

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN GRANADA, AVENIDA DE MADRID, N.º 7.**

**EXPEDIENTE: CONTR/2024/224652**

**TÍTULO DEL CONTRATO:** SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN AVENIDA DE MADRID N.º 7 DE GRANADA.

<b>1. OBJETO.</b>	
<b>2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO.</b>	
<b>3. ALCANCE.</b>	
3.1 Instalaciones.....	<u>5</u>
3.2 Obra civil.....	<u>7</u>
3.3 Urbanización.....	<u>8</u>
3.4 Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo.....	<u>8</u>
3.5 Varios.....	<u>9</u>
3.5.1. Limpieza de locales específicamente técnicos.....	<u>9</u>
3.5.2. Mobiliario vario	
3.5.3. Plan de Emergencia.....	<u>9</u>
<b>4. DURACIÓN Y ETAPAS.</b>	
4.1. Fase de Evaluación e Inventario.....	<u>9</u>
4.1.1. Disponibilidad del personal del adjudicatario.....	<u>10</u>
4.1.2. Programa de trabajo e Informe de evaluación.....	<u>10</u>
4.1.3. Plazo de entrega del Plan Operativo.....	<u>10</u>
4.2. Fase de Régimen Normal.....	<u>11</u>
4.2.1. Acta de conformidad .....	<u>1</u>
<b>5. DESARROLLO DEL SERVICIO.</b>	
5.1 Principios.....	<u>12</u>
5.1.1. Fundamentos operativos.....	<u>12</u>
5.1.2. Coordinación.....	<u>12</u>
5.2 Documentación Técnica.....	<u>13</u>
5.2.1. Relación de documentos.....	<u>13</u>
5.2.2. Creación de la base documental.....	<u>14</u>
5.2.3. Aplicaciones Informáticas.....	<u>14</u>
5.2.4. Documentación Auxiliar.....	<u>14</u>
5.2.5. Propiedad de la documentación.....	<u>14</u>
5.3 Desarrollo de los trabajos.....	<u>15</u>
5.3.1. Mantenimiento preventivo, correctivo y conducción de instalaciones.....	<u>15</u>
5.3.2. Avisos y atención de averías.....	<u>15</u>
5.3.3. Régimen de funcionamiento de instalaciones.....	<u>15</u>
5.3.4. Paradas técnicas.....	<u>15</u>



LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 1 / 38
VERIFICACIÓN	NjyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



5.3.5.	Mejoras y medidas tendentes a mejorar el ahorro.....	15
5.3.6.	Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones.....	16
5.3.7.	Informes mensuales de actividad.....	16
5.3.8.	Informes oficiales.....	16
5.3.9.	Disposición de locales.....	16
5.3.10.	Autorizaciones de acceso.....	16
5.4	Vehículos de la empresa.....	16
5.5	Materiales necesarios.....	17
5.5.1.	Clasificación.....	17
5.5.2.	Control de repuestos.....	17
5.5.3.	Características de los materiales empleados.....	17
5.5.4.	Suministros de Materiales.....	18
5.6	Equipos, herramientas y medios auxiliares.....	18
5.7	Gestión.....	18
<b>6.</b>	<b>CALIDAD DEL SERVICIO.</b>	
6.1	Objetivos de calidad.....	19
6.2	Parámetros de calidad.....	20
<b>7.</b>	<b>MEDIOS PERSONALES.</b>	
7.1	Clasificación.....	21
7.2	Dotación de Personal.....	21
7.3	Dedicación.....	22
7.4	Cambios del personal.....	23
7.5	Períodos vacacionales y ausencias.....	24
<b>8.</b>	<b>RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.</b>	
8.1	Dependencia del personal.....	24
8.2	Gastos sociales y tributos.....	25
8.3	Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.....	25
8.4	Intervención de empresas subcontratadas.....	25
8.5	Compensación de daños.....	25
8.6	Relevo del personal.....	26
8.7	Uniformidad y medios de Seguridad.....	26
<b>9.</b>	<b>OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.</b>	
<b>10.</b>	<b>CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.</b>	
10.1	Medios de supervisión y control.....	27
10.2	Informes de actividad.....	27
10.3	Control económico.....	27
10.4	Verificaciones documentales.....	27

**Anexo I. ALCANCE.**

**Anexo II. CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.**

**Anexo III. PLANTILLA OPERATIVA MÍNIMA Y DEDICACIÓN HORARIA.**

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 2 / 38
VERIFICACIÓN	NjyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**Anexo IV. SUBROGACIÓN PERSONAL.**

**Anexo V. SEGURO.**

**Anexo VI. INTEGRACIÓN DEL PERSONAL EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.**

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 3 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7t7Y63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 1. OBJETO.

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el adjudicatario del contrato, deberá desarrollar el mantenimiento y la gestión técnica de las instalaciones del Edificio Administrativo sito en Granada, Avenida de Madrid n.º 7 (EAM) así como la conservación y reparación de las unidades de obra, que se relacionan en el Anexo I, teniendo como meta garantizar la permanente disponibilidad de las mismas con un nivel óptimo de prestaciones y un correcto coste de explotación.

Para mejor conocimiento de las instalaciones contenidas en el alcance del contrato y a fin de que los interesados puedan precisar mejor sus ofertas, se ha programado una visita a las instalaciones que se realizará el tercer día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante, siendo obligatoria la visita a todos los espacios objeto del contrato para la emisión del certificado de realización de la visita. Será requisito obligatorio para la admisión de las ofertas la inclusión en el sobre único de cada licitador del certificado de visita a las instalaciones (Anexo XXI del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares).

## 2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO.

- *PLAN DE MANTENIMIENTO*: Documento en el que se describe la planificación, organización, alcance y detalle de los trabajos de mantenimiento general objeto de esta contratación, así como de medios materiales y humanos que se ponen a disposición del mismo, con detalle de sus características, ubicación, disponibilidad y capacidad de respuesta frente a averías, para los *Ítems* de cada una de las instalaciones que se definen en el Anexo I de este Pliego de Prescripciones Técnicas. Es el documento vigente hasta su revisión.

- *PLAN OPERATIVO O PLAN DEFINITIVO DE MANTENIMIENTO*. Documento compuesto por el inventario actualizado de las instalaciones existentes y la revisión, en su caso, del Plan de Mantenimiento preventivo, correctivo y técnico legal a aplicar, ya sea por exigencias legales o derivadas de la experiencia, así como de los procedimientos y métodos a usar, y en general, todo cuanto pueda incidir en la continuidad operativa del mantenimiento.

- *ÍTEM*: Cada elemento, sistema, subsistema, instalación, planta, maquina, equipo, estructura, edificio, conjunto, componente o pieza que pueda ser considerado/a individualmente y que admita su revisión, reparación o prueba por separado.

- *PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)*: Es el presente documento, determinante del conjunto de características técnicas que definen los términos de la ejecución del servicio.

- *OFERTA*: Propuesta de características técnicas y económicas realizada por las empresas licitadoras para articular el cumplimiento y ejecución del servicio según los términos especificados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

- *OFERTANTE*: Cada empresa licitadora que presenta la correspondiente oferta.

- *EMPRESA ADJUDICATARIA*: Empresa a quien se acepta la oferta propuesta y se adjudica el contrato.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 4 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- **DIRECTOR TÉCNICO:** Técnico responsable del desarrollo del servicio, designado al efecto por la *Empresa Adjudicataria* como único interlocutor válido ante la Delegación Territorial de Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública, durante la ejecución del contrato en todas aquellas actuaciones que precisen de su conformidad técnica.

- **RESPONSABLE DEL CONTRATO.** El órgano de contratación deberá designar una persona responsable del contrato a la que le corresponderá coordinar, supervisar y controlar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. La persona responsable del contrato, que será a todos los efectos la responsable de la Administración frente a la persona contratista, será asistida por un Colaborador de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada.

