

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y REPARACIÓN DE LAS OFICINAS DE LANBIDE, SERVICIO VASCO DE EMPLEO

Objeto de la contratación: El objeto de este Procedimiento Abierto es la contratación de un servicio para la realización del suministro y de los servicios de mantenimiento integral y reparación de las oficinas de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo con el fin de mantener su continua disponibilidad con el nivel de prestaciones proyectado y con un coste racional.

Lanbide dispone de 47 oficinas y sedes en la CAPV se adjunta anexo I con ubicación, m2 y nº de trabajadores/as.

Se establece una Licitación por lotes en función del tipo de instalación a mantener dada la diversidad y especialización de mantenimiento que requieren. Por ello, se establecen 2 lotes para el mantenimiento de las siguientes instalaciones:

- **Lote I:** Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de las oficinas y sedes de Lanbide.

En este lote se incluye el mantenimiento de instalaciones de climatización, instalaciones eléctricas de baja y alta tensión, fontanería, saneamiento, carpintería y otras detalladas en este pliego.

- **Lote II:** Servicio de mantenimiento de las instalaciones de sistemas de seguridad, alarmas, sistema de protección de incendios, megafonía y control de accesos.

LOTE I: SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES DE OFICINAS Y SEDES DE LANBIDE.

Se realizará un servicio de mantenimiento general de los sistemas de climatización, calefacción y renovación de aire de las oficinas de Lanbide.

El mantenimiento general objeto de este contrato englobará:

Mantenimiento preventivo: mantenimiento periódico y planificado de las instalaciones y cumplimiento de la normativa con el fin de conseguir un óptimo rendimiento de las instalaciones.

Mantenimiento técnico/legal/ normativo: operaciones de mantenimiento conforme a la legislación vigente durante todo el contrato. Seguimiento y coordinación con Organismos de Control Autorizados para la ejecución de las subsanaciones derivadas de inspecciones de Industria.

Mantenimiento conductivo: conducción de las instalaciones de climatización, calefacción, ventilación...así como la resolución de incidencias que se produjesen en el desarrollo del proceso.

Mantenimiento correctivo: trabajos de reparación necesarios para restituir el funcionamiento habitual de la instalación y trabajos no incluidos en mantenimiento preventivo.

Mantenimiento modificativo: ampliaciones y modificaciones de las instalaciones por creación, traslado, nuevas distribuciones en las oficinas.

Las instalaciones incluidas en el contrato y objeto de mantenimiento son las siguientes:

1.- Instalaciones de climatización:

Se detallan en **Anexo II (Lote I)** las instalaciones de climatización y calefacción existentes en las oficinas de LANBIDE.

A esta relación de equipos se le podrán añadir instalaciones nuevas o suprimir otras que se reflejarán con su correspondiente modificado del contrato. En todas estas nuevas instalaciones se dispondrán de elementos de contabilización de consumo energético de cada componente.

Se incluyen por tanto, en el presente contrato nuevas instalaciones tales como cortinas de aire, sustitución de equipos íntegros, nuevos módulos de climatización, nuevas calderas de gas...Considerándose nuevas instalaciones que se tramitarán mediante su correspondiente Resolución de Modificado previa aportación de los presupuestos e informes necesarios.

1.1.- Mantenimiento preventivo:

La revisión preventiva de los equipos de climatización se realizará trimestralmente, en el caso de equipos de potencia inferior a los 70 kW.

Las instalaciones con potencia superior a los 70 kW se mantendrán mensualmente de acuerdo a normativa del RITE.

Las oficinas que disponen de sistemas de Aire Acondicionado superior a 70 kw se encuentran en las oficinas de Servicios Centrales de Vitoria-Gasteiz, Vitoria-Gasteiz Salburua, Zaramaga, Zabalgana, Durango, Arrasate y Bilbao Rekalde.

Los equipos de climatización instalados en Servicios Centrales de Vitoria a finales de 2013 requieren una revisión mensual.

No obstante, los equipos más antiguos o con mayor índice de incidencias se revisarán y mantendrán con más asiduidad en el supuesto de que algún equipo así lo requiera con la correspondiente adecuación del presupuesto.

Se deberán respetar las operaciones y frecuencias mínimas que se detallen en las gamas prescritas por fabricantes o normativa.

Se llevará un registro de las operaciones de mantenimiento realizadas y las reparaciones realizadas, que deberán ser mínimamente las exigidas por el RITE. Se anotarán en el libro de registro de cada instalación. Así mismo, serán reportadas a SSCC de forma electrónica.

Anualmente, la contratista se suscribirá un certificado de mantenimiento de cada instalación, que contendrá al menos:

- a) Identificación de la instalación, incluyendo el número de expediente inicial con el que se registró la instalación.
- b) Identificación de la empresa mantenedora, mantenedor habilitado responsable de la instalación
- c) Declaración expresa de que la instalación ha sido mantenida de acuerdo con el Manual de Uso y Mantenimiento y que cumple con los requisitos exigidos en la IT 3 del Reglamento de Instalaciones térmicas
- d) Resumen de los consumos anuales registrados: combustible, energía eléctrica y energía térmica.
- e) Resumen de las aportaciones anuales: térmicas de la central de producción y de las energías renovables y/o cogeneración si las hubiese.

En el caso de no poder obtenerse alguno de los datos anteriores se justificará en el certificado de mantenimiento.

