

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA ADJUDICACIÓN DEL

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS SALAS DE

CALDERAS

DE LAS PROMOCIONES GESTIONADAS POR ALOKABIDE

Índice

1. OBJETO DEL CONTRATO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA APLICABLE	4
4. PRESTACIONES GENERALES DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO	6
5. SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL O PREVENTIVO.....	7
5.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO EXIGIDO POR EL REAL DECRETO 178/2021 – RITE	7
5.2. MANTENIMIENTO EXIGIDO POR EL REAL DECRETO 865/2003 – LEGIONELOSIS	8
6. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	9
6.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO SUTITUTIVO	10
6.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO MODIFICATIVO	11
7. OTROS SERVICIOS.....	11
7.1. LECTURAS DE CONTADORES.....	11
7.2. CONTROL DE GASTOS. NO HAY REVISION DE PRECIOS.....	12
7.3. ACOMPAÑAMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL AUTORIZADOS Y PERSONAL ENVIADO POR ALOKABIDE.	12
7.4. ACCESO A PROGRAMA INFORMATICO DE GESTION DE MANTENIMIENTO.....	13
8. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ENTREGAR LA CONTRATISTA	13
9. SUBCONTRATACIÓN	15
10. AVISOS	16
11. AUTORIZACIONES DE ACCESO A LAS PROMOCIONES Y NORMATIVA INTERNA.	16
12. RELACIONES ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y ALOKABIDE S.A.	16
13. SEGURIDAD LABORAL.....	17
14. HORARIO	18
15. COMIENZO DEL CONTRATO	18
16. ANEXOS.....	19
16.1. ANEXO I – LOTES.....	19
16.2. ANEXO II – MANUAL DE USO Y MANTENIMIENTO.....	22
16.3. ANEXO III – Informe técnico inicial.....	24
16.4. ANEXO IV – INFORME ANUAL DE GESTION ENERGETICA.	25

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato lo constituyen los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones térmicas centralizadas situadas en los edificios residenciales (en adelante promoción) de titularidad de ALOKABIDE S.A. que se relacionan en el anexo I de este pliego.

También están incluidas en este pliego las instalaciones de las promociones con generadores en vivienda individuales pero que disponen de un sistema centralizado de aporte de energía renovable.

El contrato incluye los servicios de mantenimiento de carácter preventivo o técnico legal, así como los servicios de mantenimiento correctivo, en los términos que figuran en este pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares, necesarios para obtener el mejor estado de conservación de las partes y elementos de las instalaciones térmicas, asegurando el funcionamiento continuo y eficaz de las instalaciones con el mejor rendimiento y mínimo consumo de energía, minimizando los posibles paros como consecuencia de averías y garantizando la seguridad de los edificios y sus instalaciones.

2. ALCANCE

Este contrato abarca todas las promociones en propiedad 100% de Alokabide S.A. así como todas las promociones de viviendas propiedad 100% de Gobierno Vasco o de otras entidades gestionadas por Alokabide S.A. *Ver anexo I ppt.*

Las instalaciones actuales

El adjudicatario estará obligado a aceptar, por el mero hecho de haber concurrido a la licitación, la situación en que se encuentran actualmente las instalaciones existentes y todos y cada uno de los elementos y equipos que son objeto del contrato, sin que tenga derecho a reclamar compensación alguna por el sobreesfuerzo que exija el exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

La aceptación de las instalaciones actuales, independientemente del tipo que se traten, le obliga a mantener los elementos montados actualmente, sin que puedan ser alteradas sus características, salvo previa autorización del área técnica de Alokabide u obligación legal o normativa aplicable.

Las nuevas instalaciones

Dicho contrato incluirá todas las promociones futuras con las características iguales a las del párrafo primero.

Durante el transcurso de la redacción y adjudicación de este pliego y durante la vigencia del presente contrato, los edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición, y cualesquiera otros que pasen a disposición de Alokabide, podrán integrarse en el contrato, siempre que Alokabide lo considere oportuno, por lo que son objeto de esta licitación todas las promociones que Alokabide gestiona, y la empresa adjudicataria acepta hacerse cargo de las nuevas instalaciones, en las condiciones técnicas y económicas de prestación del servicio que se establecen como óptimas en el presente pliego.

Las nuevas instalaciones realizadas por terceros, tanto si fueran encargadas por Alokabide como recibidas de otros, deberán ser revisadas, antes de su recepción provisional por la empresa adjudicataria del servicio, quién informará por escrito (mediante el INFORME TÉCNICO INICIAL) al área de mantenimiento de Alokabide de la conveniencia de la ejecución de las mismas, de acuerdo con las normativas vigentes existentes al respecto, como paso previo a su incorporación en el parque público de vivienda, o en su caso, de los reparos a la recepción de las mismas.

Durante el período de garantía provisional de las nuevas instalaciones, la empresa adjudicataria de los servicios de mantenimiento deberá efectuar las inspecciones de las mismas, procediendo de acuerdo con lo indicado en el presente pliego de prescripciones.

Instalaciones mixtas.

Las instalaciones mixtas son aquellas en las que Alokabide no es 100% propietario.

Dichas promociones no son objeto de este pliego.

La adjudicación y gestión de dichas promociones será por cuenta de la comunidad de propietarios.

Los contratos de dichas promociones los firmarán las comunidades de propietarios.

Lotes

Este contrato se divide en 7 lotes. En el *Anexo I* de este pliego se indican las promociones que conforman cada lote, la ubicación de estas promociones y las características principales de cada instalación.

Lote	Zona geográfica	Municipios.
1	Araba	Vitoria, Llodio
2	Araba	Vitoria, Iruña de oca
3	Bizkaia	Etxebarri, Gernika, Amorebieta, Mungia, Lamiako, Sestao, Portugalete, Bilbao, Mungia
4	Bizkaia	Muskiz, Santurtzi, Ortuella, Arrigorriaga, Elorrio, Bilbao, Durango, Ermua.
5	Gipuzkoa	Arrasate, Beasain, Tolosa, Renteria, Irun
6	Gipuzkoa.	Soraluce, Mutriku, Donosti, Hernani, Eibar.
7	BITUBO (en las 3 provincias)	Vitoria, Donosti, Barakaldo.

**Desglose por promoción en el anexo1 de este pliego técnico.*

Cada empresa se podrá presentar a todos los lotes, pero solo podrá ser adjudicataria de 1 lote por provincia con un máximo de 3 lotes.

3. NORMATIVA APLICABLE

En el desarrollo de todas las prestaciones derivadas de este contrato, será de obligado cumplimiento toda la normativa vigente en el momento de la firma del contrato, de carácter técnico, técnico-legal y de seguridad e higiene, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características de los edificios, tales como:

- Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios (RITE) y sus Instrucciones Técnicas (IT). Real Decreto 178/2021, de 23 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios, y las correspondientes modificaciones y/o correcciones vigentes en la fecha de firma de este contrato.
- Real Decreto 249/2010, de 5 de marzo, por el que se adaptan determinadas disposiciones en materia de energía y minas a lo dispuesto en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de

diversas leyes para la adaptación a la Ley de libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. (BOE número 67/2010, de 18 de marzo).