- **COLABORADOR DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO.** Funcionario responsable designado al efecto por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada, que llevará a cabo las labores de seguimiento, supervisión y control del contrato dentro de su ámbito.

**PARTE DE ACTIVIDADES:** Documento que recogerá, perfectamente descrita, la actividad realizada o a realizar con respecto a un ítem.

### 3. ALCANCE.

En el servicio de mantenimiento, objeto del presente pliego y cuya prestación íntegra será exigida a la empresa adjudicataria, se consideran incluidos, al menos, los siguientes grupos de trabajos sobre los *Ítems* que comprenden cada una de las instalaciones, obras o espacios del edificio, que se relacionan en el Anexo I de este PPT:

**A. Mantenimiento preventivo:** conjunto de tareas de revisión y conservación de los *Ítems* con el objeto de evitar y prevenir averías y de mantenerlos perfectamente operativos.

**B. Mantenimiento correctivo:** conjunto de tareas de reparación de los *Ítems* que puedan averiarse, hasta reponer su funcionamiento operativo correcto.

**C. Mantenimiento técnico legal:** conjunto de revisiones periódicas de verificación del correcto funcionamiento de los *Ítems*, conforme a los Reglamentos o Instrucciones Técnicas vigentes, cumplimentación de los documentos necesarios, además de las operaciones para reponer dicho estado operativo reglamentariamente requerido. Se incluyen las inspecciones oficiales a realizar por organismos de control autorizados cuando estas sean exigibles.

**D. Conducción de las instalaciones:** trabajos de explotación de los sistemas conducentes a la puesta en marcha, paradas, reajustes necesarios para obtener el confort y rendimiento oportuno de las instalaciones.

**E. Mantenimiento modificativo:** Conjunto de tareas para adaptar las instalaciones a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes o para la mejora de su diseño, rendimiento, modernización o correcto funcionamiento.

**F. Suministro de Materiales:**

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 5 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Los materiales fungibles, consumibles, repuestos y todos aquellos materiales utilizados como consecuencia de operaciones realizadas, definidos en la cláusula 5.5.1. de este Pliego de Prescripciones Técnicas, serán por cuenta de la empresa adjudicataria del contrato (en el caso de repuestos y otros materiales hasta el importe máximo de 6000 € establecidos para la bolsa de material) .

Igualmente se considera incluida en este contrato cualquier otra operación no descrita en los apartados anteriores, necesaria para mantener los items objeto del contrato en un óptimo estado de funcionamiento.

### 3.1. Instalaciones.

El adjudicatario deberá realizar las operaciones de mantenimiento necesarias, para garantizar la mejor conservación de las instalaciones, para optimizar la economía de su funcionamiento y para asegurar la obtención en cada momento, de todas las prestaciones exigidas en su respectiva documentación técnica: proyecto de ejecución, en el caso que exista, y características técnicas proporcionadas por los fabricantes de cada equipo.

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.

El adjudicatario aportará fichas de mantenimiento preventivo, en las que se establezcan las operaciones a realizar y el calendario de revisiones, concretándose todas las actuaciones correspondientes al Plan de Mantenimiento Preventivo en cada una de las unidades, sistemas o equipos incluidos en el ámbito definido para el mantenimiento.

Como mínimo deberán contemplar los mantenimientos exigidos por la normativa vigente y aquellos incluidos en los manuales de los equipos.

Las instalaciones que quedan incluidas en el Plan de Mantenimiento son las relacionadas en el Anexo I, con el siguiente alcance y contenido:

- Instalación eléctrica de alta y media tensión: comprende el centro de seccionamiento, la acometida subterránea y el centro de transformación.
- Instalación eléctrica de baja tensión: se entiende como tal la de distribución de energía eléctrica del edificio a partir de la acometida, en su caso, incluyendo el alumbrado y redes de toma de tierra, equipos de SAI y el conjunto autónomo de indicadores luminosos para alumbrado y señalización de vías de evacuación.
- Aparatos elevadores: El mantenimiento de los aparatos elevadores se llevará a cabo por la empresa contratada por la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, de acuerdo con la reglamentación técnica sectorial que regula este tipo de instalaciones. El adjudicatario del contrato objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas, deberá asumir tanto la coordinación del mantenimiento como la gestión técnica de las averías ante la empresa mantenedora de los aparatos elevadores.
- Instalación de climatización y ventilación. Incluyendo en su caso las inspecciones oficiales reglamentarias según el Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios (en adelante RITE) y la aplicación de la normativa de prevención de la legionelosis, asumiendo el adjudicatario del contrato

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 6 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas la toma de muestras diaria así como la coordinación del mantenimiento y la gestión técnica de las averías ante la empresa contratada por la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir para el control y prevención de la legionelosis según la reglamentación vigente.

- Instalación de calefacción por caldera, incluso equipos de producción, red de tuberías, valvulería y aparatos de consumo incluyendo en su caso las inspecciones oficiales reglamentarias según el RITE.
- Instalación de acometida y distribución de agua fría y caliente sanitaria: desde el contador de la compañía suministradora hasta los puntos de consumo, incluso equipos de producción de agua caliente. Se incluyen equipos de cloración de agua y aljibes.
- Instalación de saneamiento de aguas residuales, entendiéndose como tal el conjunto de instalaciones de recogida de aguas, pluviales y sistemas de tratamiento y evacuación, incluyendo todos sus equipos y componentes tales como grupos de presión, bombas sumergidas, arquetas, redes de tuberías y canalizaciones de evacuación, etc., y cualesquiera otros que, aún no formando parte directa de la misma, fuesen indispensables para su correcto funcionamiento.
- Instalación de combustible: depósitos de almacenamiento de gasoil.
- Instalación de detección y extinción de incendios: incluye todos los elementos de detección y alarma, sus interconexiones desde la central y el sistema gestión y control. Asimismo, los elementos de extinción, tanto manuales como automáticos, con sus redes correspondientes y depósitos de agua.
- Sistemas de gestión y control de las instalaciones, incluidos los programas informáticos que los hacen operativos y cualquier otro elemento necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas.

La empresa realizará una primera revisión, reparación si procede, y puesta en servicio de todos los elementos componentes, para garantizar un correcto funcionamiento de todos los sistemas, en los primeros treinta días contados desde la firma del contrato.

1. Sistemas de detección y alarmas: La empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato, deberá realizar el mantenimiento periódico de los sistemas y sus componentes, conforme a los programas establecidos por los fabricantes y a lo regulado en los Anexos II y III de la Orden del Ministerio del Interior INT/316/2011, de 1 de febrero, sobre funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la seguridad privada.
  2. Sistema de Videovigilancia: La empresa adjudicataria llevará a cabo el mantenimiento de todos los componentes del sistema. Este mantenimiento consistirá en la limpieza periódica de las videocámaras y al menos una revisión trimestral del sistema, siguiendo el programa establecido por el fabricante. La primera revisión se realizará en los primeros 30 días del período contratado.
  3. Sistema de control de acceso.
- Instalación de pararrayos: comprendiendo el propio pararrayos, toma de tierra, equipo autónomo de alimentación y de señalización o balizamiento.
  - Instalación de cableado estructurado: comprende tanto el cableado del sistema troncal como horizontal del edificio (fibra óptica y cableado de par trenzado), conectores de tomas de

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 7 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



telecomunicaciones de usuario y conexión del cableado con dichas tomas y con los armarios de comunicaciones de las distintas salas de comunicaciones y CPD del edificio.

- Instalación de imagen y sonido
- Instalaciones cuya finalidad sea el mantenimiento del edificio o alguno de sus elementos.
- Gestión de las garantías que pudieran existir.