El programa mínimo de mantenimiento que la empresa licitadora deberá seguir en la instalación de SSCC es el siguiente:

M: Una vez al mes, la primera al inicio de la temporada:

Comprobación de la estanquidad y niveles de refrigerante
y aceite en equipos frigoríficos

m

Revisión y limpieza de filtros de aire	m
Revisión de aparatos de humectación y enfriamiento evaporativo	m
Revisión de los sistemas de tratamiento de agua	m
Comprobación de niveles de agua en circuitos	m
Comprobación de tarado de elementos de seguridad	m
Revisión de bombas y ventiladores	m

T: trimestral

Limpieza de los evaporadores	t
Limpieza de los condensadores	t
Revisión y limpieza de unidades de impulsión y retorno de aire	t
Comprobación de estanquidad de circuitos de tuberías	t
Revisión de baterías de intercambio térmico	t
Revisión de estado de aislamiento térmico	t

Para instalaciones con P > 70 kW

Revisión de la red de conductos según UNE 100012	t
Revisión de la calidad ambiental según UNE 171330	t

2T: dos veces al año, al inicio y a mediados de temporada

Revisión y limpieza de aparatos de recuperación de calor	2t
Revisión de unidades terminales agua-aire	2t
Revisión de unidades terminales de distribución de aire	2t
Revisión de equipos autónomos	2t
Revisión y limpieza de filtros de agua	2t
Comprobación de estanquidad de válvulas de interceptación	2t
Revisión del sistema de control automático	2t

M: una vez al mes; la primera al inicio de la temporada; 3m: cada tres meses; la primera al inicio de la temporada

Por otra parte, se realizarán, y quedarán anotadas en el Libro de Mantenimiento tanto la fecha de su realización, como la próxima prevista, las siguientes medidas que se detallan en el RITE:

	70kW < P≤1.000kW	P>1.000kW
1. Temperatura del fluido exterior en entrada y salida del evaporador	3m	m
2. Temperatura del fluido exterior en entrada y salida del condensador	3m	m
3. Pérdida de presión en el evaporador en plantas enfriadas por agua	3m	m
4. Pérdida de presión en el condensador en plantas enfriadas por agua	3m	m
5. Temperatura y presión de evaporación	3m	m
6. Temperatura y presión de condensación	3m	m
7. Potencia eléctrica absorbida	3m	m
8. Potencia térmica instantánea del generador, como porcentaje de la carga máxima	3m	m
9. CEE o COP instantáneo	3m	m
10. Caudal de agua en el evaporador	3m	m
11. Caudal de agua en el condensador	3m	m

m: una vez al mes; la primera al inicio de la temporada; 3m: cada tres meses; la primera al inicio de la temporada

2.- Instalaciones de Calefacción:

Se detallan en **Anexo II (Lote I)** las instalaciones de climatización y calefacción existentes en las oficinas de LANBIDE.

Así mismo se incluye en este pliego el mantenimiento de las instalaciones de **calefacción** mediante un servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de calderas de Lanbide.

Mantenimiento preventivo: inspección y mantenimiento periódico de las instalaciones

Mantenimiento correctivo: trabajos de reparación necesarios para restituir el funcionamiento habitual de la instalación y trabajos no incluidos en mantenimiento preventivo.

2.1.-Mantenimiento preventivo:

La revisión preventiva de los equipos de calefacción se realizará trimestralmente, en el caso de equipos de potencia inferior a los 70 kW.

Las instalaciones con potencia superior a los 70 kW se mantendrán mensualmente de acuerdo a normativa del RITE.

No obstante, los equipos más antiguos o con mayor índice de incidencias se revisarán y mantendrán con más asiduidad en el supuesto de que algún equipo así lo requiera con la correspondiente adecuación del presupuesto.

Se llevará un registro de las operaciones de mantenimiento realizadas y las reparaciones realizadas, que deberán ser mínimamente las exigidas por el RITE.

Anualmente, la adjudicataria suscribirá un certificado de mantenimiento de cada instalación, que contendrá al menos:

- a) Identificación de la instalación, incluyendo el número de expediente inicial con el que se registró la instalación.
- b) Identificación de la empresa mantenedora, mantenedor habilitado responsable de la instalación
- c) Declaración expresa de que la instalación ha sido mantenida de acuerdo con el Manual de Uso y Mantenimiento y que cumple con los requisitos exigidos en la IT 3 del Reglamento de Instalaciones térmicas
- d) Resumen de los consumos anuales registrados: combustible, energía eléctrica, agua para llenado de las instalaciones, agua caliente sanitaria, totalización de los contadores individuales de agua caliente sanitaria y energía térmica.
- e) Resumen de las aportaciones anuales: térmicas de la central de producción y de las energías renovables y/o cogeneración si las hubiese.

En el caso de no poder obtenerse alguno de los datos anteriores se justificará en el certificado de mantenimiento.

El programa mínimo de mantenimiento que la empresa licitadora deberá seguir en la instalación de SSCC es el siguiente:

M: Una vez al mes, la primera al inicio de la temporada:

Limpieza del quemador de la caldera (P>70 kW)	m
Revisión del vaso de expansión	m
Revisión de los sistemas de tratamiento de agua	m
Revisión de estanquidad de cierre entre el quemador y la caldera(>70 kW)	m
Comprobación de niveles de agua en circuitos	m
Comprobación de tarado de elementos de seguridad	m
Revisión de bombas y ventiladores	m
Revisión del sistema de preparación de agua caliente sanitaria	m

T: trimestral

Comprobación de estanquidad de circuitos de tuberías	t
Revisión de baterías de intercambio térmico	t
Revisión de estado de aislamiento térmico	t
Revisión general de calderas	t

2T: dos veces al año, al inicio y a mediados de temporada

Comprobación y limpieza del circuito de humos de calderas	2t
Comprobación y limpieza del conducto de humos, chimenea	2t
Comprobación de material refractario	2t
Revisión y limpieza de filtros de agua	2t

Por otra parte, se realizarán, y quedarán anotadas en el Libro de Mantenimiento tanto la fecha de su realización, como la próxima prevista, las siguientes medidas que se detallan en el RITE:

	20kW < P ≤ 70kW	70kW < P < 1000kW	P > 1000kW
1. Temperatura o presión del fluido portador en entrada y salida del generador de calor	2a	3m	m
2. Temperatura ambiente del local o sala de máquinas	2a	3m	m
3. Temperatura de los gases de combustión	2a	3m	m
4. Contenido de CO y CO ₂ en los productos de combustión	2a	3m	m
5. Índice de opacidad de los humos en combustibles sólidos o líquidos y de contenido de partículas sólidas en combustibles sólidos	2a	3m	m
6. Tiro en la caja de humos de la caldera	2a	3m	m

M: una vez al mes; 3m: cada tres meses, la primera al inicio de la temporada; 2a: cada dos años.

A lo largo del presente contrato se prevé la sustitución de las calderas instaladas en Servicios Centrales, así como la instalación de placas solares para el abastecimiento energético del edificio. El mantenimiento de estas nuevas instalaciones correrán a cargo de la modificación contractual correspondiente.