- Real Decreto 238/2013, de 5 de abril, por el que se modifican determinados artículos instrucciones técnicas del Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios, aprobado por Real Decreto 1027/2007 de 20 de Julio. (BOE número 89/2013, de 13 de abril).
- Corrección de errores del Real Decreto 238/2013, de 5 de abril, por el que se modifican determinados artículos e instrucciones técnicas del Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios, aprobado por Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio. (BOE 213/2013, de 5 de septiembre).
- Reglamento Técnico de Distribución y Utilización de Combustibles Gaseosos y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ICG 01 a 11. Real Decreto 919/2006, de 4 de septiembre. (BOE de 4 de septiembre de 2006). Así como todas las modificaciones posteriores. Orden de 8 de octubre de 2007, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno Vasco, por la que se dictan normas en relación con el Reglamento Técnico de Distribución y Utilización de Combustibles Gaseosos y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ICG 01 a 11. BOPV de 9 de noviembre de 2007. Así como todas las modificaciones posteriores.
- Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11, y el RD 650/2010, de modificación reglamento combustibles gaseosos
- Real Decreto 984/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el mercado organizado de gas y el acceso de terceros a las instalaciones del sistema de gas natural.
- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT 2002) y sus Instrucciones Complementarias. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto. Así como todas las modificaciones posteriores.
- Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.
- Resolución 19 febrero 2010 de la directora de Administración y Seguridad Industrial por la que se aprueba el Manual de Inspecciones Periódicas de las Instalaciones Térmicas en Edificio. (BOPV 13-05-2010).
- ORDEN de 16 de abril de 2002, del Consejero de Industria Comercio y Turismo, por la que se dictan las disposiciones de desarrollo del Decreto 28/2002, de 29 de enero, que regula la inspección y revisión de las instalaciones de gas en servicio, destinadas a usos domésticos, colectivos o comerciales.
- DECRETO 136/2007, de 11 de septiembre, de modificación del Decreto por el que se regula la inspección y revisión de las instalaciones de gas en servicio destinadas a usos domésticos, colectivos o comerciales.
- ORDEN de 22 de julio de 2008, de la Consejera de Industria, Comercio y Turismo, por la que se dictan normas en relación con el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE).

4. PRESTACIONES GENERALES DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria realizará, bajo su responsabilidad, las prestaciones del servicio de mantenimiento siguiendo las condiciones exigidas en este pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Los servicios de mantenimiento deben conseguir el mejor estado de conservación de las partes y elementos de las instalaciones térmicas, asegurando el funcionamiento continuo y eficaz de las instalaciones con el mejor rendimiento y mínimo consumo de energía, minimizando los posibles paradas como consecuencia de averías y garantizando la seguridad de los edificios y sus instalaciones, así como las exigencias establecidas en el proyecto de las instalaciones térmicas objeto de contrato, si lo hubiera.

Los servicios de mantenimiento se realizarán acorde al objeto de este pliego y sobre la totalidad de las instalaciones térmicas de las promociones que se incluyen en cada uno de los lotes indicados en el *Anexo I*. Los servicios de mantenimiento contendrán los siguientes puntos principales, cuyas especificidades se detallan más adelante:

- **Servicio de mantenimiento técnico-legal o preventivo: tipo de servicio de preventivo para calderas centralizadas e individuales. (Punto 5 de este pliego)**
- **Servicio de mantenimiento correctivo: tipo de servicio en función de la mano de obra del oficial y ayudantes adscritos al servicio, así como el material necesario de sustitución para realizar dicho mantenimiento. (Punto 6 de este pliego)**
- **Otros servicios: lecturas de contadores, control de gastos, acompañamiento a organismos autorizados, acceso sistema informático. (punto 7 de este pliego)**

El alcance de los servicios de mantenimiento incluye todos los componentes y equipos pertenecientes a las instalaciones térmicas que abastezcan a los servicios de calefacción y agua caliente sanitaria (ACS), en cada una de las promociones de cada lote. Es decir, se incluye en el alcance de los servicios de mantenimiento de todos los componentes y equipos comprendidos desde las distintas acometidas de energía al edificio (gas, electricidad, biomasa, fotovoltaica, fototérmica, etc.) hasta los emisores de energía y control dentro de cada vivienda:

- Acometidas de energía: abarca Energías convencionales y energías renovables.
- Salas de generación
- Salas de acumulación
- Distribución:
 - Montantes y cualquier componente necesario para distribución de la energía a través del edificio.
 - Sistema de control y distribución individual necesarios para abastecer de energía y ACS a las distintas viviendas de cada promoción.
- Instalación interior de vivienda: Emisores, equipos de control, equipos de toma de datos y distribuidores.

La empresa adjudicataria adoptará cuantas medidas sean necesarias para que las operaciones y actividades de los servicios de mantenimiento afecten lo mínimo posible al funcionamiento habitual de los edificios y de las personas usuarias (horarios, hábitos, calendario de funcionamiento, necesidades de demanda térmica, etc.).

En el caso que haya necesidad de cortar algún suministro será la empresa adjudicataria la que avise mediante carteles en los portales afectados, y con al menos 2 días de antelación, informando en todo

momento al administrador de fincas correspondiente y a Alokabide antes de realizar los trabajos. En cualquier caso, dicho cortes tendrán que ser aprobados por Alokabide. Se consensuará con Alokabide la información que recogerán dichos carteles.

Todas las reparaciones realizadas en el correctivo tendrán un plazo de garantía mínimo de 1 año a contar desde la fecha de finalización del servicio. Todas las reparaciones necesarias que se observen durante ese plazo correrán a cargo del adjudicatario. En el supuesto de que la acción correctiva conlleve la sustitución o instalación de un equipo nuevo, la garantía técnica del mismo será de mínimo dos años.

5. SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL O PREVENTIVO

El servicio de mantenimiento técnico-legal o preventivo (a partir de ahora mantenimiento preventivo) de los componentes y equipos de las instalaciones térmicas contenidas en el alcance de este contrato consistirá, como mínimo, en las operaciones de revisiones periódicas, sistemáticas, y planificadas incluidas en el “Manual de uso y Mantenimiento”, que formará parte del Libro de Edificio, tal y como describe el RITE. Estas operaciones deberán ser realizadas por personal especializado de la empresa adjudicataria, y consistirán en la inspección, vigilancia, revisión, pruebas, comprobación de medidas, regulación y ajustes, limpieza y engrase de piezas mecánicas y sustitución de elementos de duración limitada o que han sobrepasado la tolerancia permitida, incluidas en el “Manual de uso y mantenimiento”. Su finalidad debe ser asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones, anticiparse a posibles problemas o averías que pudieran surgir y que afecten a la marcha normal de la instalación.

Dentro de este servicio, será obligación de la empresa adjudicataria la elaboración del correspondiente “MANUAL DE USO Y MANTENIMIENTO” de acuerdo a la normativa vigente, y debe hacer entrega de este a ALOKABIDE S.A.

En el caso de que la promoción objeto del servicio de mantenimiento preventivo disponga, a la fecha de firma de este contrato, del correspondiente “Manual de uso y mantenimiento”, la empresa adjudicataria debe revisar, actualizar y complementar dicho “Manual de Uso y Mantenimiento, para incluir el contenido exigido en este pliego.

Dicho servicio se planificará en función de los plazos y tiempos marcados por el RITE. Alokabide podrá solicitar dicha planificación.

5.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO EXIGIDO POR EL REAL DECRETO 178/2021 – RITE

5.1.1 Operaciones mínimas de mantenimiento exigidas por la IT 3.3 del RITE

A todas las instalaciones de este pliego < 70 kW se les considerará, a todos los efectos, como >70 kW.

La Instrucción Técnica (IT) complementaria IT 3.3. del Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios (RITE) hace referencia a las operaciones de mantenimiento mínimas requeridas en las instalaciones térmicas en edificios, y sus periodicidades.

Será obligación de la empresa adjudicataria realizar, como mínimo, la relación de operaciones y las periodicidades indicadas en la IT 3.3 y en las tablas contenidas en dicha instrucción técnica. La empresa adjudicataria deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo en el que se

indiquen dichas operaciones de mantenimiento a realizar y sus periodicidades, además de las operaciones adicionales que puedan ser propuestas por la empresa mantenedora. En las tareas de mantenimiento se deben incluir las operaciones de limpieza de los espacios incluidos dentro de las instalaciones térmicas de cada edificio. Dicho plan de mantenimiento preventivo debe quedar debidamente recogido en el “Manual de Uso y Mantenimiento” del edificio.