Se consideran igualmente incluidas en el mantenimiento las instalaciones que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del edificio o su mantenimiento, que vinieran exigidas por la normativa de obligado cumplimiento que se apruebe en el curso de la ejecución del contrato, o que instale la Administración o el propio adjudicatario en el edificio, con independencia de que figuren en la relación anterior o no. Estas instalaciones deberán incorporarse al Plan Definitivo de Mantenimiento en el momento en que resulte necesario.

La Administración podrá actualizar las instalaciones del edificio en cada momento al objeto de adaptarlas a la normativa de obligado cumplimiento que sea de aplicación a lo largo del periodo del contrato. Igualmente, estas instalaciones deberán incorporarse al Plan Definitivo de Mantenimiento en el momento en que resulte necesario.

Igualmente, el adjudicatario deberá adaptar el Plan Definitivo de Mantenimiento a los protocolos de mantenimiento establecidos en la normativa de obligado cumplimiento que sea de aplicación a lo largo del periodo del contrato.

### 3.2. Obra civil.

El adjudicatario asumirá la conservación, el mantenimiento y la reparación de desperfectos que se produzcan en las distintas unidades de obra que se encuentran comprendidas en el Anexo I, incluso la ejecución de redistribuciones de compartimentación y pequeñas remodelaciones.

Con independencia de lo anterior, el mantenimiento habrá de extenderse a cualquier otra unidad de obra que resulte necesaria para garantizar la funcionalidad y prestaciones previstas en el proyecto, si lo hubiere.

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

- Albañilería: comprende las distintas unidades de obra correspondientes a fabricas.
- Compartimentación: comprende todos los elementos de separación entre las distintas dependencias, sean de carácter fijo, como tabiquerías de fabrica, paneles sobre perfilería, etc., o desmontables, como mamparas modulares industrializadas.
- Cubiertas: entendiéndose como tal todos los elementos y unidades de obra que forman parte de la zona exterior de la techumbre del edificio incluyendo monteras de patios y recogida de aguas pluviales.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 8 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	





- Revestidos: entendiéndose como tal todo material, continuo o discontinuo, que forme el acabado de un elemento de obra, ya sean suelos, suelos técnicos, paredes, techos, falsos techos, peldaños, alféizares, remates, etc.
- Carpinterías, vidrios y elementos de seguridad: comprendiendo el conjunto completo de la carpintería exterior e interior del edificio, como puertas, ventanas, muros cortinas, etc., incluyendo sus mecanismos de seguridad y cierre; lunas, puertas de vidrio, etc.; barandillas, cancelas, celosías, rejas, cierres, etc.
- Soleras y pavimentos.
- Pinturas y barnices: se incluirán tanto la pintura y barniz de interior como de exterior, aplicadas sobre cualquier soporte perteneciente a la obra.
- Se incluyen todas las operaciones tanto preventivas como correctivas que sean necesario realizar, derivadas de ataques o posibles ataques de hongos o insectos que puedan afectar al edificio y sus componentes.

### 3.3. Urbanización.

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

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

- Pavimentación: entendiéndose 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 saneamiento y drenaje.
- Instalación de control de acceso y aforo de vehículos y de personal: tanto a la parcela como al interior del edificio, comprendiendo lectores magnéticos, elementos de maniobra, control, mecanismos de comunicación, etc.
- Cerramiento de parcela: incluyendo valla de cerramiento, puertas de acceso al edificio con sus mecanismos, etc.

### 3.4. Actuaciones de remodelación y mantenimiento modificativo.

El adjudicatario asumirá con su personal habitual la responsabilidad de la ejecución de pequeñas actuaciones de redistribución de mamparas, remodelaciones, revestidos, albañilería y obra civil en general, así como de instalaciones, que de hecho constituyen un capítulo del mantenimiento para el edificio de

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 9 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



oficinas, debido a su gran movilidad funcional. También se incluye la reposición de banderas y la señalización corporativa exterior e interior.

La definición y alcance de estas actuaciones deberán ser conformadas por el Colaborador del Responsable del Contrato al que se alude en el apartado 10.1, quien deberá, también, otorgar el visto bueno tanto a la atribución de medios humanos a estas tareas, para garantizar que se mantiene en su integridad el mantenimiento preventivo programado y la atención debida al mantenimiento correctivo, como a la planificación del trabajo para coordinarlo con el necesario funcionamiento de las diferentes actividades que se desarrollan en el edificio.

En las actuaciones que, a juicio del Colaborador del Responsable del Contrato, no puedan o no deban asumirse por el procedimiento anteriormente descrito y que por su cuantía unitaria puedan clasificarse como "obra menor", de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario se compromete a ofertarlas y, en su caso, a ejecutarlas con personal ajeno al habitualmente dedicado a las tareas de mantenimiento y que posea la especialización adecuada al trabajo a realizar, tomando como referencia, tanto para los precios como en la descomposición de las partidas, los precios de la "Base de Costes de la Construcción de Andalucía" (BCCA), más recientes, editada por la Consejería de Fomento y Vivienda de la Junta de Andalucía.

### 3.5. Varios.

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

#### 3.5.1. Limpieza de locales específicamente técnicos.

Incluye todos los locales técnicos destinados a instalaciones, equipos, talleres y almacenes donde actúe el personal de mantenimiento contratado, en los que no estará autorizada la entrada de personal no cualificado. Se incluyen también todos los cuadros de instalaciones, así como huecos de conductos.

El adjudicatario, en las tareas de limpieza de los locales citados, incluirá también la de cada uno de los equipos, máquinas o elementos de las instalaciones en ellos incluidos, con objeto de asegurar su mejor estado de presentación y conservación.

#### 3.5.2. Mobiliario vario.

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

#### 3.5.3. Plan de Emergencia.

El adjudicatario asumirá la responsabilidad de la integración del personal de mantenimiento en la organización del Plan de Emergencia del Edificio, según Anexo VI.

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

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 10 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

#### 4. DURACIÓN Y ETAPAS.

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

##### 4.1 . Fase de Evaluación e Inventario.

Comprenderá el periodo entre la formalización del contrato y el inicio de la fase de régimen normal, y tendrá una duración de dos (2) semanas.

Tras la firma del contrato entrará en funcionamiento el mantenimiento y la gestión técnica de las instalaciones objeto de este contrato. En este periodo deben detectarse las averías o deficiencias cuyas causas sean imputables tanto a defectos de ejecución o de diseño, así como ponerse de manifiesto imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan de Mantenimiento. De darse alguna de estas circunstancias, se deberán de llevar a cabo las modificaciones que procedan, en las previsiones iniciales del Plan de Mantenimiento, para alcanzar la plena funcionalidad del edificio.

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

- a) Aplicar plenamente, de acuerdo con este pliego, el Plan de Mantenimiento, con las modificaciones autorizadas, en su caso, por la Administración.
- b) Profundizar en el conocimiento, por el adjudicatario y su personal, del edificio a los que debe realizar el mantenimiento, actualizando el inventario de todas las instalaciones en el edificio objeto de este contrato. A estos efectos se analizarán , mediante termografía infrarroja, los cuadros eléctricos.
- c) Elevar a la Administración cuantas sugerencias estime oportunas para racionalizar, facilitar o hacer más económicas y efectivas las futuras tareas de dicho mantenimiento y colaborar con el Colaborador del Responsable del Contrato.
- d) Poner a punto el Plan de Mantenimiento Preventivo y Técnico Legal vigente, así como toda la documentación técnica prevista en los artículos siguientes de este pliego, integrándola en el Plan Operativo.
- e) Formar adecuadamente al personal propio del adjudicatario en todos los aspectos pertinentes en lo referente al manejo de los métodos y de las aplicaciones informáticas que se vayan a usar posteriormente.
- f) 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 necesidad al Colaborador del Responsable del Contrato con información suficiente para que, si procede, se reclame en base a las garantías en vigor.
- g) El adjudicatario gestionará en el aspecto técnico la reclamación de las garantías vigentes de equipos, sistemas y materiales a los fabricantes e instaladores, salvo instrucciones en contrario.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 11 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- h) El adjudicatario deberá presentar ante la Administración una relación del personal adscrito al desarrollo de este contrato al objeto de tramitar la correspondiente acreditación para el libre acceso al edificio incluidos en este servicio.
- i) Concertar métodos y procedimientos operativos con la Administración.
- j) Cualquier operación significativa de reposición o corrección del trazado o equipamiento de las instalaciones que deba abordarse necesitará, para su realización por el adjudicatario, la previa autorización de la Administración.