En las instalaciones de calefacción que no se superen los 70 kw de potencia la revisión será trimestral y en las oficinas que lo superen el mantenimiento será mensual, de acuerdo a la normativa RITE. En caso de variación de las características de las calderas, la frecuencia de los mantenimientos se adecuará a dicha normativa, así como el precio unitario por oficina, que se corregirá mediante el correspondiente modificado del contrato. Las oficinas actualmente con Calderas de potencia superior a 70 kw están instaladas en las oficinas de Servicios Centrales de Vitoria - Gasteiz, Tolosa y Eibar.

- **Informes de las instalaciones:**

Tras el primer mes desde el inicio de la contratación, la empresa adjudicataria elaborará un informe detallado indicando la marca, modelo, características técnicas de todos los elementos de climatización y el estado de los mismos, año de instalación, anomalías y deficiencias observadas que puedan afectar al correcto funcionamiento de las instalaciones.

Para cada equipo o componente se elaborará una ficha técnica que describirá además las operaciones y frecuencias de mantenimiento previstas. Estas fichas deberán ser completadas y actualizadas en las inspecciones que se realicen. De esta forma se podrá disponer de un histórico de cada uno de los elementos que conforman las instalaciones. También servirá para notificar a Lanbide la actuación realizada en cada momento. Las

fichas técnicas estarán en soporte informático disponibles a solicitud de Lanbide, en una aplicación informática a la pueda acceder Lanbide con un código/clave.

Así mismo, en dicho informe propondrá un presupuesto de subsanación de las deficiencias localizadas. Cabe recordar que las subsanaciones a realizar ocasionadas por el deterioro de los equipos que hayan sido correctamente mantenidos y utilizados, formarán parte del mantenimiento correctivo y se abonarán de acuerdo a los mantenimientos programados y ofertados en el presente procedimiento siempre que coincidan con la visita programada. En estos casos sólo se facturarán los componentes a sustituir no fungibles y no serán abonados los conceptos de mano de obra y desplazamientos que deba realizar la empresa ya que coincidirán con la visita de mantenimiento programado.

Además, al finalizar cada año de contrato, se entregará un informe del estado de los equipos, donde se incluirán parámetros de consumo energético eléctrico o de combustible, que permitirán conocer su funcionamiento y rendimiento, y en su caso, una evaluación de la conveniencia de su sustitución.

- **Gestión del servicio:**

Las empresas licitadoras deberán detallar en su oferta las actuaciones de mantenimiento preventivo a llevar a cabo sobre las instalaciones objeto del presente contrato, donde se incluirán las operaciones a realizar sobre cada tipo de equipo y alcance de la inspecciones: limpieza, mediciones, comprobaciones, regulaciones, chequeos, ajustes, reglajes, etc., y todas aquellas acciones que tiendan a asegurar un estado óptimo de las instalaciones desde el punto de vista funcional, de seguridad y de rendimiento energético.

Cuando se detecten incidencias sujetas al envejecimiento, o falta de operatividad de sus especificaciones técnicas tras las revisiones preventivas, se deberá comunicar a la unidad de compras y mantenimientos del Servicio de Organización y RRGG para, previa entrega del correspondiente informe técnico-económico y su aprobación, proceder a su reparación o sustitución.

La empresa adjudicataria deberá proveer a su personal de los medios de transporte, así como de los útiles necesarios para realizar las labores, tanto de mantenimiento, como de registro de consumos y/o rendimientos.

El personal siempre que permanezca en las dependencias deberá estar identificado.

Dicho personal será dotado de los correspondientes equipos de protección individual conforme al tipo de labor a realizar y de acuerdo con la legislación vigente sobre riesgos laborales.

Las labores de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, se realizarán en horario de oficina de 08:00 a 18:00 horas, procurando el mínimo entorpecimiento en las actividades propias de la oficina.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la aportación de medios técnicos y personales suficientes para atender cualquier aviso de avería, o incidencia, que pudiera producirse en los distintos edificios objeto del contrato.

Los tiempos máximos de respuesta ante avisos de reparación nunca podrán superar las 24 horas, en días laborales de lunes a viernes, desde la comunicación del aviso. Para garantizar el cumplimiento de los tiempos máximos de respuesta y reparación, el adjudicatario dispondrá de un teléfono de atención de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, atendido por personal de la propia empresa. Este servicio de atención no podrá sustituirse, en ningún caso por contestadores automáticos, entendiéndose, en este caso, que se trata de abandono del servicio, calificando tal circunstancia como incumplimiento grave que acarreará las penalidades que se determinan en el presente contrato.

En cualquier caso, el tiempo de reparación que requiera la aprobación de un presupuesto, será evaluado por el Adjudicatario junto con el personal del Servicio de Organización y RRGG de forma que se especifiquen unos plazos máximos para llevarla a cabo (en principio salvo causa justificada no excederá de 21 días naturales). Este plazo acordado será definitivo y vinculará al contratista en su realización.

Los materiales facturables de menor índole, pero habituales en las reparaciones disponibles por la empresa adjudicataria durante la visita programada, se instalarán en dicha actuación sin esperar a la aprobación del presupuesto, siempre que no supere los 250 €. No obstante, dicha aprobación se comunicará el mismo día de la reparación o al día siguiente por mail a administra.oficinas@lanbide.eus con su correspondiente presupuesto. Estos materiales irán formando un listado de materiales facturables más habituales y sus importes quedarán sujetos al contrato. Los gastos derivados de estas intervenciones serán abonados mediante la oportuna factura.

Las revisiones **trimestrales** deberán coincidir con los meses de octubre y noviembre, y mayo y junio con el fin de adecuar los equipos y las programaciones a las épocas de mayor necesidad de actuación y cambios de temperatura. No obstante, se deberán respetar las revisiones reglamentarias necesarias según las características de todos los equipos.

El personal siempre que permanezca en las dependencias deberá estar identificado y entregará parte de la asistencia en la oficina, detallando la actuación y especificando toda la gama de actuaciones realizada, así como el tiempo empleado por cada operario. Este parte deberá ser sellado y firmado por personal responsable de la oficina, Dirección o persona delegada en su ausencia. La copia del parte firmado y sellado deberá adjuntarse a la factura, que será emitida mensualmente con detalle de las actuaciones por oficina.

Toda actuación, reparación y materiales empleados tendrán la garantía mínima establecida por Ley.