5.1.2 Programa de gestión energética exigido por la IT 3.4 del RITE

La Instrucción Técnica (IT) complementaria IT 3.4. del Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios (RITE) hace referencia al programa de gestión energética que debe seguir la empresa mantenedora. Será obligación de la empresa mantenedora realizar las tareas pertinentes exigidas en la IT 3.4 del RITE y realizar el programa de gestión energética acorde a lo indicado en dicha instrucción técnica.

Las operaciones, resultados y análisis del programa de gestión energética desarrollado por la empresa mantenedora, deben quedar reflejados en dos tipos de informe, que deberán ser entregados en tiempo y forma a ALOKABIDE. Dichos informes son:

- **INFORME ANUAL DE GESTIÓN ENERGÉTICA:** a entregar anualmente por la empresa mantenedora. El contenido mínimo y el formato se indican en el Anexo IV. Este informe está incluido dentro de las obligaciones mínimas del preventivo, por exigencia del RITE, y por lo tanto se enmarca dentro del presupuesto del preventivo.
- **INFORME SIMPLIFICADO:** a entregar a los 6 meses por la empresa mantenedora. El contenido mínimo y el formato se indican en el punto 7.2. Este informe se exige por parte de Alokabide y, por lo tanto, está presupuestado individualmente y se facturará aparte.

La empresa mantenedora podrá ampliar el programa de gestión energética y/o el contenido de los informes de gestión energética acorde a sus sugerencias y siempre bajo aprobación de ALOKABIDE.

5.2. MANTENIMIENTO EXIGIDO POR EL REAL DECRETO 865/2003 – LEGIONELOSIS

El alcance del mantenimiento exigido por el REAL DECRETO 865/2003 en lo referente a la prevención y control de la legionelosis, no se aplica a “las instalaciones ubicadas en edificios dedicados al uso exclusivo en vivienda, excepto aquellas que afecten al ambiente exterior de estos edificios”. Es decir, el artículo 2.3 manifiesta que:

Quedan excluidas del ámbito de aplicación de este real decreto las instalaciones ubicadas en edificios dedicados al uso exclusivo en vivienda, excepto aquellas que afecten al ambiente exterior de estos edificios. No obstante, y ante la aparición de casos de legionelosis, las autoridades sanitarias podrán exigir que se adopten las medidas de control que se consideren adecuadas.

No obstante, a los efectos de los contratos de mantenimiento recogidos en este pliego, se considera de alta importancia que la empresa mantenedora incluya en su programa de mantenimiento preventivo tareas enfocadas en lo referente a la prevención y control de la legionelosis en las instalaciones objeto de este pliego.

Por ello, la empresa mantenedora deberá llevar a cabo labores de mantenimiento preventivo, basadas en el Real Decreto 865/2003 y al Anexo III del Real Decreto 865/2003. Las operaciones de

mantenimiento y sus periodicidades a desarrollar por la empresa mantenedora en lo referente a la prevención y control de la legionelosis deben quedar reflejadas en el “Manual de Uso y Mantenimiento” del edificio, y serán, como mínimo, las indicadas a continuación:

- La revisión general de funcionamiento de la instalación, incluyendo todos los elementos, se realizará una vez al año, reparando o sustituyendo aquellos elementos defectuosos. En la revisión de una instalación se comprobará su correcto funcionamiento y su buen estado de conservación y limpieza. Cuando se detecte presencia de suciedad, incrustaciones o sedimentos, se procederá a su limpieza. El agua de la instalación interior de consumo humano deberá cumplir en todo momento con los parámetros y criterios establecidos en la legislación de aguas de consumo humano.
- El control de la temperatura se realizará diariamente en los depósitos finales de acumulación, en los que la temperatura no será inferior a 60 °C.
- Las instalaciones de agua fría de consumo humano y de agua caliente sanitaria se limpiarán y desinfectarán como mínimo, una vez al año, cuando se pongan en marcha la instalación por primera vez, tras una parada superior a un mes, tras una reparación o modificación estructural, cuando una revisión general así lo aconseje y cuando así lo determine la autoridad sanitaria. Para la limpieza y desinfección, se podrá utilizar el método de desinfección térmica o el método de desinfección química, acorde al criterio de la empresa mantenedora.

6. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El servicio de mantenimiento correctivo consistirá en la reparación de averías y anomalías que ocurran en la instalación.

Gestión de incidencias ordinarias:

- Incidencias ordinarias son aquellas que no supongan urgencia, y que no supongan un peligro para la integridad física de los inquilinos o el deterioro del edificio.
- Todas las incidencias se tramitarán a través de ordenes de trabajo (a partir de aquí OT) enviadas desde Alokabide a la persona responsable de la empresa adjudicataria. Se reportará la solución al responsable de mantenimiento de Alokabide en los plazos establecidos en el pliego.
- El administrador energético de la comunidad y el administrador de la comunidad podrán gestionar incidencias directamente con la empresa adjudicataria, informando a Alokabide para que esta realice la OT correspondiente.
- Dado que Alokabide está en pleno desarrollo de aplicación para gestión de incidencias se podrá dar acceso a la empresa adjudicataria al aplicativo para recibir, gestionar incidencias y reportar incidencias.
- Dichas incidencias (dentro del horario) se gestionarán con la persona responsable que designe la empresa adjudicataria.
- **PLAZO:** Una vez enviada la orden de trabajo el plazo máximo estará señalado en dicha OT como “fecha requerida”. Cualquier modificación de dicha fecha tendrá que ser aceptada por Alokabide. En caso de no cumplir dicha fecha será motivo de falta de cumplimiento de contrato. Siendo a la 3ª falta, motivo de resolución de dicho contrato

Gestión de incidencias urgentes:

- Incidencias urgentes será toda aquella que suponga una falta de suministro tanto a nivel individual como a nivel general. También serán todas aquellas que supongan un peligro para la integridad física de los inquilinos o que supongan un deterioro del edificio (fugas, roturas, escapes de gas, problemas eléctricos, etc.)
- En caso de incidencias urgentes la orden de trabajo puede ser verbal y Alokabide tendrá un plazo de 48 horas para enviar la OT para la facturación del trabajo encomendado.
- Dentro del horario laboral la comunicación será con el responsable del contrato.
- Fuera del horario laboral la empresa adjudicataria está obligada a tener un servicio 24h todos los días del año de atención para urgencias. El teléfono de contacto se les informará a los inquilinos para las horas no laborables y deberá atenderse.
- **PLAZO:** Todas estas incidencias se atenderán en un plazo no superior a 3 horas. En caso de no cumplir dichos tiempos será motivo de falta de cumplimiento de contrato. Siendo a la 3ª faltas al año, podrá ser motivo de resolución de dicho contrato. La reparación de las averías se finalizará en el plazo máximo de 24 horas, desde que ALOKABIDE diera el aviso. De no poder ser así, la empresa justificará los motivos ante la persona interlocutora de ALOKABIDE.
- La empresa adjudicataria deberá enviar personal necesario en función de la gravedad de la incidencia para solucionarla y dar servicio lo antes posible.
- Todas las incidencias urgentes se atenderán incluido en fin de semana y se facturarán según importes de adjudicación.

La resolución de incidencias indicadas podría venir dada por la aplicación de uno de los dos servicios de mantenimiento correctivo o la combinación de los dos:

6.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO SUTITUTIVO

El servicio de mantenimiento correctivo **SUSTITUTIVO** consistirá en la reparación de averías y anomalías de elementos concretos y puntuales, que no requieran una modificación del planteamiento actual de la instalación térmica. En el caso que sea preciso una sustitución de elementos, equipos o sistemas de la instalación se hará por otros de iguales o similares características y prestaciones.

En el caso de resolverse una incidencia urgente y no poder contactar con Alokabide el adjudicatario puede decidir la colocación de un elemento con las mismas características y prestaciones.