#### 4.1.1. Disponibilidad del personal del adjudicatario.

Tanto el personal disponible como el permanente, relacionado en el Anexo II de este Pliego, podrá ser requerido para solventar cuantas incidencias surgieran durante esta fase de Evaluación e Inventario. Durante esta fase el servicio debe quedar cubierto en su totalidad.

#### 4.1.2. Programa de trabajo e Informe de evaluación.

El adjudicatario actualizará el programa de trabajo existente. En él se desglosan las tareas a llevar a cabo en esta etapa y los plazos para realizar cada una de ellas.

Al finalizar esta fase, el adjudicatario presentará al Colaborador del Responsable del Contrato un informe sobre las variaciones que haya sufrido el estado de situación respecto de los informes anteriormente emitidos y de los objetivos antes enunciados, que deben estar conseguidos.

#### 4.1.3. Plazo de entrega del Plan Operativo.

El Plan Operativo, compuesto por el inventario actualizado de las instalaciones existentes y la revisión, en su caso, del Plan de Mantenimiento preventivo, correctivo y técnico legal a aplicar, así como de los procedimientos y métodos a usar, y en general, todo cuanto pueda incidir en la continuidad operativa del mantenimiento, deberá ser entregado a la Administración, en formato digital compatible, al finalizar la fase de Evaluación e Inventario.

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

#### 4.2. Fase de Régimen Normal.

Abarcará el periodo comprendido entre el fin de la fase de Evaluación e Inventario y el fin del plazo de vigencia del contrato de mantenimiento.

En esta segunda fase se realizará el mantenimiento de las instalaciones del edificio comprendidas en este pliego, de acuerdo con el Plan Operativo aceptado por la administración al final de la etapa anterior.

No obstante, pueden ponerse de manifiesto imprecisiones, mejoras de procedimientos o insuficiencias del Plan Operativo que deben llevar a modificar las previsiones iniciales para alcanzar la plena funcionalidad del edificio.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 12 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

- a) Llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones, de acuerdo con el Plan Operativo, con las modificaciones autorizadas, en su caso, por la Administración.
- b) El adjudicatario gestionará en el aspecto técnico la reclamación de las garantías vigentes de equipos, sistemas y materiales a los fabricantes e instaladores, salvo instrucciones en contrario.
- c) Se realizarán revisiones trimestrales del Plan Operativo, en orden a su posible ajuste, mejora y modificación.
- d) Con carácter mensual, el adjudicatario presentará al Director Técnico del EAM un informe sobre el estado de situación de los objetivos antes enunciados.
- e) A principio de cada mes el adjudicatario presentará al Director Técnico del EAM los certificados de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados en el mes anterior.

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

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

#### 4.2.1. Acta de conformidad.

Antes de la finalización del período de vigencia del contrato de mantenimiento, el responsable técnico del adjudicatario junto con el Colaborador del Responsable del Contrato nombrado por la Administración, realizarán la inspección y comprobación del estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones objeto del mantenimiento, así como de las unidades de obra civil y de urbanización. En esta inspección intervendrá también, en el caso de conocerse, la empresa que tome a su cargo la continuidad en las tareas del mantenimiento de las instalaciones del edificio.

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, el adjudicatario, antes de la fecha de finalización del período 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. De este acta se deberá dar cuenta a la nueva empresa adjudicataria en el momento de hacerse cargo del servicio en el caso de que, por causa justificada, no haya intervenido en la inspección y comprobación del estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones objeto del mantenimiento a la cual se hace referencia en esta misma cláusula.

Durante este periodo final, el adjudicatario 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.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 13 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

## 5. DESARROLLO DEL SERVICIO.

### 5.1 Principios.

#### 5.1.1. Fundamentos operativos.

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

A este respecto, la empresa adjudicataria del contrato deberán asumir la responsabilidad de establecer la metodología de mantenimiento a seguir, respetando los niveles mínimos que se venían realizando así como los que se definen en el articulado y en los anexos de este pliego y en el PCAP. La metodología propuesta deberá contar con el visto bueno del Colaborador del Responsable del Contrato.

Como principio básico, el Adjudicatario no podrá alterar las configuraciones iniciales de las instalaciones sin que la Administración de la Junta de Andalucía lo autorice con anterioridad a su ejecución.

Dada la complejidad que suponen las tareas derivadas de este mantenimiento, se establece como necesario el principio de perfectibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan Operativo se comprobará la idoneidad del mismo por el Colaborador del Responsable del Contrato para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando conjuntamente con el adjudicatario criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar, sistemática y metodología o cualquier otro aspecto del mismo que contribuya a la mejor conservación de las instalaciones y obra civil, a la optimización de su explotación, del servicio prestado o de la eficiencia energética.

#### 5.1.2. Coordinación.

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios del edificio, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre adjudicatario y Administración a nivel técnico, y la inspección periódica de las instalaciones del edificio, conjuntamente entre ambas partes.

Al objeto de coordinar las relaciones que con motivo del desarrollo de los trabajos previstos en esta contratación se tienen necesariamente que establecer entre la Administración y el adjudicatario, aquélla nombrará un **Colaborador del Responsable del Contrato** y el adjudicatario a un **Director Técnico**, que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como portavoces de las partes en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Ambos técnicos mantendrán reuniones de coordinación, que en principio se establecen semanalmente, quedando a criterio del Colaborador del Responsable del Contrato el establecimiento de la periodicidad de estas reuniones en función de las necesidades.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el Colaborador del Responsable del Contrato y el Director Técnico, se establece un **libro de "Instrucciones e Incidencias del Servicio"** para constancia de aquéllas que por ser de especial relevancia o responsabilidad deban quedar documentadas y fechado su acuse de recibo.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 14 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 5.2 Documentación Técnica.

### 5.2.1. Relación de documentos.

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

➤ **Archivo de características técnicas** que recogerán como mínimo la siguiente información:

- Memoria descriptiva y de cálculo de las diversas instalaciones que forman el conjunto, detallándose las condiciones de proyecto para las que fueron calculadas y las prestaciones previstas (en edificios nuevos).
- Planos permanentemente actualizados 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.
- Esquemas iniciales y de posteriores modificaciones significativas de las distintas instalaciones, convenientemente fechados.
- Esquemas de todos los cuadros eléctricos de mando y control.
- Esquemas del trazado de conductos y tuberías de climatización.
- Fichas de características de todos y cada uno de los equipos que constituyen las diferentes instalaciones, con indicación de marca, modelo, tipo, número de fabricación, código atribuido por el mantenedor, características técnicas dadas por el fabricante, curvas de rendimiento, fecha de puesta en funcionamiento del equipo y vida media prevista inicialmente.

➤ **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.

➤ **Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio.**

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 15 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Este documento mencionado en el apartado 5.1.2, del que existirá un único ejemplar debidamente diligenciado.
  - **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 Director Técnico del adjudicatario, en que se detalle causas y medidas tomadas para su corrección indicando lugar, fecha y hora.
  - **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.

- **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 Delegación Territorial de Turismo en Granada.

#### 5.2.2. Creación de la base documental.

La Administración pondrá a disposición del adjudicatario toda la documentación técnica que obre en su poder, debiendo el adjudicatario, en cualquier caso, completarla o realizarla en la parte que faltare, dentro de la primera fase del contrato, fase de Evaluación e Inventario, que se define en el apartado 4.1, para su posterior uso en la fase Normal, definida en el apartado 4.2.

