plantilla mínima a la que este Pliego obliga.
El personal contará, en todo momento, con los elementos de protección individual necesarios para el estricto cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

6. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

En relación con las prestaciones objeto del presente contrato y en lo que se refiere al plazo de garantía, se estará a lo dispuesto con carácter general en la Ley de Contratos del Sector Público, fijándose ésta en el plazo de duración del presente contrato y una vez finalizado este dos meses con carácter general
La empresa adjudicataria responderá de los daños ocultos, causados por la manipulación incorrecta de cualquier instalación del edificio.
El adjudicatario deberá delimitar el recinto de las obras, cuando éstas comporten riesgo para las personas. Los elementos de protección empleados se mantendrán en todo momento en perfecto estado de conservación y señalización.
Será responsabilidad del adjudicatario los daños o perjuicios que se puedan ocasionar a terceros durante la ejecución del contrato, con ocasión del funcionamiento normal o anormal del servicio. Serán a cargo del adjudicatario las indemnizaciones que deba satisfacer como consecuencia de las lesiones que aquellos sufran en sus bienes y derechos, todo ello con arreglo a la legislación sobre contratos y responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
La empresa adjudicataria responderá de la correcta prestación de los trabajos contratados y de los desperfectos que hubiera ocasionado durante su ejecución, hasta el momento en que se produzca la recepción de los trabajos, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

7. DURACION DEL CONTRATO. La duración del contrato será la establecida en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares que rige para este Contrato.

LA DIRECTORA DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL
Fdo: Esther Cruces Blanco

C/ Martínez de la Rosa, 8 29009 Málaga
Teléfono: 951 04 78 10. Fax: 951 04 78 11
E.mail: informacion.ahp.ma.ccul@juntadeandalucia.es