En el caso de una incidencia ordinaria el adjudicatario deberá presentar un presupuesto y necesitará una OT de Alokabide para su ejecución.

6.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO MODIFICATIVO

El servicio de mantenimiento correctivo **MODIFICATIVO** incluirá aquellas operaciones de mantenimiento correctivo que impliquen una modificación de la instalación térmica actual. Esto es, por ejemplo, la modificación de tuberías, juntas, depósitos u otros elementos de la instalación que impliquen un cambio con respecto al planteamiento actual de la instalación térmica.

Todas las tareas del servicio de mantenimiento correctivo modificativo deben contar con el visto bueno previo de ALOKABIDE y se justificará la idoneidad técnica mediante informe escrito y firmado por ingeniero técnico o superior perteneciente a la empresa especificando todo lo necesario para la justificación incluido cálculos o ensayos pertinentes.

En el caso que la modificación lo requiera el adjudicatario deberá legalizar dicha modificación en el departamento correspondiente de Gobierno Vasco y anotarlo en el Libro de Uso y Mantenimiento.

Todos los servicios de mantenimiento correctivo, tanto el servicio de mantenimiento correctivo sustitutivo como el servicio de mantenimiento correctivo modificativo, incluidos en este contrato, deberán cumplir con las siguientes condiciones generales:

PRESUPUESTOS

Alokabide podrá solicitar presupuestos siempre que lo considere necesario para valorar la actuación propuesta por el adjudicatario.

Los presupuestos se presentarán desglosados por horas, por especialista (oficial y peón), por materiales (se exige a los adjudicatarios un descuento mínimo 5% sobre precio PVP según catálogo) y medios auxiliares si fuera necesario (elevadores, grúas, etc.).

Los presupuestos se entregarán en el plazo máximo de 8 días laborables. En función de la urgencia de la reparación Alokabide podrá acortar dicho plazo.

7. OTROS SERVICIOS.

7.1. LECTURAS DE CONTADORES.

En las promociones que no exista sistema AUGÉ (Autogestión energética, ver Anexo I) la empresa adjudicataria deberá hacer las lecturas, bien sea manualmente en las instalaciones que no se disponga de sistema de tele-lectura, o bien vía lectura a través del concentrador de lecturas, in situ o telemáticamente, que disponga la promoción.

Con dichas lecturas, los importes acordados y tarifas aplicadas a cada concepto (€/Kwh, €/m³ ACS, fijo) se enviarán con el listado de consumos y totales por viviendas al administrador de fincas para que este gestione los recibos de dichos consumos.

En las promociones que lo precisen se añadirán a esas lecturas, las de KWh eléctricos y las de Agua Fría o agua precalentada por renovable.

Los datos serán entregados en formato y fichero que indique Alokabide. Estas plantillas se entregarán al inicio del contrato a los adjudicatarios.

Durante el año se realizarán 8 lecturas, siendo mensuales en época de calefacción y el resto se repartirá en los meses que quedan.

7.2. CONTROL DE GASTOS DE LA INSTALACIÓN.

La empresa adjudicataria, en las promociones que no hay sistema AUGE, hará una revisión cada 6 meses de los precios unitarios de energía, ACS y fijo de la Comunidad.

Dicha revisión se plasmará en un INFORME SIMPLIFICADO cuyo contenido mínimo será:

- Un balance de ingresos y gastos energéticos teniendo en cuenta la energía consumida a nivel individual, la energía convencional y renovable aportada en sala, perdidas por distribución etc.
- Un balance económico de ingresos individuales y gastos de sala.
- Dichos balances servirán para indicar por parte del adjudicatario una propuesta de cambio de tarifas (€/kwh, €/m3 ACS, fijo, AF, Electricidad) y se presentarán a Alokabide y servirán para ajustar los precios unitarios del suministro tanto al alza como a la baja de la comunidad.

Una vez aceptados los nuevos precios la empresa adjudicataria dará aviso al administrador de fincas para que se informe a los vecinos.

Para la realización de dichos balances la empresa adjudicataria deberá solicitar las facturas de suministros al administrador de fincas correspondiente.

El INFORME SIMPLIFICADO se entregará a Alokabide y al administrador de fincas en el formato que decida Alokabide.

7.3. ACOMPAÑAMIENTO DE ORGANISMOS DE CONTROL AUTORIZADOS Y PERSONAL ENVIADO POR ALOKABIDE.

La empresa adjudicataria está obligada al acompañamiento de la OCA (organismo de control autorizado) en las visitas para las inspecciones reglamentarias, así como el aporte de toda la documentación que solicite el inspector.

Las incidencias derivadas de dicho informe se gestionarán como incidencias ordinarias o urgentes tal y como se describe en el apartado 6.

En el caso que de la inspección resulte alguna incidencia por negligencia del mantenimiento ordinario de carácter grave, Alokabide podrá rescindir el contrato con el adjudicatario.

También está obligada a acompañar a los técnicos que Alokabide pueda enviar para la realización de algún tipo de estudio o proyecto, revisión del estado de la sala, comprobaciones varias, etc.

7.4. ACCESO A PROGRAMA INFORMATICO DE GESTION DE MANTENIMIENTO.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un programa informático de gestión de mantenimiento.

Dicho programa de gestión mínimo debe ser una aplicación web o similar donde se recoja secuencialmente la información de los trabajos realizados en el mantenimiento y las lecturas de contadores de manera actualizada.

Durante la duración del contrato Alokabide podrá acceder vía remota al sistema informático de la empresa adjudicataria y ésta deberá dar permisos para acceder al mismo, para las siguientes finalidades:

- El control de realización de revisiones.
- La Toma de cualquier dato recogido en las salas.
- La consulta de gestión de incidencias.

No obstante, si durante el periodo de prestación del servicio ALOKABIDE implantara su propia gestión de mantenimiento asistida por ordenador (GMAO), la empresa adjudicataria del contrato objeto de este pliego se adaptará al uso y gestión de dicho programa, y transferirá los datos, inventarios, codificaciones, etc. al mismo sin coste para ALOKABIDE.

8. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ENTREGAR LA CONTRATISTA

En este apartado se resume la documentación, con sus contenidos, tiempos y formatos, que debe presentar la empresa mantenedora para cumplir las exigencias recogidas a lo largo de este pliego.

La empresa mantenedora adjudicataria se compromete a entregar la documentación que se indica a continuación, en los formatos y tiempos establecidos, para cada una de las promociones objeto de cada lote.

Al inicio de la prestación:

Se define como inicio de prestación el hito en el que se hace entrega al adjudicatario de la promoción para comienzo de los distintos servicios de este pliego.

La empresa adjudicataria se compromete a entregar:

El “**MANUAL DE USO Y MANTENIMIENTO**” (Anexo II):

Recogerá las tareas incluidas en el servicio de mantenimiento técnico-legal o preventivo atendiendo a las exigencias recogidas en este pliego. La empresa adjudicataria entregará la planificación anual de los trabajos a realizar en cada uno de los edificios detallando en la misma las tareas a realizar en cada uno de los mantenimientos preventivos. El “Manual de Uso y Mantenimiento” y la planificación anual deberá ser aprobados por ALOKABIDE S.A.

En dicho Manual de uso mantenimiento también se recogerá un listado codificado de todas las instalaciones y sus componentes, debidamente clasificado, codificado y con soporte gráfico, documental y/o fotográfico. La documentación deberá entregarse en soporte informático, mediante procedimiento a acordar con ALOKABIDE, siendo en principio los planos en formato .dwg o similar, y los inventarios y codificaciones en formato Excel.

El plazo para entregar dicho documento será de 1 mes (30 días naturales) y se considerará el inicio del plazo la fecha en el que se entrega el mantenimiento por parte de Alokabide a la empresa adjudicataria. Dicha entrega será a través un correo electrónico a la persona responsable del contrato y dentro del plazo de los 6 meses de carencia marcados en este pliego.