#### 5.2.3. Aplicaciones Informáticas.

Con independencia de la documentación mencionada en el apartado 5.2.1, el adjudicatario dispondrá de las correspondientes aplicaciones informáticas de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (G.M.A.O.), que le permitan tener actualizada y digitalizada dicha documentación, llevar eficientemente el control del mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, el control de las revisiones e inspecciones periódicas exigidas por la legislación, emitir los correspondientes informes mensuales, y realizar el análisis estadístico de los datos históricos y los parámetros de calidad, permitiendo de esta forma la optimización de dicho mantenimiento.

Las aplicaciones informáticas deberán ser de libre comercialización, y si no lo fueran, deberán permitir el acceso a las mismas al personal técnico de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada, desde otras redes locales.

De igual forma será obligada la entrega a la finalización del contrato de la totalidad de tablas y bases de datos de la aplicación que se hayan utilizado durante dicho periodo de vigencia, para la empresa entrante.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 16 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	





#### 5.2.4. 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, de acuerdo con el Colaborador del Responsable del Contrato.

#### 5.2.5. Propiedad de la documentación.

Toda la documentación técnica descrita en los apartados 5.2.1 y 5.2.4, pasarán a ser propiedad de la Administración y estarán permanentemente en los locales de mantenimiento en el edificio a disposición de sus servicios técnicos y de los del adjudicatario, a efectos de disponer de la información precisa para la mejor vigilancia y ejecución del servicio.

### 5.3 Desarrollo de los trabajos.

#### 5.3.1. Mantenimiento preventivo, correctivo, técnico legal y conducción de instalaciones.

Se atenderán a los Planes y Programas del Plan Operativo que se cita en el apartado 4.1.3. y sus revisiones autorizadas, ajustándose a los criterios señalados en el presente pliego y a la normativa vigente.

#### 5.3.2. Avisos y atención de averías.

El Adjudicatario gestionará la recogida de avisos o anomalías denunciados por los usuarios del edificio o por el propio personal de la Empresa Adjudicataria, reflejándolas en el correspondiente impreso o parte de trabajo numerado, señalando día y hora, procedencia del aviso y calificación del mismo. En los partes de reparación de averías figurará la hora de aviso de la avería y la hora de comienzo y final de las operaciones correctoras, estando conformado por el usuario del servicio reparado ó el Colaborador del Responsable del Contrato.

La atención de los avisos de avería, deberá realizarse dentro de los plazos establecidos en el apartado 6.1 y siempre que lo requiriera por personal distinto al que normalmente desarrolla el Servicio.

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

#### 5.3.3. Régimen de funcionamiento de instalaciones.

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

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

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 17 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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

#### 5.3.4. Paradas técnicas.

Las operaciones o reparaciones cuya ejecución implique parada inusual de instalaciones serán realizadas, salvo fuerza mayor, durante los horarios que señale a estos efectos la Administración y dentro de los días laborables salvo razones excepcionales.

Todas ellas deberán ser comunicadas por el adjudicatario al Colaborador del Responsable del Contrato o persona responsable del mantenimiento del edificio con antelación superior a 48 horas si son programadas y con el mayor tiempo posible en los demás casos, para no perjudicar la actividad administrativa.

#### 5.3.5. Mejoras y medidas tendentes a mejorar el ahorro.

El adjudicatario propondrá a la Administración las medidas de automatización, regulación y control de energía que contribuyan a aumentar el confort de los usuarios, mejorar la seguridad y al ahorro energético.

#### 5.3.6. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de instalaciones.

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

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

#### 5.3.7. Informes mensuales de actividad.

El adjudicatario, durante la fase de régimen normal, elaborará, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades y número de partes realizados de mantenimiento, relación valorada de repuestos usados y evaluación de los parámetros de calidad que se fijan en el apartado 6. Asimismo, incluirá información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan Operativo.

Los partes de trabajo deberán incluir la descripción de la actividad realizada, fecha de su realización, identificación de los operarios que han intervenido, relación de material empleado, firma y sello del responsable del centro, así como cualquier otro dato que contribuya a precisar las operaciones realizadas.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 18 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### 5.3.8. Informes oficiales.

El adjudicatario, elaborará todos los informes y/o documentación sobre las instalaciones que fuera necesario presentar ante cualquier organismo oficial que esté facultado para exigirlo, y de la que entregará una copia completa al Colaborador del Responsable del Contrato.

#### 5.3.9. Disposición de locales.

La Administración pondrá a disposición del adjudicatario locales de la suficiente amplitud para almacén, taller, vestuario y oficinas, si bien, éste no adquirirá ningún derecho sobre los mismos, debiendo abandonarlos el mismo día en que se dé por finalizada la relación que, sobre la base de la presente contratación, se establezca entre ambos.

#### 5.3.10. Autorizaciones de acceso.

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

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

#### 5.4 Vehículos de la empresa.

El adjudicatario dispondrá de tantos vehículos como sean necesarios para el desplazamiento del personal de mantenimiento a los distintos edificios afectados por el presente contrato, para atender el cumplimiento de sus funciones, con especial atención a los objetivos de calidad descritos en el punto 6.1.

#### 5.5 Materiales necesarios.

##### 5.5.1. Clasificación.

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

##### 1. Materiales Fungibles.

Se entenderán por materiales fungibles todos aquellos materiales o piezas que se caracterizan por poseer una corta vida útil en condiciones normales de funcionamiento, junto con un reducido precio unitario. A título meramente informativo se considerarán como tales: zapatas, filtros, pernos, tornillos, clemas, clavos, prensaestopas ....

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 19 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 2. Productos Consumibles.

Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que han de reponerse de forma continua. De forma no exhaustiva, se considerarán como tales: aceites y grasa para engrase de equipos, productos de limpieza de piezas y elementos de reparación, trapos para limpieza de piezas y equipos, cintas de teflón, cintas aislantes, herramientas para el mantenimiento y conducción de instalaciones, cables, pequeño material eléctrico...

## 3. Repuestos.

Se entenderá por repuestos todos aquellos elementos constitutivos de un equipo o instalación, no incluidos en los puntos anteriores, como por ejemplo diferenciales y magnetotérmicos, actuadores de sistema de control de AACC, compresores de máquinas de AACC, fluxores de aseos, todo elemento constitutivo de máquina o sistema vital para el funcionamiento de la misma.

La Administración exigirá al adjudicatario gestionar y mantener un stock con los repuestos más usuales y necesarios, pudiendo modificar la composición del mismo, si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta prevista en el apartado 6.

En caso de duda de un elemento como producto consumible o repuesto el Director Técnico y el Colaborador del Responsable del Contrato acordarán su clasificación.

## 4. Otros materiales.

Son todos aquellos materiales utilizados como consecuencia de operaciones realizadas por la empresa adjudicataria, de entre las contempladas en este PPT, distintos de los anteriores.

### 5.5.2. Control de repuestos.

Se deberá controlar el consumo y, en su caso, nivel de stock, de los productos consumibles y fungibles, así como de los repuestos más usuales y necesarios 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.

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

### 5.5.3. Características de los materiales empleados.

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

En el caso de tener que variar marca o modelo, por causa justificada, el adjudicatario presentará al Colaborador del 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.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 20 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### 5.5.4. Suministros de Materiales.

El coste de los materiales fungibles y de los productos consumibles irán en todo caso a cargo del adjudicatario del contrato, al estar su coste incluido dentro de los gastos de ejecución material del contrato. En cuanto al coste de los repuestos, se establece una bolsa de 6000 € con cargo al contrato y cuyo uso deberá ser expresamente autorizado por el responsable del contrato previa justificación del contratista. Una vez agotada esta bolsa de material, los repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento irá a cargo de la Administración, que podrá fijar una lista de proveedores habituales o realizar la adquisición o compra de dicho material directamente.