3.- Mantenimiento y reparación de instalaciones estructurales de las oficinas y sedes de Lanbide.

El presente Pliego incluye también las condiciones técnicas que han de regir la contratación de un servicio de mantenimiento, conservación y reparación de las oficinas y sedes de Lanbide y de sus instalaciones.

La relación de las oficinas, objeto de este contrato de mantenimiento, es la que consta en el Anexo I (Lote I), pudiéndose realizar ampliaciones, bajas y/o traslados de oficinas.

- **Situación de las instalaciones:**

Los licitadores podrán conocer el estado de los inmuebles, así como sus instalaciones antes de redactar su oferta, para lo cual podrán solicitar autorización para poder acceder a las oficinas a través de la cuenta de mail: administra.oficinas@lanbide.eus (ref. Licitación de Mantenimientos).

- **Tipos de mantenimiento:**

Se entiende por mantenimiento el conjunto de trabajos, de conservación preventiva y conservación correctiva, necesarios para mantener los edificios, sus dependencias e instalaciones (incluidas puertas y persianas de acceso), en condiciones de uso durante su período de vida útil, optimizando el consumo energético, previniendo los posibles riesgos que puedan comprometer su seguridad y protegiendo su entorno de posibles agresiones. Todas estas tareas están dirigidas a conseguir una disminución en los gastos de reparación, reducción de la pérdida de valor del inmueble, y el consiguiente ahorro derivado de la correcta y adecuada utilización de las instalaciones, así como optimizar el uso de las instalaciones tanto como para personal de Lanbide, como para personal usuario.

Mantenimiento preventivo: es el conjunto de trabajos y operaciones necesarios para asegurar el funcionamiento de las sedes y oficinas de Lanbide que se llevan a cabo de forma periódica y programada, consistentes en la reposición de elementos agotados o defectuosos, en las sustituciones de productos o piezas consumidos o desgastados en su normal funcionamiento, en la inspección de los elementos constructivos y de las instalaciones, cumplimiento de la normativa reguladora para las distintas instalaciones, con el mejor rendimiento energético posible, conservando permanentemente la seguridad de los edificios, de las personas y defensa del medio ambiente.

Mantenimiento técnico/legal/ normativo: operaciones de mantenimiento conforme a la legislación vigente durante todo el contrato. Acompañamiento, seguimiento y coordinación con Oca, en baja y alta tensión.

Se contempla la posibilidad de que durante la vigencia de este contrato y sus prórrogas la empresa adjudicataria tenga que contratar directamente una OCA para lo que se pedirá su correspondiente presupuesto que dará lugar al modificado de ampliación de servicio.

Mantenimiento correctivo es el conjunto de los trabajos de reparación y sustitución, necesarios para devolver la funcionalidad perdida de algún elemento constructivo, equipo o instalación, como consecuencia de un proceso degenerativo o de una mala utilización, y que no se ha detenido a tiempo su deterioro. Estas actuaciones se realizarán a petición del Servicio de Organización y Recursos Generales (RRGG) o en quien delegue, a través de la aplicación informática de Lanbide denominada Kudelan.

Mantenimiento modificativo: ampliaciones y modificaciones de las instalaciones por creación, traslado, nuevas distribuciones en las oficinas.

El presente contrato comprende tanto el mantenimiento preventivo, técnico/legal, de las oficinas y sus instalaciones, como las de mantenimiento correctivo y modificativo, que sean necesarias para asegurar el normal funcionamiento de las mismas.

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

3.1 Mantenimiento de elementos constructivos.

Además de las labores de mantenimiento que se establezcan en las distintas reglamentaciones que le fueran de aplicación a las distintas instalaciones de Lanbide, se deberán realizar entre otros las siguientes labores:

- Desatascos de la red de desagües de aparatos, bajantes, arquetas, canalones y sumideros, incluidos aquellos medios auxiliares, mecánicos o de transporte necesarios para su realización, tales como andamios, camiones de desatascos, grúas, plataformas elevadoras, etc., y las ayudas de albañilería necesarias para acceder a estos elementos y reponer las zonas afectadas a su estado original. Se realizarán en cuantas ocasiones sean necesarios e independientemente de la causa que los origine. Estas actuaciones se realizarán como mínimo una vez al año y preferentemente en el 3er trimestre del año.
- Limpieza y eliminación de hojas y suciedades en los tejados, bajantes, canalones, sumideros y desagües con la periodicidad que se requiera en cada caso, incluyendo aquellos elementos que se encuentren en zonas de patios o jardines que se encuentren dentro de los recintos de los edificios. Se incluyen todos los medios auxiliares necesarios para su cometido. Estas actuaciones se realizarán como mínimo dos veces al año
- Reparación de goteras por desperfectos en tejados, patios, azoteas y canalones.
- Reparación de redes de abastecimiento de agua sanitaria y de incendios, incluidos aquellos medios auxiliares, mecánicos o de transportes necesarios para su realización y las ayudas de albañilería necesarias para acceder a estos elementos y reponer las zonas afectadas a su estado original.
- Reposición de aplacados, azulejos, pavimentos y, en general, cualquier tipo de revestimiento de suelos, paredes y techos, cuando éstos se manifiesten como consecuencia de una avería o desprendimientos casuales.
- Reparación de fontanería, redes de distribución, atascos, grifería, baños, fregaderos, lavabos etc...
- Apertura y cierre de techos o tabiques de escayola con objeto de atender averías de cualquier tipo de maquinaria.
- Reposiciones de barras antipánico, muelles recuperadores, manillas, pomos,

elementos de cierre y, en general, cualquier tipo de herraje y componentes de los elementos de carpintería y cerrajería, de elementos exteriores, sea cual sea el origen de su deterioro.

- Retirada de escombros y limpieza de la zona afectada por las obras y en general, el desmontaje, retirada a vertedero y eliminación de cualquier elemento constructivo, de saneamiento, de cerrajería y carpintería, de vidriería, de fontanería, de electricidad, etc., cuyo desmontaje sea motivado por el montaje de otro igual o similar que lo sustituye para la función a la que estaba destinado.
- Los trabajos de aislamientos y protección contra pinturas, polvo, ruidos, etc., tendentes a mantener la actividad propia del edificio afectado por las obras.
- Ayudas necesarias para otros oficios en trabajos de mantenimiento.
- Trabajos de carpintería de puertas, rodapiés, ventanas...
- Trabajos de arreglos de persianas de plástico, metálicas de madera, eléctricas o manuales.
- Arreglo de ventanas
- Arreglo de puertas metálicas. de madera, cristal, y automáticas.
- Otros trabajos de albañilería, pintura, reparación, obras menores...