Dicho manual de uso y mantenimiento ira acompañado de:

El **“INFORME TÉCNICO INICIAL”** de todas las instalaciones:

Cuyo objeto es recoger tanto desde el punto de vista técnico como legal, las incidencias y anomalías que se requieran subsanar para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones recibidas y el cumplimiento de la normativa aplicable.

En el Anexo III se muestra el contenido mínimo del que debe disponer el informe técnico inicial.

Se entregará en formato electrónico a definir por Alokabide S.A.

Durante la prestación de los servicios de mantenimiento:

La empresa adjudicataria se compromete a entregar:

El **“INFORME SIMPLIFICADO”**

Dicho informe tiene el objeto controlar los balances económicos de las instalaciones y facilitar la gestión económica de las comunidades-

El contenido de dicho informe viene definido en el Punto 7.2.

El plazo de entrega es mensual y dicho documento se entregará cada 6 meses (días naturales) y se considerará el inicio del plazo la fecha en el que se entrega el mantenimiento por parte de Alokabide a la empresa adjudicataria. Dicho informe se realizará uno por año y promoción y se entregará a mitad del año de mantenimiento.

Se entregará en formato electrónico a definir por Alokabide S.A.

El **“INFORME ANUAL DE GESTION ENERGETICA”**. (RITE IT 3.4)

Dicho Informe tiene por objeto estudiar el estado de las instalaciones después de un periodo completo de calefacción haciendo un estudio de los datos y proponiendo mejoras siempre en aras del ahorro de consumo y eficiencia de la instalación.

Alokabide podrá usar dichos datos para lo que considere necesario: solicitar estudios a terceros, incluirlos en informes anuales, etc.

El contenido mínimo y el formato de dicho informe viene definido el Anexo IV

Los plazos para entregar dicho documento será cada año (días naturales) y se considerará el inicio del plazo la fecha en el que se entrega el mantenimiento por parte de Alokabide a la empresa adjudicataria. La entrega de dicho documento se realizará a lo largo del mes 13, por lo tanto, el plazo máximo de entrega es de 1 mes.

Se entregará en formato electrónico a definir por Alokabide S.A.

Al finalizar el contrato:

En momento de la finalización del contrato ya sea por agotar el pliego o por las diferentes causas que se contemplan, la empresa adjudicataria deberá entregar:

CIERRE DE SERVICIO: “INFORME DE FINALIZACION DE CONTRATO”

El objeto de este informe es traspasar toda la documentación y datos de las instalaciones en las cuales se ha realizado el servicio.

En el caso de haber entregado un “INFORME ANUAL DE GESTION ENERGETICA” se entregará toda la documentación y datos desde la fecha de dicho informe hasta la resolución de contrato. Se entregará en formato electrónico.

En el caso de no haber entregado ningún “INFORME ANUAL DE GESTION ENERGETICA” se entregará toda la documentación y datos desde el “INFORME TECNICO INICIAL”.

El informe tendrá el mismo contenido del INFORME ANUAL DE GESTION ENERGETICA y se añadirá la recopilación de las lecturas a fecha de fin de contrato.

El plazo de entrega será de 1 mes a partir de la fecha fin de contrato. Una vez entregado se liquidará los importes adeudados hasta la fecha fin de contrato.

Se entregará en formato electrónico a definir por Alokabide S.A.

9. SUBCONTRATACIÓN

No existirá subcontratación en trabajos definidos como MANTENIMIENTO PREVENTIVO, salvo en los casos que se precise por cualquier causa al SAT propio de los componentes de la instalación.

En los trabajos definidos como “SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO”:

La subcontratación de parte de los servicios ofertados no supondrá la delegación de responsabilidades, siendo responsable único de los servicios ofertados la empresa adjudicataria de la presente licitación.

La empresa adjudicataria podrá subcontratar a otras empresas o sectores especializados, siempre con la comunicación previa a ALOKABIDE, para ejecutar trabajos que requieran la prestación de técnicos especialistas (auditorías energéticas, inspecciones, mantenimiento por técnicos de las marcas de los elementos componentes de las instalaciones, trabajos específicos, etc.) quedando obligada a especificar en cada caso, de forma expresa y detallada, las empresas especializadas con las que realiza los subcontratos, cumpliendo en todo momento la legislación aplicable al respecto. Además, estas empresas subcontratadas deberán estar reconocidas y homologadas por los respectivos organismos competentes en sus especialidades, y ser de reconocido prestigio en su especialidad.

No puede ser objeto de subcontratación el responsable del servicio de mantenimiento.

10. AVISOS

Los avisos podrán a la empresa adjudicataria podrá venir de:

- Administrador de fincas (ADMINF)
- Administrador energético (ADMINE)
- Personal de Alokabide. (ALOK)
- Inquilinos.

Tanto el ADMINF, ADMINE como ALOK dará los avisos de las incidencias a través de teléfono y/o por medios informáticos. Para ello, la empresa mantenedora dispondrá inexcusablemente de un sistema de recogida de llamadas con número de teléfono de tipo provincial o móvil o 900.

Los avisos de inquilinos solo serán a través de teléfono.

No se admitirán aquellas ofertas que presenten teléfonos que impliquen un sobrecargo por la llamada, tipo 902, etc.

Para los avisos vía email la empresa mantenedora dispondrá de una dirección de correo que deberá recoger los avisos durante todos los días del año.

No obstante, si durante el periodo de prestación del servicio ALOKABIDE implantara una gestión de mantenimiento asistida por ordenador (GMAO) la empresa adjudicataria del contrato objeto de este pliego se adaptará al uso y gestión de dicho programa, y transferirá los datos, inventarios, codificaciones, etc. al mismo sin coste para ALOKABIDE.

11. AUTORIZACIONES DE ACCESO A LAS PROMOCIONES Y NORMATIVA INTERNA.

Alokabide suministrara las llaves de acceso a todos los componentes de la instalación.

La empresa adjudicataria es la responsable de la custodia de dichas llaves. En caso de pérdida o sustracción esta se hará cargo del cambio de bombillos de las puertas de las llaves sustraídas y proveerá a Alokabide de una copia.

No se cambiará ningún acceso sin el consentimiento de Alokabide.

12. RELACIONES ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y ALOKABIDE S.A.

La empresa adjudicataria nombrará una persona como responsable del Servicio de Mantenimiento, que será el responsable de la gestión de los servicios de mantenimiento contratados, y que en consecuencia deberá:

- Asumir la representación técnica de la empresa adjudicataria frente a ALOKABIDE S.A. durante el período de duración del contrato.

- Planificar, supervisar, gestionar y controlar el trabajo del personal mantenedor en las tareas de mantenimiento técnico-legal o preventivo, correctivo y trabajos complementarios.
- Comunicar la planificación mensual y anual al Departamento Técnico de ALOKABIDE.
- Remitir, con la periodicidad que corresponda, los informes y la documentación referida en el apartado 8 de este pliego de condiciones técnicas.
- Asistir a las entidades adheridas ante cualquier organismo para cuestiones con el objeto del mantenimiento, incluyendo su presencia incluso fuera de su horario de trabajo habitual.
- Gestionar y realizar las inspecciones junto a los Organismos de Control Autorizados. El representante de la empresa mantenedora deberá colaborar durante la inspección, realizando las manipulaciones y operaciones que la o el agente inspector considere necesarias, sin poner en riesgo la integridad o la operatividad de la instalación
- Gestionar los archivos de la codificación escrita y gráfica de las instalaciones mantenidas
- Asistencia a las reuniones de coordinación del servicio con el Departamento Técnico de ALOKABIDE.
- Supervisión, gestión y control de medios, repuestos y fungibles necesarios para cumplir los tiempos de repuesta y la disponibilidad mensual de las instalaciones a mantener.
- La empresa adjudicataria facilitará un teléfono móvil y un email para contactar con su responsable del Servicio de Mantenimiento. La empresa adjudicataria deberá avisar y comunicar a las entidades el nombre de la persona de contacto para los días en los que su responsable de Mantenimiento no esté cubierta por la titular, pero manteniendo siempre el mismo número de teléfono móvil y la misma dirección de correo electrónico.