Las notas de pedido para adquisición de repuestos y material requerirán verificación previa por el Colaborador del Responsable del Contrato o técnico en quien éste delegue, siendo gestionada la adquisición por el adjudicatario. Una vez agotada la bolsa de material, los repuestos serán facturados de forma independiente a la factura mensual.

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

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

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

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

Deberá dotar a su personal, igualmente, de un adecuado sistema de comunicación móvil. El Jefe del Servicio dispondrá de teléfono móvil a cargo del adjudicatario.

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

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 21 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 5.7 Gestión.

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

## 6. 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 la empresa de mantenimiento y el Colaborador del Responsable del Contrato, establecerán en la fase de Evaluación e Inventario un sistema ponderado de parámetros objetivos que permitan valorar el nivel de calidad atribuible al servicio prestado. Esta valoración será realizada trimestralmente.

### 6.1. Objetivos de calidad.

El adjudicatario debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en el presente pliego, cumpla los objetivos de calidad más significativos, y como mínimo los que a continuación se indican:

- a) Las prestaciones funcionales que deben obtenerse de las instalaciones, obra civil y urbanización, incluidas en el alcance del mantenimiento, serán en todo momento las que demande el edificio.
- b) Los equipos, máquinas y componentes que forman parte de las instalaciones han de mantenerse en todo momento dentro de las especificaciones dadas por el fabricante o instalador y alcanzar la vida media prevista.
- c) Se han de realizar todos los controles y operaciones previstos en el Plan Operativo, y aquellos otros que fuesen necesarios para obtener un correcto funcionamiento de las instalaciones comprendidas en el mantenimiento. Muy especialmente se atenderá a realizar aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento vigentes en cada momento.
- d) Las conducciones, instalaciones auxiliares y sistemas de interconexión, han de mantener en todo momento las características necesarias para el correcto funcionamiento de equipos, máquinas e instalaciones.
- e) La vigilancia de instalaciones, sistemas, procesos, instrumentos de control, alarmas, aparatos de medida, etc., se ha de realizar durante todo el período de vigencia del servicio, para mantener las prestaciones previstas en proyecto.
- f) Se han de conseguir los rendimientos óptimos de equipos, máquinas, sistemas y procesos, tomando como referencia los que figuran en las características técnicas del fabricante y los exigidos en función de

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 22 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



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, maquinas e instalaciones, manteniendo en todo momento su estado adecuado de pintura, cromados, aislamientos, etc.
- h) El adjudicatario debe realizar la prestación del servicio referente a la obra civil y urbanización, recogidas en este pliego, de forma que las unidades de obra han de mantener, en todo momento, las características de estructura y funcionalidad previstas en el proyecto de construcción ejecutado. Especialmente en las unidades de acabados (solados, revestimientos aplacados, pinturas, etc.) se deberá mantener la homogeneidad y dignidad de su aspecto.
- i) Para las señalizaciones, tanto interiores como exteriores, se cuidará que no falten las previstas y mantengan su claridad de lectura, evitando cualquier síntoma de descuido o deterioro.
- j) El mantenimiento correctivo por fallos de funcionamiento y reparación de averías o desperfectos que sea necesario realizar en las instalaciones, sistemas, procesos, etc., se ejecutará con rapidez y eficacia.

Se calificarán como averías críticas las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento esencial en la totalidad o parte importante del edificio; como averías mayores las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento normal de un servicio administrativo o área equivalente, no obstante cuando el servicio afectado sea el único en funcionamiento en el edificio, esta avería pasará a ser crítica. Se calificarán como averías menores el resto no descrito. En caso de duda sobre la calificación de una avería, prevalecerá el criterio del Colaborador 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 críticas:**

De inmediato a su conocimiento, tanto para el personal propio como para el personal especializado que se necesite subcontratar.

– **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 veinticuatro horas, para aquellas que producen la imposibilidad de funcionamiento de algún elemento de instalación o dependencia.

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

- 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

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 23 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



máxima integridad física de personas y cosas. Igualmente se actuará en las reposiciones y reparaciones de las unidades de obra civil y urbanización.

## 6.2. Parámetros de calidad.

Con objeto de verificar la efectividad de la prestación del servicio, el adjudicatario debe incluir en el informe técnico de actividad mensual descrito en el apartado 5.3.7. los valores resultantes en el período para los parámetros de calidad más significativos, siendo como mínimo los que se indican a continuación:

### MANTENIBILIDAD O CAPACIDAD DE MANTENIMIENTO (M)

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

$$\text{TMR} = \frac{\text{Tiempo de reparación de averías}}{\text{n}^\circ \text{ de averías}} \quad \text{TMR} = \frac{\text{n}^\circ \text{ de reparaciones en tiempo}}{\text{n}^\circ \text{ de reparaciones total}} \times 100$$

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

### DISPONIBILIDAD (D)

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

En instalaciones se calculará según la fórmula siguiente:

$$D = \frac{\text{TMF}}{\text{TMF} + \text{TMR}} \times 100$$

## 7. MEDIOS PERSONALES.

### 7.1. Clasificación.

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

- Personal propio que con dedicación exclusiva se destinará al edificio. Es el personal que en el Anexo II de este Pliego figura como personal permanente. El servicio deberá dotarse en número y cualificación que especifica este Anexo.
- Personal propio que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan, según Anexo II de este Pliego.
- Personal ajeno que el adjudicatario podrá subcontratar a otras empresas especializadas, bien porque no disponga de técnicos idóneos o porque se estime más funcional y eficaz la fórmula de la subcontratación, extremos estos que deberá justificar ante la Administración. La empresa subcontratada deberá contar con las autorizaciones suficientes, impuestas por disposiciones legales, para realizar la tarea de que se trate.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 24 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	





El supuesto de la subcontratación y la designación de la empresa subcontratada, deberán ser previamente autorizados en cada caso por la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa o técnica que estime pertinente sobre las empresas subcontratadas y sobre el alcance y contenido de los contratos firmados con las mismas.

- La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en el presente pliego y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario y la Administración.
- En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al adjudicatario sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

#### 7.2. Dotación de Personal.

El Adjudicatario deberá tener a disposición del edificio el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el programa de mantenimiento del edificio y sus revisiones y modificaciones autorizadas, así como los objetivos de calidad especificados en el apartado 6.1.

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

- 1 Oficial 1ª Polivalente (jornada de mañana).
- 1 Oficial 1ª Polivalente (jornada de tarde).

Además, el adjudicatario deberá designar a un Ingeniero Técnico o similar, con la función de Jefe del Servicio, que deberá acreditar una experiencia mínima de cinco años en puestos de similares características.

Las ausencias temporales o definitivas tanto de los Oficiales 1ª como del Jefe del Servicio deberán ser comunicadas al Colaborador del Responsable del Contrato o de la Administración, en su caso y suplidas por personal con análoga cualificación.

La dedicación horaria de la plantilla operativa mínima y propia del adjudicatario viene definida en el Anexo III.

#### 7.3. Dedicación.

A) La jornada habitual de prestación del servicio se establece en el Anexo III, debiendo realizarse dentro de ella las tareas de mantenimiento, salvo justificación y autorización expresa del Colaborador del Responsable del Contrato o de la Administración, en su caso. No se computan a estos efectos ni los desplazamientos a los distintos edificios, ni la compra de materiales que se realizará por el personal disponible de la empresa. Sólo se computarán como tiempo efectivamente trabajado los desplazamientos entre centros realizados por razones del servicio.

B) Cuando fuera del periodo normal de actividad administrativa debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad o se presente una emergencia, el Jefe de Mantenimiento fijará con el Colaborador del Responsable del Contrato la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 25 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



las órdenes del Jefe de Mantenimiento o del jefe suplente. 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, la cualificación y permanencia del personal propio destinado habitualmente a los centros de trabajo, de acuerdo con los requerimientos mínimos del Anexo II.