3.1 Mantenimiento de instalaciones de baja tensión

Además de las labores de mantenimiento que para este tipo de instalaciones establezca la normativa vigente a realizar por mantenedor autorizado, se deberán realizar entre otros las siguientes labores:

- Revisión trimestral de la instalación de alumbrado de emergencia.
- Revisión y reparación de los Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (U.P.S y S.A.I.).
- Medidas de toma de tierra, una vez al año, en época estival, con aporte de sales si fuera preciso.
- Presentación de Boletín de reconocimiento anual conforme a la legislación vigente, y los periódicos reglamentarios y obligatorios en locales de pública concurrencia.
- Transmitir instrucciones al personal responsable de cada oficina, o a quien corresponda, sobre el manejo de las máquinas y cuadros eléctricos, incluido el paro o fuera de servicio de las instalaciones en caso de emergencia.
- Sustitución de todo tipo de automatismo y paralaje eléctrico, con las modificaciones que para su instalación sean precisas en el cuadro: puertas, cerraduras, etc.

- Revisión, reparación y sustitución de baterías de condensadores y sus componentes.
- Revisiones generales programadas en baja tensión.
- Revisión de alumbrado, interruptores, alumbrado de emergencia, motores eléctricos, baterías de condensación etc....
- Otros trabajos de electricidad.

3.2 Mantenimiento de instalaciones de alta tensión en SSCC de Vitoria.

Revisión anual según normativa vigente de:

- Centros de transformación (celdas de entrada y salida, protección, media, transformadores y salidas de baja tensión)
- Líneas
- Puestas a tierra

3.3.- Mantenimiento de elementos constructivos:

- Trabajos de reparación de puertas de acceso automáticas a oficinas, persianas de acceso, barreras de parking... Las marcas de puertas de acceso instaladas hasta la publicación del presente pliego son: Manusa, Ainabi y Geze. Se mantendrán también aquellas otras que se instalen a futuro tras nuevas reformas de oficinas.
- Mecanismos de accionamiento de persianas de acceso a las oficinas, y todas sus partes, como ejes, motores, cierres, etc.
- Mecanismos de accionamiento de persianas de ventanas, y todas sus partes, como cintas, ejes, motores, cierres, etc.
- Todo lo referente a cercos, tapajuntas, molduras y junquillos.
- Mecanismos de fijación y orientación en celosías de lamas o paneles.
- Reposición de lamas verticales y horizontales en persianas y celosías.
- Reparación, ajuste y sujeción de las hojas de madera o metálicas en puertas y ventanas, tanto interiores como exteriores.
- Reposiciones de barras antipánico, muelles recuperadores, manillas, pomos, elementos de cierre y, en general, cualquier tipo de herraje y componentes de los elementos de carpintería y cerrajería, de elementos interiores, sea cual sea el origen de su deterioro.
- Reposición de cerraduras o bombines de cerraduras de puertas y taquillas por deterioro o pérdida de llaves.
- Remates y retoques en pinturas.
- Reposición de todo tipo de vidrios y espejos, con retirada de restos y limpieza del galce, colocación, sellado y estanqueidad.
- Reposición y arreglo de grifería y valvulería de todo tipo: llaves, grifos, latiguillos, fluxores.
- Reposición de los accesorios y mecanismos de cisternas.
- Reposiciones de desagües, sifones, sumideros, botes sifónicos, etc., incluido sus correspondientes desatascos, en su caso.
- Reposición de rejillas, sumideros o tapas de arquetas.
- Sujeción y ajustes de aparatos sanitarios y su sustitución si fuera preciso.
- Sustitución de tapas de inodoros.

- Retirada de escombros y limpieza de la zona afectada por las obras.
- Los trabajos de aislamientos y protección contra pinturas, polvo, ruidos, etc., tendentes a mantener la actividad propia del edificio afectado por las obras.

3.4 Instalaciones eléctricas.

Sustitución de todo tipo de lámparas y/o luminarias: halógenas de cualquier tipo, incandescentes de cualquier tipo, halógenas de doble envoltura y de vela; lámparas reflectoras de incandescencia, lámparas fluorescentes de cualquier tipo, lámparas fluorescentes compactos de cualquier tipo.

Reparación, sustitución, modificación o traslado del llamado pequeño material eléctrico: tomas de corriente, interruptores de encendido, pulsadores, pilotos de señalización, timbre, tomas de antena de televisión, etc.

3.5 Otros trabajos.

- Retirada y traslado a vertedero de maquinaria y equipos obsoletos y deteriorados.
- Reparaciones menores de mobiliario.
- Otros trabajos menores.
- Reparación de rótulos, placas.
- Realización de mediciones sonoras, de temperatura, humedad, etc., para la cual deberá disponerse de los aparatos de medición homologados correspondientes.

3.6 Termos eléctricos.

Comprobación del funcionamiento del termostato. Revisión anual

3.7 Seca manos.

- Comprobación del funcionamiento. Revisión anual
- Limpieza de los elementos de resistencia eléctrica en caso necesario. Revisión anual

3.8 Alumbrado de emergencia

- Revisión de la instalación de alumbrado de emergencia. Revisión trimestral.

3.9 Red general de saneamiento.

- Revisión del estado de pozos, arquetas, sifones, cámaras de descarga y aliviadores. Revisión anual
- Revisión del estado de los colectores con sus entronques en arquetas. Revisión anual

3.10 Fontanería.

- Revisión de redes de distribución, comprobando estanqueidad, goteo y humedades en juntas y soldaduras.
- Revisión de grifos, válvulas y llaves de paso, comprobando hermeticidad y prensas.
- Revisión y comprobación de válvulas de retención y fluxómetros.
- Revisión del estado de soportes y aislamientos.

- Revisión de todos los aparatos sanitarios, comprobando fijaciones y conexiones.
- Revisión trimestral.