Las actividades desarrolladas por el Adjudicatario podrán ser controladas en cualquier momento por el personal técnico de ALOKABIDE.

13. SEGURIDAD LABORAL

La empresa adjudicataria queda igualmente obligada al más estricto cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y/o Recurso Preventivo (ley 54/2003) de la normativa vigente de seguridad y salud, y de carácter medioambiental. A tal efecto, nombrará un/a responsable directo/a en esta materia, que podrá ser el/la propio/a del contrato.

El adjudicatario, sin coste adicional, estará obligado a presentar al responsable del contrato y en cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales la siguiente documentación por escrito:

- Nombramiento de trabajador/es designado/s y/o responsable de Prevención de Riesgos Laborales mientras dure el servicio contratado por Alokabide, con sus datos de contacto.
- Plan de gestión y evaluación de riesgos, la planificación de su actividad preventiva y medidas de protección a adoptar y en su caso, equipos de protección que deban utilizarse en el servicio contratado por Alokabide.
- Acreditación de haber cumplido sus obligaciones en materia de información y formación en Prevención de Riesgos Laborales respecto del servicio contratado por Alokabide a todos los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los mismos.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria dotará al servicio y a todo el personal del mismo de todos los medios de protección necesarios según las disposiciones vigentes (cinturones de seguridad, cascos protectores, guantes aislantes, discriminadores de tensión, etc.), debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por todo el personal, siendo responsabilidad de ésta aquellos accidentes laborales que pueda sufrir el personal.

Medidas de seguridad en los trabajos temporales en altura:

En cuanto a la normativa legal vigente para los trabajos temporales en altura, se prestará especial atención al cumplimiento escrupuloso de la siguiente legislación mínima:

- RD 2177/2004 por el que se modifica el RD 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud, para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo en materia de trabajos temporales en altura.
- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y los reglamentos de desarrollo.
- RD 1627/1997 sobre Obras de Construcción.
- Ley 32/2006 sobre subcontratación en el sector de la construcción y su Reglamento de desarrollo 1109/2007,
- Normativa laboral: V Convenio de la Construcción. Cap. III Art. 207 y 208.
- Normas UNE/EN sobre equipos de protección individual y de trabajo.
- RD 1801/03 SGP / RD 1407/92 EPI
- Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

El adjudicatario en cualquier caso atenderá todas las necesidades, tanto de documentación como de acciones solicitadas por el Servicio de Prevención Ajeno de Alokabide.

14. HORARIO

HORARIO PRESTACION SERVICIO NORMAL

- DE 8:00 a 18:00 de lunes a viernes, los días laborables por convenio.

HORARIO PRESTACION DE SERVICIO EXTRAORDINARIO.

- Resto de horas y los fines de semana y festivos según convenio.

15. COMIENZO DEL CONTRATO

Una vez haya sido adjudicado el pliego, Alokabide informará a los administradores de fincas para que estos anulen los contratos con los mantenedores actuales. Y deberá hacerlo en un plazo máximo de 6 meses.

A lo largo de este tiempo el adjudicatario ira recibiendo las promociones que le hayan sido adjudicadas y el pago se hará por promoción entregada.

16. ANEXOS

16.1. ANEXO I – LOTES

PROVINCIA	LOTE	Nº VIVI	CODIGO NUEVO	DESCRIP	DIRECCIÓN
A	1	84	ALO-A003	SALBURUA 84A	Helsinki 2-4-6 y Paseo Berlín 1-3-5
A	1	84	ALO-A004	SALBURUA 84B	Helsinki 8-10-12 y Paseo Berlín 7-9-11
A	1	50	ALO-A005	SALBURUA 50	Viena 12-14 y Paseo Atenas 7-9
A	1	80	ALO-A006	SALBURUA 80	Paseo Estrasburgo 18-20-22 y Viena 7-9-11
A	1	34	ALO-A012	LLODIO 34-ARETA	Patricia Bilbao 1,2 y 3
A	1	123	ALO-A013	SALBURUA 123	Intinerario Antonino 7-9-11 y FFCC Norte 2-4
A	1	48	ALO-A014	SALBURUA 48	FF del Norte 1 y Boulevard de Salburua 64
A	1	171	ALO-A015	SALBURUA 171	Paseo Iliada 6-8-10
A	1	111	ALO-A020	SALBURUA 111	Toni Morrison 22-24 y Gabriela Mistral 25-27
A	1	16	GOB-A023	LEGUTIANO 16	Burdiñola 2A, 2B
PROVINCIA	LOTE	Nº VIVI	CODIGO NUEVO	DESCRIP	DIRECCIÓN
A	2	92	ALO-A011	ZABALGANA 92	Av. Dchos Humanos 3-5-7-9 y Av. Ilustración 42-44
A	2	126	ALO-A016	ZABALGANA 126	Av. Dchos Hum. 33-35-37 y Villabuena Álava 1-3-5
A	2	156	ALO-A017	ZABALGANA 156	Iruña Veleia 5 y Reina Sofía 22,24,26,28
A	2	161	ALO-A019	ZABALGANA 161	Iruña Veleia 63-65-67-69 y Pablo Picasso 2-4-6-8-10
A	2	90	ALO-A023	ZABALGANA 90	Oceano Pacífico 27-29
A	2	80	ALO-A024	ZABALGANA 80	Jerónimo Roure 33-35-37-39
A	2	314	ALO-A025	ZABALGANA 314	BREMEN, 1-3-5-7-9-11-13-15/ MAR TIRRENO 7 / MAR BALTICO, 14-16-18
A	2	155	ALO-A030	ZABALGANA 155	Pablo Picasso, 12, 14 y 16 / Naciones Unidas, 43, 45 y 47 / Iuña Veleia, 71, 73 y 75
A	2	106	GOB-A001	ABETXUKO 106	Arriagana 1-3-5-7--16-18-20
A	2	12	GOB-A21A	IRUÑA DE OCA 12 ADAS	25 DE OCTUBRE 9 BIS
PROVINCIA	LOTE	Nº VIVI	CODIGO NUEVO	DESCRIP	DIRECCIÓN
B	3	60	ALO-B004	MIRIBILLA 60	Claudio Gallastegi 21-23-25-27
B	3	25	ALO-B009	ETXEBARRI 25	CALLE OLETA 2,4,6
B	3	30	ALO-B013	GERNIKA 30	c/Bizkaia 14
B	3	101	ALO-B017	LEIOA 101	Avenida Elexalde PORTALES 1-3-5-7
B	3	52	ALO-B018	AMOREBIETA 52 (EX HARRI)	c/Ogenbide 1,3,5; c/Aramotz 13; c/Ogenbarrena 4
B	3	26	ALO-B019	MUNGIA 26 (EX HARRI)	c/Aita Elorriaga 34
B	3	58	GOB-B066	LAMIAKO 58	c/ LANGILERIA 88-90
B	3	71	GOB-B071	SESTAO 29-LAS LLANAS c/San Diego nº 5	SAN DIEGO, 5
B	3	32	GOB-B087	PORTUGALETE 32	Alonso Allende nº26,27,28
B	3	86	GOB-B88A	MINA DEL MORRO 86	ORTUTXUETA, 3
PROVINCIA	LOTE	Nº VIVI	CODIGO NUEVO	DESCRIP	DIRECCIÓN
B	4	40	ALO-B005	MUSKIZ 40	C/LAS ACACIAS 8-10-12-14