Para ello deberá tener en cuenta que, para actuar como equipo de primera intervención en el mantenimiento correctivo, durante el periodo normal de actividad administrativa del edificio, deberá contar, al menos, con el personal especificado en el Anexo II

Necesariamente este personal permanente pertenecerá a la plantilla del adjudicatario.

D) La dedicación del personal deberá ser la necesaria para alcanzar los objetivos de calidad propuestos y el cumplimiento del Plan Operativo aprobado. Aquellos trabajos extraordinarios que interfieran en el funcionamiento de la actividad laboral (como aquellos que impliquen el corte de electricidad o de agua) se ejecutarán en horario no coincidente con el del funcionamiento del centro.

E) En caso de emergencia o avería crítica, el adjudicatario deberá poner a disposición del edificio 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, por lo que dichos técnicos deberán estar siempre localizables a cualquier hora del día o de la noche, a cuyos efectos se deberá comunicar a la Administración un número de teléfono de asistencia 24 horas.

#### 7.4. Cambios del personal.

El adjudicatario proporcionará a la Administración toda la información necesaria que permita evaluar la solvencia técnica de las personas que van a prestar sus servicios, aportando el historial profesional de todo el personal asignado, así como justificación documental de su relación contractual, cuando le sea requerida. Comunicará, también, las subcontratas o profesionales ajenos que intervengan en el mantenimiento, desglosando detalladamente las parcelas de mantenimiento encomendadas a cada uno.

Las modificaciones que realice el adjudicatario deberán ser notificadas y autorizadas por la Administración, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración.

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades del adjudicatario, no afectará en cada plazo a más del 20% del adscrito al servicio de mantenimiento para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el edificio. Este porcentaje se computará independientemente para el personal permanente en el centro y para el resto del personal que intervenga en el mantenimiento. En todo caso, habrá de garantizarse la continuidad y calidad del servicio en el periodo inicial en que el nuevo trabajador toma conocimiento de los ítems a mantener en el edificio. A este fin será acompañado, durante un mínimo de dos días, por otro operario, autorizado al efecto por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada que conozca previamente las instalaciones, y siendo su trabajo supervisado directamente por el Ingeniero Técnico (Jefe de Mantenimiento), exigiéndose a éste su presencia física en dicho centro durante, al menos, la primera jornada completa del nuevo operario. Una vez desaparezca la causa que originó la sustitución, deberá incorporarse inmediatamente el trabajador habitual. El coste de las horas extraordinarias generadas por la

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 26 / 38
VERIFICACIÓN	NjyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



incidencia referida y producidas por la coincidencia obligada de dos personas en el mismo horario y turno de trabajo correrá, en todo caso, a cargo de la Empresa Adjudicataria.

#### 7.5. Períodos vacacionales y ausencias.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el Plan Operativo, la calidad del servicio y el número de efectivos, actuándose conforme se contempla en el punto anterior.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el mantenimiento correctivo de al menos las averías que deban de atenderse en período igual o inferior a veinticuatro horas según el apartado 6.1.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

Durante estos períodos de huelga, se abonará sólo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de mantenimiento y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### 8. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

#### 8.1. Dependencia del personal.

Los licitadores se obligan –caso de resultar adjudicatarios- a ofrecer al 100% de los trabajadores permanentes (Anexo II) que la empresa saliente tuviera adscritos al servicio objeto de contratación, la subrogación en todos los derechos y condiciones que tuvieran contraídos con la misma. Tal subrogación se materializará a solicitud de cada trabajador en la que sea posible comprobar que queda enterado de todos los pormenores de su relación laboral con la empresa y de la inexistencia de vínculo alguno con su cliente receptor del servicio objeto de la presente contratación. A efectos de lo dispuesto en este apartado, esta Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada se obliga a facilitar a las empresas licitadoras la relación de personal adscrito al servicio, con antigüedad y categoría.

Todo el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la Empresa Adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de patrón, y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social respecto al personal a su cargo. En cualquier momento este extremo podrá ser comprobado por esta Delegación Territorial, debiendo presentar para ello, la Empresa Adjudicataria, los contratos de trabajo y/o seguros sociales de los trabajadores, cuando les sea requeridos. Esta Delegación Territorial no asumirá vinculación alguna con este personal, ni le será exigible, por causa alguna, responsabilidad de ninguna clase como

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 27 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



consecuencia de las Relaciones existentes entre la Empresa Adjudicataria y sus empleados, aunque éstas se deriven de la prestación de los servicios exigidos en presente pliego y su consiguiente interpretación.

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

#### 8.2. Gastos sociales y tributos.

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

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

#### 8.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos.

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

Si se utilizaran en el desarrollo de los trabajos medios de cualquier clase propiedad de la Administración, aparte de contar con la oportuna autorización, el adjudicatario deberá garantizar que el personal que lo utilice está capacitado para su manejo y realizar antes de su uso una verificación suficiente de sus condiciones de seguridad y fiabilidad.

El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos para la realización del servicio, de acuerdo a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, plan que deberá formar parte del Plan Operativo del apartado 4.1.3.

El adjudicatario responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, en la prestación de sus servicios en el edificio, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

#### 8.4. Intervención de empresas subcontratadas.

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto en el artículo 7.1., el adjudicatario tendrá en relación al personal de la misma, mientras desempeñe su cometido en los edificios, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior, se mantendrán siempre bajo las órdenes del Jefe de Mantenimiento y seguirán las prescripciones del Plan de Prevención de Riesgos Laborales antes citado.

#### 8.5. Compensación de daños.

Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de los edificios por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario. Este será también responsable subsidiario, en el ámbito del edificio, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 28 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



#### 8.6. Relevo del personal.

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

#### 8.7. Uniformidad y medios de Seguridad.

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

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

### 9. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

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

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

Será responsabilidad del adjudicatario la realización de las revisiones periódicas oficiales obligatorias que exige la normativa vigente en las diferentes instalaciones y aquellas de maquinaria y equipos exigidas por los fabricantes o instaladores para su correcto funcionamiento; ejecutará la tramitación administrativa que requieran, soportará los costos de intervención de los Organismos de Control Autorizados (OCA) cuando sean exigibles y gestionará los libros oficiales de mantenimiento que sean preceptivos, cuidando de que se mantengan al día. Asumirá, por tanto, la compensación a la Administración de cualquier multa administrativa o perjuicio económico que se derive de una infracción por estos conceptos a partir del momento del comienzo del Régimen Normal del Mantenimiento.

Los certificados de las inspecciones oficiales emitidos por los Organismos de Control Autorizados (OCA), deberán entregarse al Colaborador del Responsable del Contrato.

El adjudicatario además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia del edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y aportará las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones según lo establecido en el Anexo VI.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 29 / 38
VERIFICACIÓN	N.JyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



El adjudicatario, para cubrir sus responsabilidades contractuales y civiles derivadas de la ejecución de los trabajos contratados, dispondrá de una póliza de seguros con una cobertura adecuada a las condiciones particulares del objeto del contrato, según lo establecido en el Anexo V.

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

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

La Administración nombrará como Colaborador del Responsable del Contrato a un funcionario de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función en Granada, que llevará a cabo las labores de seguimiento, supervisión y control del contrato dentro de su ámbito.

La Administración, a través éste, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Plan Operativo se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el Colaborador del 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 al adjudicatario por escrito.

La Administración podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

### **10.2 Informes de actividad.**

Durante los 10 primeros días de cada mes, el adjudicatario, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 5.3.7, que suscribirá su Director Técnico y su Jefe de Mantenimiento, deberá dar cuenta al Colaborador del Responsable del Contrato de las tareas ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de mantenimiento, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar. De este informe se entregará una copia en papel y otra en soporte informático.