3.11 Otras instalaciones.

Inspección de las puertas y ventanas de los edificios, con especial atención a las puertas de entrada a los mismos y a las de mayor uso, para comprobar su estado y funcionamiento. Se revisarán y repondrán, en caso de ser necesario, todos los elementos de las mismas (soportes, hojas móviles, ejes de giro, tiradores, etc.). Se revisarán, además, las estructuras de cristal, expositores, etc...Revisión mensual.

En los inmuebles objeto del presente contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en todos los elementos constructivos, e instalaciones incluidos todos y cada uno de sus elementos, componentes y piezas que fueran precisos para su correcto funcionamiento. Se entenderán incluidos tanto aquellos que actualmente se encuentren localizados en los edificios objeto del contrato como los que pudieran estarlo en un futuro, independientemente de si son de tipo puntual o individual como si lo son de tipo centralizado o colectivo.

Quedan por tanto incluidos los trabajos de reparación de puertas de acceso automáticas a oficinas, persianas de acceso, barreras de parking...En caso de que las puertas deban ser mantenidas por la empresa instaladora la adjudicataria podrá subcontratar a la empresa instaladora con el fin de mantener en mejor estado los equipos preservados por su plazo de garantía.

4. Gestión del servicio:

4.1 Mantenimiento preventivo de las instalaciones.

El mantenimiento preventivo, objeto del contrato, se realizará sobre los elementos constructivos e instalaciones de los edificios, de acuerdo con las frecuencias que las Reglamentaciones en vigor obligan para el control y mantenimiento de los elementos e instalaciones y demás elementos para lo que irán acompañados de un Organismo de Control Autorizado (OCA) externo contratado por Lanbide. Aquellas actuaciones en las que se especifica periodo o frecuencia se consideran mantenimiento preventivo.

La empresa adjudicataria presentará al personal responsable designada por Lanbide como máximo, al segundo mes de haber iniciada la prestación del servicio un plan de trabajo de mantenimiento preventivo indicando los plazos de visita y frecuencias para los distintos elementos y de trabajo para el mantenimiento correctivo en base a las frecuencias especificadas en el presente pliego.

Se realizará una revisión de las oficinas con el fin de detectar posibles deficiencias y poder efectuar las reparaciones, mediante visitas programadas a las oficinas, con la siguiente periodicidad:

- SSCC de Lanbide y oficinas de más de 35 trabajadores/as. Total 5 oficinas quincenalmente (con una media estimada de 5 horas por oficina en cada visita)
- Oficinas con más de 20 trabajadores/as hasta 35 trabajadores/as. Total 22 oficinas mensualmente (con una media estimada de 4 horas por oficina en cada visita)

- Oficinas con menos de 20 trabajadores/as. Total: 20 oficinas bimensualmente (con una media estimada de 3 horas por oficina en cada visita)

Total: 47 oficinas y sedes. **Anexo I (Lote I)**

Fruto de estas revisiones periódicas, la empresa adjudicataria realizará si es posible el mismo día de la revisión la oportuna reparación utilizando los materiales fungibles más básicos a reponer que deberán ser suministrados por la adjudicataria sin coste añadido.

Otros repuestos, trabajos y materiales de índole mayor, necesarios para las reparaciones serán suministrados por la empresa adjudicataria en base a sus presupuestos.

4.2 Mantenimiento correctivo de las instalaciones: Reparación de todo tipo de averías y resolución de incidencias, cualquiera que sea su causa, que puedan provocar daños de consideración al resto de instalaciones, reduzcan la seguridad del edificio, o puedan generar problemas moderados y graves en el desarrollo de las actividades propias del edificio.

4.3 Mantenimiento conductivo: a futuro se prevé la implantación de un sistema de gestión de edificios BMS para las instalaciones de clima y luminarias que se irá implantando de manera gradual, para lo que la empresa aportará personal cualificado con el fin de gestionar la aplicación o sistema de gestión y las incidencias.

5. – Funcionamiento general

Las labores de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, se realizarán en horario de oficina de 08:00 a 16:00 horas, procurando el mínimo entorpecimiento en las actividades propias de la oficina. Si fuera necesaria la realización de operaciones molestas, ruidosas o que precisen la aportación de medios muy aparatosos y que interfieran en el normal desarrollo de la actividad la oficina, podrá programarse por el Servicio de Organización y RRGG, su realización fuera del horario laboral, o en sábados o festivos, tras la aprobación de su correspondiente presupuesto por parte del personal de Lanbide.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la aportación de medios técnicos y personales suficientes para atender cualquier aviso de avería, o incidencia, que pudiera producirse en los distintos edificios objeto del contrato.

Para garantizar el cumplimiento de los tiempos máximos de respuesta y reparación, en casos de avisos urgentes, el adjudicatario dispondrá de un teléfono de guardia, atendido por personal de la propia empresa, que cubrirá la atención del servicio durante las 24 horas del día, todos los días del año.

Este servicio de guardia no podrá sustituirse, en ningún caso por contestadores automáticos, entendiéndose, en este caso, que se trata de abandono del servicio, calificando tal circunstancia como incumplimiento del contrato que acarreará las penalidades que se determinan en el presente contrato.

El teléfono de guardia o emergencia, que podrá ser atendido por un Call-Center, será independiente del resto de teléfonos de las oficinas, y su utilización deberá reservarse exclusivamente para dichos fines.

En función del tipo de problema acaecido y transmitido por parte de las oficinas y sedes de Lanbide, se generarán tres tipos de actuaciones:

- **Aviso urgente.**

Para aquellas situaciones que puedan paralizar la normal utilización, parcial o total, de la oficina o puedan representar graves riesgos para las personas o cosas. El tiempo de respuesta desde el momento del aviso hasta que se persone en el edificio un/a encargado/a o persona cualificada de la empresa adjudicataria será de **no más de dos horas**. De forma inmediata se evaluará el daño y comenzará la actuación. El tiempo de reparación, es decir, el necesario para restituir el elemento de la instalación afectada (independientemente de que corresponda o no al horario laboral) a su estado inicial **no excederá de 24 horas**. Cuando el aviso sea urgente y fuera del horario habitual de oficina, la adjudicataria tendrá que contactar con servicio de acuda de Lanbide para tener acceso a las oficinas siguiendo el protocolo de actuación definido en cada momento durante la vigencia del contrato.