B	4	32	ALO-B011	SANTURTZI 32 VPOA	c/REGALES 80
B	4	84	ALO-B020	ORTUELLA 84	c/Etxezuri 3 Portal 1; Etxezuri 4 -A y 4B (portales 2 y 3)
B	4	42	GOB-B004	ARRIGORRIAGA 42 LANBARKET	San Antonio 1-2-3-4
B	4	32	GOB-B005	TXURDINAGA 32	Jesus Galindez 14A
B	4	15	GOB-B064	ELORRIO 15	c/ GALARTZAURIA 1
B	4	33	GOB-B065	TXURDINAGA 33	c/ TXOMIN GARATE (7a-7b-7c)
B	4	26	GOB-B076	U.E. 19 ARAMOTZ (Parcela 2-B) DURANGO 26	MARTXOAREN ZORTXIKO KALEA, 10
B	4	57	GOB-B083A	ERMUA 57 ADAS	c/ABELETXE 18 BIS
B	4	60	GOB-B104	ARANGOITI 60 (ADAS)	c/Epetxa 1
B	4	58	GOB-B105	SANTURTZI 58 (ADAS)	c/ Regales 79
PROVINCIA	LOTE	Nº VIVI	CODIGO NUEVO	DESCRIP	DIRECCIÓN
G	5	100	ALO-G009	ARRASATE 100	c/TXAETA 1-3 y NAFARROA 4-6
G	5	140	ALO-G015	ARRASATE 140	c/ TXAETA 14-16-18
G	5	25	ALO-G016	BEASAIN 25	C/Senpere nº20
G	5	16	ALO-G019	IRUN 16 (OINAURRE)	Elizatzx nº39
G	5	32	ALO-G021	IRUN 32 OINAURRE VS	Elizatzx nº35-37
G	5	8	GOB-G025	PASAIA 8	Bidasoa 1-3
G	5	38	GOB-G035	BEASAIN 38	c/ MARIARATS 13-15-17-19
G	5	44	GOB-G032	TOLOSA 44- GOROSTIDI VOITH c/Uzturre nº 25 (RE-7)	UZTURRE, 25
G	5	32	GOB-G038	IRUN 32 OINAURRE VPOa	PIKETAZAHARRA 16, 18
G	5	51	GOB-G060	RENTERIA 51 ADAS	c/Lousada nº 40
G	5	34	GOB-G061	IRUN 34 ADAS	c/Jostun 1
PROVINCIA	LOTE	Nº VIVI	CODIGO NUEVO	DESCRIP	DIRECCIÓN
G	6	16	ALO-G011	SORALUCE 16	c/ETXABURUETA 9
G	6	75	ALO-G012	MUTRIKU 75	c/HIRIGIBEL 2-4 y LEHEND. AGIRRE 21
G	6	70	ALO-G020	MORLANS 70	Paseo Morlans 12 14 y 16
G	6	42	GOB-G024	ANDOAIN 42	Manuel Lekuona 13-14-15
G	6	70	GOB-G036	MORLANS 70	c/ PASEO MORLANS 21-23-25-27-29
G	6	27	GOB-G037	HERNANI 27	c/ITURMENDI AUZOA 1-2
G	6	53	GOB-G39A	HERNANI 53 ADAS	Sagastialde auzoa 19
G	6	47	GOB-G41A	EIBAR 47	FRAY MARTÍN MALLEA 2
PROVINCIA	LOTE	Nº VIVI	CODIGO NUEVO	DESCRIP	DIRECCIÓN
A	7	40	ALO-A007	ZABALGANA 40A	Av. Zabalgana 44-46
A	7	40	ALO-A008	ZABALGANA 40B	AV. ZABALGANA 47-49
A	7	60	ALO-A009	ZABALGANA 60	Avenida Reina Sofia 96-98 y Paseo Cruz Roja 5
A	7	65	ALO-A010	ZABALGANA 65	Av. Reina Sofia 110-112 y Paseo Unesco 6
A	7	156	ALO-A018	SALBURUA 156	Av. Praga 30-32-34 y Paseo Iliada 2-4
G	7	91	ALO-G006	RIBERAS DE LOIOLA 91	c/PABLO GOROSABEL 8

A	7	79	GOB-A22A	CORONACIÓN 79 adas	c/PORTAL DE ARRIAGA 19A-21
B	7	39	GOB-B070	LUTXANA-MUNOA 39 c/Konturri nº 2,4	KONTURRI 2 Y 4
G	7	70	GOB-G030	RIBERAS DE LOIOLA 70	c/JUAN ZARAGÜETA 11 y NEMESIO ETXANIZ 8
G	7	125	GOB-G31A	INTXAURRONDO 125 ADAS	BARATZATEGI 10

PROMOCIONES CON AUTOGESTION ENERGETICA-AUGE:

LOTE	Nº VIV.	CODIGO NUEVO	DESCRIP	DIRECCIÓN
1	84	ALO-A003	SALBURUA 84A	Helsinki 2-4-6 y Paseo Berlín 1-3-5
1	84	ALO-A004	SALBURUA 84B	Helsinki 8-10-12 y Paseo Berlín 7-9-11
1	171	ALO-A015	SALBURUA 171	Paseo Iliada 6-8-10
2	126	ALO-A016	ZABALGANA 126	Av. Dchos Hum. 33-35-37 y Villabuena Álava 1-3-5
2	155	ALO-A030	ZABALGANA 155	Pablo Picasso, 12, 14 y 16 / Naciones Unidas, 43, 45 y 47 / Iuña Veleia, 71, 73 y 75
2	80	ALO-A024	ZABALGANA 80	Jerónimo Roure 33-35-37-39
2	90	ALO-A023	ZABALGANA 90	Oceano Pacífico 27-29
3	32	GOB-B087	PORTUGALETE 32	Alonso Allende nº26,27,28
3	101	ALO-B017	LEIOA 101	Avenida Elexalde PORTALES 1-3-5-7
4	58	GOB-B105	SANTURTZI 58 (ADAS)	c/ Regales 79
4	60	GOB-B104	ARANGOITI 60 (ADAS)	c/Epetxa 1
4	84	ALO-B020	ORTUELLA 84	c/Etxezuri 3 Portal 1; Etxezuri 4 -A y 4B (portales 2 y 3)
4	32	ALO-B011	SANTURTZI 32 VPOA	c/REGALES 80
5	34	GOB-G061	IRUN 34 ADAS	c/Jostun 1
5	51	GOB-G060	RENTERIA 51 ADAS	c/Lousada nº 40
5	140	ALO-G015	ARRASATE 140	c/ TXAETA 14-16-18
6	70	ALO-G020	MORLANS 70	Paseo Morlans 12 14 y 16
7	91	ALO-G006	RIBERAS DE LOIOLA 91	c/PABLO GOROSABEL 8

16.2. ANEXO II – MANUAL DE USO Y MANTENIMIENTO.

Será obligación de la empresa adjudicataria la redacción y/o revisión del “Manual de Uso y Mantenimiento” del edificio. Este “Manual de Uso y Mantenimiento”, que debe ser incluido en el Libro del Edificio, deberá indicar detalladamente los servicios Plan de Mantenimiento Preventivo. Además, en el Artículo 27 del RITE se indica que es obligación llevar un registro de las operaciones y reparaciones del servicio del mantenimiento. Por lo tanto, en este “Manual de Uso y Mantenimiento”, la empresa adjudicataria deberá indicar y anotar, de forma actualizada, todas las labores de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo acorde a lo exigido en este pliego de condiciones técnicas y en el RITE.

Este “Manual de Uso y Mantenimiento” estará siempre disponible en cada una de las salas de calderas o en las oficinas de los edificios donde se encuentran las instalaciones.