Este informe deberá entregarse al Colaborador del Responsable del Contrato, conjuntamente con la factura del periodo correspondiente, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de la misma.

### **10.3 Control económico.**

Al Colaborador del Responsable del Contrato corresponde conformar cada una de las facturas del servicio previamente a su tramitación, adjuntando un certificado en el que se exprese la conformidad de este con el contrato durante el periodo al cual corresponde la factura, conformar los gastos derivados del mantenimiento que requieran autorización previa, así como las facturas de los repuestos. La Administración no reconocerá ningún suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el conforme del Colaborador del Responsable del Contrato, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 30 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



10.4 Verificaciones documentales.

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que se establecen en los apartados 7, 8 y 9, para lo cual el adjudicatario le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

Granada, a la fecha de la firma electrónica

EL DELEGADO TERRITORIAL

Fdo: Luis Recuerda Martínez

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 31 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7t7Y63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### Anexo I. ALCANCE

<b>Expediente : CONTR/2024/224652</b>
<b>Título : SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN AVENIDA DE MADRID N.º 7 DE GRANADA</b>

<b>Instalaciones</b>	
➤ Electricidad, alta y media tensión.	SI
➤ Electricidad, baja tensión.	SI
➤ Aparatos elevadores	(1)
➤ Climatización y ventilación.	SI
➤ Prevención de la legionelosis	(2)
➤ Instalación de calefacción por caldera	SI
➤ Acometida y distribución de agua fría y caliente.	SI
➤ Saneamiento.	SI
➤ Instalación de combustible. Depósito.	SI
➤ Instalación de detección y extinción de incendios	SI
➤ Gestión y control de instalaciones	SI
➤ Pararrayos.	SI
➤ Cableado estructurado	SI
➤ Instalación de imagen y sonido	SI
➤ Instalaciones cuya finalidad sea el mantenimiento del edificio o alguno de sus elementos	SI
▪ Cualquier otra instalación que tengan el edificio. Gestión de garantías.	SI
<b>Obra Civil</b>	
➤ Albañilería	SI
➤ Compartimentación.	SI
➤ Cubiertas.	SI
➤ Revestidos y acabados.	SI
➤ Carpinterías, vidrios y elementos de seguridad y de protección.	SI
➤ Soleras y pavimentos.	SI
➤ Pinturas y barnices.	SI
<b>Urbanización</b>	
➤ Pavimentos.	SI
➤ Alumbrado exterior.	SI
➤ Saneamiento y drenaje.	SI
➤ Control de accesos y aforo de vehículos y personas.	SI
➤ Cerramiento de la parcela.	SI

Así mismo incluirán las actuaciones previstas en los apartados 3.4 y 3.5, así como cualquier otra actuación que fuera necesaria para el correcto mantenimiento del inmueble.

(1) El alcance del servicio en esta instalación comprende la coordinación del mantenimiento así como la gestión técnica de las averías ante la empresa mantenedora de los aparatos elevadores, y las inspecciones oficiales a realizar por Organismos de Control Autorizados.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 32 / 38
VERIFICACIÓN	NjyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	





(2) El alcance del servicio comprende toma de muestras diaria así como la coordinación del mantenimiento y la gestión técnica de las averías ante la empresa contratada por la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir para el control y prevención de la legionelosis según la reglamentación vigente.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 33 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7t7Y63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Anexo II

CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

<b>Expediente : CONTR/2024/224652</b>	
<b>Título :</b>	<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN AVENIDA DE MADRID N.º 7 DE GRANADA</b>

<b>Duración y Etapas</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Duración</b>	<b>Inicio</b>
– Fase de <b>Evaluación e Inventario</b>	2 semanas.	Desde la firma del contrato.
– Fase de <b>Régimen Normal</b>	11,5 meses.	Desde la finalización de la fase anterior.

<b>Medios Personales</b>		
<b>Personal Disponible</b>	<b>Categoría Profesional:</b>	<b>Requisitos:</b>
	– Jefe de Servicio	Ingeniero Técnico o similar, con experiencia mínima de cinco años en tareas específicas de mantenimiento de edificios.
	– Oficial 1ª Polivalente	Conocimientos de programas informáticos.
	– Oficial 1ª Polivalente	

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 34 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**Anexo III**  
**PLANTILLA OPERATIVA MÍNIMA Y DEDICACIÓN HORARIA.**

<b>Expediente : CONTR/2024/224652</b>	
<b>Título :</b>	<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN AVENIDA DE MADRID N.º 7 DE GRANADA</b>

HORARIO DE LUNES A VIERNES .

- EN EL MISMO HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO.

- DIVIDIDO EN JORNADAS DE MAÑANA Y TARDE SEGÚN CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE INDUSTRIAS SIDEROMETALURGICAS DE LA PROVINCIA DE GRANADA.

• Jornada de Mañana: 1 Oficial 1ª Polivalente

• Jornada de Tarde: 1 Oficial 1ª Polivalente

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

<b>Otros conceptos</b>
Este horario podrá ser modificado por el Colaborador del Responsable del contrato de Servicio de Mantenimiento, según las necesidades del servicio, manteniendo el cómputo de horas anuales.

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 35 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**Anexo IV**  
**SUBROGACIÓN DE PERSONAL.**

<b>Expediente : CONTR/2024/224652</b>	
<b>Título :</b>	<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN AVENIDA DE MADRID N.º 7 DE GRANADA</b>

Información facilitada por la empresa que actualmente presta el servicio, INGENIERÍA GESTIÓN ENERGÉTICA Y ESTUDIO DE OBRAS SL, referida a las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación, en los términos del vigente Convenio Colectivo del sector de industrias siderometalúrgicas de la provincia de Granada.

<b>Trabajador</b>	<b>Categoría</b>	<b>Antigüedad</b>	<b>Tipo contrato</b>	<b>Jornada</b>	<b>Convenio de aplicación</b>	<b>Salario</b>	<b>Coste anual para la empresa (salario + pluses + SS)</b>
JMBR	OFICIAL 1ª	01/11/2016	Indefinido	40 h	Sector Industrias Siderometalúrgicas Granada	S/C	33.762,92 Euros
MDB	OFICIAL 1ª	01/11/2016	Indefinido	40 h	Sector Industrias Siderometalúrgicas Granada	S/C	33.762,92 Euros

**Otros pactos en vigor aplicables a los trabajadores que afectan a la subrogación:**

<b>Trabajador</b>	<b>Pacto aplicable</b>	<b>Antigüedad</b>
JMBR	Disponibilidad	150 Euros/mes
MDB	Disponibilidad	150 Euros/mes



**Anexo V**  
**SEGURO.**

<b>Expediente : CONTR/2024/224652</b>	
<b>Título :</b>	<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN AVENIDA DE MADRID N.º 7 DE GRANADA</b>

<b>Coberturas del Seguro:</b> La persona contratista deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil no solo por daños a terceros, tanto a personas como a bienes, sino también por los daños producidos a la Junta de Andalucía o al personal dependiente de la misma, durante la vigencia del contrato.	
<b>Importe</b>	Cobertura en meses
- Presupuesto base de licitación IVA incluido	Plazo del contrato

LUIS RECUERDA MARTINEZ		12/03/2024 14:21:06	PÁGINA: 37 / 38
VERIFICACIÓN	NJyGwG6XdS23WV8APoZ8F7tY63Cut	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Anexo VI

**INTEGRACIÓN DEL PERSONAL EN EL PLAN DE EMERGENCIAS DEL CENTRO.**

<b>Expediente : CONTR/2024/224652</b>	
<b>Título :</b>	<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO SITO EN AVENIDA DE MADRID N.º 7 DE GRANADA</b>

<b>Integración en el Plan de Emergencia del Centro</b>	
– Personal de Mantenimiento	Miembros del Equipo de Intervención