- **Aviso no urgente**

Para aquellas situaciones que aun no paralizando la utilización del edificio sí impiden el normal funcionamiento del mismo o pueden motivar posteriores daños en caso de demorar su reparación. El tiempo de respuesta desde el momento del aviso hasta que se persone en el edificio un/a encargado/a o persona cualificada de la empresa adjudicataria será de **no más de 4 días hábiles**. De forma inmediata se evaluará el daño y comenzará la actuación de forma que el tiempo de reparación **no excederá de 7 días**.

En ambos casos, cuando por la índole especial de la avería, su reparación o sustitución exija un plazo superior a los señalados en los párrafos anteriores, se informará al Servicio de Organización y RRGG del tiempo que requiera su reparación o sustitución, y se acordará, por escrito, el plazo máximo en que la misma será realizada. No obstante, y en tanto se lleve a cabo la actuación precisa, el contratista, a su cargo, tomará las medidas oportunas para paliar los inconvenientes o desperfectos que dicha falta de reparación y/o sustitución pueda acarrear, especialmente cuando se trate de situaciones que incidan directamente en el servicio.

- **Cualquier otra situación**

Cualquier otra situación no contemplada en los dos supuestos anteriores y que no requerirá aviso alguno, ya que serán reparaciones detectadas en las revisiones preventivas, dejarán reflejada la incidencia en el parte de trabajo correspondiente. En cualquier caso el tiempo de reparación será evaluado por el Adjudicatario junto con el personal del Servicio de Organización y RRGG de forma que se especifiquen unos plazos máximos para llevarla a cabo (en principio salvo causa justificada **no excederá de 21 días naturales**). Este plazo acordado será definitivo y vinculará al contratista en su realización.

El incumplimiento de los tiempos de respuesta y reparación, podrá ser objeto de las sanciones administrativas correspondientes.

Si el adjudicatario, por propia iniciativa, detectara trabajos de mejora o que rebasen el alcance de las actuaciones incluidas en este Pliego al objeto de ahorrarse reiteradas intervenciones sobre un elemento deteriorado, serán comunicados al Servicio de Organización y RRGG para su aprobación.

En todas las operaciones de mantenimiento objeto de este Pliego, el Contratista tiene que cumplir en todo momento, la legislación vigente, incluyendo mano de obra, materiales y medios auxiliares que pudieran ser necesarios para la realización de los mismos. En cualquier tipo de actuación, para la realización de estas tareas el adjudicatario, a su costa, deberá adoptar las medidas de seguridad y de protección necesarias (delimitación de espacios de trabajo con vallas, plásticos, lonas, etc.) para evitar daños a los usuarios y a los bienes y enseres municipales, cumpliendo toda la normativa de Prevención y Salud Laboral.

Asimismo, será responsabilidad del adjudicatario la retirada y destrucción de cualquier tipo de instalación, elemento, equipo o residuo que por su tipología, contenido o características pudiera ser objeto de un tratamiento específico según la legislación relativa a la gestión medioambiental de residuos, sin que por ello suponga un gasto adicional para Lanbide.

En todo caso, para cualquier equipo o instalación no especificada en los siguientes apartados, se seguirán las instrucciones y recomendaciones de mantenimiento que establezca el fabricante, con la periodicidad correspondiente.

6. Control del servicio y operaciones, gestor de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO).

Está previsto que a lo largo del contrato Lanbide implante una aplicación de gestión GMAO. La empresa adjudicataria dará de alta el inventario recogido en dicha aplicación.

Hasta su implantación, el contratista deberá disponer de un programa de gestión de mantenimiento asistido por ordenador, GMAO, desde el cual se puedan introducir las incidencias de mantenimiento, así como su consulta continúa.

Todo ello se podrá realizar a través de la red internet desde SSCC de Lanbide mediante usuario y contraseña facilitado a Lanbide. El programa se adaptará a los filtros de seguridad que en su momento le sean establecidos por el Servicio de Organización y RRGG debiendo tener una IP asignada al servidor del GMAO fija durante toda la permanencia del contrato.

La propuesta deberá contemplar exclusivamente la utilización del aplicativo gestor PRISMA.

Dicho GMAO deberá recoger el plan diario de mantenimiento a realizar, con indicación detallada del inventario y los equipos a mantener en cada uno de las oficinas y sedes, tipo de mantenimiento y actividades a realizar en cada ocasión, así como todas las gamas de mantenimiento de cada una de las instalaciones dejando constancia documental de la realización de dichas operaciones de mantenimiento desde el

programa GMAO. Dicho aplicativo deberá actualizarse diariamente, con indicación de los trabajos realmente realizados, tiempos reales de ejecución, materiales empleados, actualización de inventarios, etc. así como todos los trabajos correctivos realizados, permitiendo comparar la planificación de los trabajos preventivos y correctivos no urgentes con la realidad del trabajo realmente ejecutado, es decir, indicando todas las actividades realizadas.

La puesta en marcha y desarrollo del mismo será responsabilidad de la oficina técnica de la empresa adjudicataria. El GMAO deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Emitir órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, que siempre tendrán que estar asociadas a cada instalación y edificio.
- Retroalimentar todas las operaciones y actividades realizadas.
- Actualizar o incorporar nuevas gamas de mantenimiento, de acuerdo con la normativa de cada momento o por indicación del servicio de instalaciones y mantenimiento.
- Mantener al día el inventario de instalaciones de cada edificio durante la vigencia de este contrato, que implica la obligatoriedad de actualizarlo tanto en las puestas en marcha de nuevos edificios, como en las altas o bajas del día a día.
- Registrar las incidencias comunicadas por los usuarios de los edificios judiciales.

El contratista se encargará también de explotar los datos del sistema para generar los informes solicitados en este Pliego y cualquier otra información que el Servicio de Organización y RRGG requiera en tiempo y forma.

Todos los datos introducidos en el GMAO a lo largo del contrato serán propiedad de Lanbide.

Toda la información relativa al contrato almacenada en la plataforma será propiedad de Lanbide, debiéndose entregar a éste, al finalizar el contrato, o cuándo se solicite.

Se contempla la posibilidad de que Lanbide implante su propia aplicación de GMAO PRISMA a futuro mediante una integración de la gestión en el sistema propio de Lanbide.