Este “Manual de Uso y Mantenimiento” estará compuesto por una PARTE FIJA, que deberá ser redactada en los términos y condiciones indicados en el apartado 8. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ENTREGAR LA CONTRATISTA; y una PARTE ACTUALIZABLE, que deberá actualizarse anualmente. A continuación, se indica el contenido mínimo que se debe incluir en cada una de las partes:

PORTE FIJA

- PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, acorde a las exigencias establecidas en el apartado 5. SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL O PREVENTIVO de este pliego de condiciones.

PORTE ACTUALIZABLE

- LISTADO DE COMPONENTES DE LA INSTALACIÓN, acorde a lo exigido para el INFORME TÉCNICO INICIAL, detallado en el Anexo III.
- PROGRAMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA, que debe incluir los INFORMES SIMPLIFICADOS y el INFORME ANUAL DE GESTIÓN ENERGÉTICA
- REGISTRO DE ACTUACIONES DE LA INSTALACIÓN, acorde a lo establecido en el apartado 6. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO de este pliego de condiciones.

Además, como mínimo contendrá los siguientes datos:

- Nombre y ubicación de la promoción.
- Identificación de la empresa y del técnico especializado que ha realizado los trabajos.
- Número de orden de la operación.
- Tipo de operación (mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, reparación, etc.).
- Procedencia del aviso de la incidencia.
- Fecha y hora de recepción del aviso de la incidencia.
- Fecha y hora de atención del aviso de la incidencia.
- Fecha y hora de la finalización de los trabajos correspondientes a la incidencia.
- Causa de la avería.
- Descripción de las operaciones realizadas y e identificación del personal que las realizó.
- Lista de materiales y/o equipos empleados.

- Número de horas totales de trabajo empleadas.
- Previo unitario de materiales y mano de obra.
- Resultados de las evaluaciones periódicas de rendimiento energético.
- Observaciones.

16.3. ANEXO III – INFORME TÉCNICO INICIAL
--

El INFORME TÉCNICO INICIAL se redactará conforme a los plazos y condiciones establecidas en el punto 8. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ENTREGAR LA CONTRATISTA, y servirá para realizar una revisión, control y actualización de los equipos y el estado general de la instalación térmica del edificio. Dicho informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Listado codificado de todos los equipos, sistemas, sensores, etc. Que conformen la instalación, indicando la marca, modelo, potencia, ubicación en el edificio, y otras características importantes de cada equipo. La nomenclatura utilizada en este listado será la que se utilice en el “Manual de Uso y Mantenimiento” del edificio y en el resto de los informes exigidos por este pliego.
- Estado actual de los equipos y sistemas que conformen el listado anterior, indicando las anomalías que puedan encontrarse.
- Propuesta de reparación y/o modificación de los equipos y sistemas que conforman la instalación y que, a criterio de la empresa mantenedora, sean necesarios para asegurar el buen funcionamiento de la instalación.

16.4. ANEXO IV – INFORME ANUAL DE GESTION ENERGETICA.

A continuación, se indica el contenido mínimo que se debe incluir en el INFORME ANUAL DE GESTIÓN ENERGÉTICA, tal y como se indica a lo largo de este pliego, así como el formato del mismo. Con esto, el PROGRAMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA, a presentar por las empresas mantenedoras de forma ANUAL, debe contener:

1. HISTÓRICO DE CONSUMOS ENERGÉTICOS

Se debe incluir el histórico mensual de los consumos energéticos de todas las instalaciones térmicas del edificio de al menos los últimos 5 años, si es posible.

Los consumos energéticos deben presentarse desglosados en:

- **Equipos y/o sistemas:** se debe indicar por separado el consumo energético de los diferentes equipos y sistemas que conforman la instalación, tanto equipos generadores principales como auxiliares.
- **Vectores energéticos:** se debe indicar por separado el consumo energético de cada uno de los vectores energéticos que conforman la instalación.
- **Servicios:** se debe desglosar el consumo energético destinado a los diferentes servicios del edificio, esto es, calefacción, refrigeración, ACS, ventilación y servicios auxiliares.

En el caso de que la instalación disponga de la producción de energía mediante sistemas de energías renovables, se presentará de forma separada y clara el histórico de producción de estos sistemas.

A continuación, se indica, a modo de ejemplo, la tabla que debería ser cumplimentada de forma anual con el histórico de consumos exigidos en este informe.

TABLA DE HISTÓRICO DE CONSUMOS ENERGÉTICOS [kWh/mes]: AÑO XXXX														Anual
		E-1	F-2	M-3	A-4	M-5	J-6	J-7	A-8	S-9	O-10	N-11	D-12	
Equipos y/o sistemas	Caldera 1													
	Caldera 2													
	Bombas 1º													
	...													
Vector energét.	Electricidad													
	Gas Natural													
	Renovables													
	...													
Servicio	Calefacción													
	ACS													
	...													

2. EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

A partir de los consumos energéticos recogidos en el apartado anterior, se presentará de forma clara la evaluación de la eficiencia energética, calculada mensualmente y anualmente, de los diferentes equipos y sistemas que conforman la instalación térmica. Esto es:

- **Eficiencia energética individual de los equipos:** entendida como la relación entre la producción energética del equipo y el consumo energético de dicho equipo, atendiendo a los correspondientes vectores energéticos.

- **Eficiencia energética global de la instalación:** entendida como la relación entre la producción energética de toda la instalación para los servicios del edificio, y el consumo energético total de la instalación.

En el caso de que la instalación disponga de la producción de energía mediante sistemas de energías renovables, se presentará de forma separada y clara la evaluación de la eficiencia energética de dicho sistema, comparando con el valor nominal de la instalación y con el histórico de recursos naturales (por ejemplo, radiación solar mensual en el caso de una instalación fotovoltaica o solar térmica).

A estos efectos, se podrán presentar otros indicadores de la evaluación de la eficiencia energética de los sistemas, a propuesta de la empresa mantenedora y atendiendo a las características de cada instalación concreta.

También, se presentará el comparativo entre la calificación energética del edificio y el consumo real del edificio, tanto en consumo de energía primaria no renovable como en emisiones de CO₂.

Por último, la empresa mantenedora podrá proponer mejoras de la eficiencia energética de la instalación, acorde a la evaluación de la eficiencia de este apartado.

A continuación, se indica, a modo de ejemplo, la tabla que debería ser cumplimentada de forma anual la evaluación de la eficiencia energética.

TABLA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LAS INSTALACIONES [%]: AÑO XXXX														Anual
		E-1	F-2	M-3	A-4	M-5	J-6	J-7	A-8	S-9	O-10	N-11	D-12	
Equipos y/o sistemas	Caldera 1													
	Caldera 2													
	Bombas 1º													
	::													
Global instalación														

3. BALANCE ECONÓMICO

En base a los consumos energéticos y a la eficiencia energética analizados en los apartados anteriores de este informe, la empresa mantenedora debe presentar un balance económico ANUAL, teniendo en cuenta al menos el desglose de los siguientes precios y costes:

- Precios y costes de las fuentes de energía (gas natural, electricidad).
- Precios y costes de los servicios de las viviendas: parte fija de los servicios de calefacción y ACS, así como coste variable del consumo de calefacción y del consumo de ACS.

En base a dicho balance económico, la empresa mantenedora debe presentar propuestas de mejora y/o actualización de los precios y costes que conforman dicho balance económico, justificando en su caso con la evaluación de precios coyuntural de las fuentes de energía.

CONCEPTOS GENERALES:

Además del contenido mínimo indicado anteriormente, para elaborar el PROGRAMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- Se debe indicar identificar claramente cada uno de los equipos que componen la instalación energética, siguiendo la misma nomenclatura utilizada en el MANUAL DE USO Y MANTENIMIENTO.
- Se debe distinguir claramente los consumos energéticos de los sistemas, de la producción energética de cada sistema para satisfacer la demanda de calefacción, refrigeración, ACS y ventilación de las viviendas.

Se debe mantener claridad en las unidades, claridad a la hora de presentar resultados en gráficas y tablas, etc.