Si al inicio del contrato Lanbide no dispusiera de dicha herramienta la empresa adjudicataria pondrá a disposición de Lanbide su propia herramienta GMAO PRISMA que cumpla todas las características indicadas, la adjudicataria por tanto, queda obligada a:

- Ampliar, en favor de Lanbide, las licencias del sistema de Gestión del Mantenimiento (GMAO) corporativo (PRISMA4), mediante el que se organizan y supervisan todas las actividades de mantenimiento Conductivo, Correctivo, Preventivo Técnico y Legal.
- Inventariar detalladamente todos los activos objeto de su servicio bajo los criterios que Lanbide establezca y mantenerlos actualizados.
- Crear los procedimientos de Mantenimiento Preventivo Técnico y Legal y mantener actualizadas normativas.

- Establecer las condiciones de Seguridad Preventivas para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar y mantener actualizados todos los registros de la aplicación, particularmente los trabajos efectuados.
- Dotar a sus técnicos de dispositivos de movilidad (smartphones) para cargar la APP/APK de la aplicación y reportar en tiempo real.
- Formar a sus técnicos en el uso de la aplicación.

El control del servicio se realizará por el personal del Servicio de Organización y RRGG de Lanbide competentes en esta materia.

Para realizar las solicitudes de mantenimiento necesarias Lanbide, a través de su aplicación Kudelan, remitirá un e-mail al adjudicatario dando de alta la solicitud del trabajo con un número de referencia, oficina o sede, fecha, detalle del trabajo y las notas u observaciones necesarias. El número de referencia se debe de mantener en todo el proceso de control de la incidencia de mantenimiento.

- **Parte de trabajo**

El adjudicatario deberá presentar un modelo del parte de trabajo que debe de utilizar en todos los trabajos realizados.

Es obligatorio que tanto en los trabajos de mantenimiento correctivo como preventivo, la empresa entregue en las oficinas una de las copias de los **Partes de Trabajo** para que queden en poder de la persona responsable de la Oficina. Este parte servirá de soporte para las facturas que deriven de las actuaciones realizadas. Asimismo, se adjuntarán los permisos u otros elementos necesarios.

Los Partes de trabajo contendrán los siguientes datos:

- N° de identificación. (Coincide con el n° de alta de la solicitud de Kudelan).
- Nombre de la oficina o sede de Lanbide, así como su emplazamiento.
- Fecha de la visita.
- Hora de inicio / Hora de finalización.
- Detalles de las deficiencias observadas por el adjudicatario, y de los trabajos realizados para su subsanación. En caso de que la visita de como resultado la ausencia de anomalías de los elementos observados, se anotará en buen estado o funcionamiento correcto, según de lo que se trate.
- Detalle de los materiales utilizados.
- Identificación y firma del responsable de oficina o persona en quien delegue y sello de la oficina o sede de Lanbide.

- Identificación y firma del Técnico/a de la empresa adjudicataria, con indicación del número del carné que le permite el acceso a las instalaciones del edificio.

Cualquier otro dato de interés se podrá incluir en el apartado de observaciones.

Estos partes de trabajo servirán para soporte de la facturación. La empresa adjudicataria emitirá una factura mensual por cada uno de los tres territorios, junto con la factura adjuntará los partes de trabajo sellados por las oficinas.

Las deficiencias u omisiones en los Partes de trabajo de desperfectos o averías detectados y no declarados, si se comprueba su existencia en las fechas de revisión preventiva, serán reparados por cuenta del adjudicatario, con independencia de las actuaciones que dicha negligencia diera lugar.

- **Informe técnico-legal sobre el estado de las instalaciones**

El contratista realizará un estudio exhaustivo sobre las instalaciones y equipos objeto de mantenimiento comprometiéndose a presentar en el plazo máximo de dos meses, contado a partir del inicio de la prestación del servicio, un informe detallado, en formato digital, sobre el estado de las instalaciones, señalando las deficiencias observadas si las hubiere, tanto desde el punto de vista técnico-legal como del meramente técnico.

Dicho informe tendrá la consideración de exhaustivo y vinculante, por lo que todo lo que no quede reflejado en él será aceptado tácitamente por el contratista como correcto, pudiendo ser exigida por el Servicio responsable del contrato con posterioridad, la corrección de defectos anomalías detectadas y no señaladas en el informe, siempre que sean defectos u omisiones evidentes y no tengan la consideración de vicios ocultos.

- **Informes de seguimiento.**

Una vez finalizado el mes, junto con las facturas de los servicios prestados, se acompañará el informe de seguimiento que es el resumen de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, y los partes de trabajo correspondientes a esa factura e informe.

- **Informes de actuaciones**

Como complemento del seguimiento de las tareas de mantenimiento efectuado en cumplimiento del presente Pliego, a solicitud del Servicio de Organización y RRGG, se realizarán inspecciones de los edificios que se determinen, realizando el correspondiente informe de actuaciones. En estas inspecciones, si se estima conveniente, estarán presentes personal técnico de Lanbide.

- **Otros informes**

La Empresa adjudicataria tendrá la obligación de remitir a la mayor urgencia posible informe sobre cualquier incidente relevante que se haya producido en cualquiera de las oficinas que figuran en el Anexo I de este Pliego relacionado con las tareas de

mantenimiento contempladas en el mismo. Asimismo, deberá emitir, informe a solicitud del Servicio de Organización y RRGG de Lanbide, sobre cualquier aspecto derivado de la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria remitirá a Lanbide un informe completo de cada oficina con las actuaciones habidas a lo largo de la vigencia del contrato así como los resúmenes estadísticos de interés, a propuesta de los propios adjudicatarios o a solicitud de Lanbide.

La no presentación de este informe se considerará incumplimiento del contrato.

Asimismo, el adjudicatario deberá presentar, durante la ejecución del contrato, aquellos certificados que son de obligado cumplimiento según la Reglamentación vigente, de las instalaciones que son de su competencia. Será responsabilidad del adjudicatario cualquier tipo de informes, documentos, trámites que fueran necesarios realizar ante cualquier Organismo Público o Privado en relación con los edificios e instalaciones en servicio y que son objeto de este contrato, incluidos los trámites completos de legalización de las distintas actuaciones que se realicen y de sus equipos, como consecuencia de su primera instalación, así como la legalización de aquellas modificaciones o reformas que puedan realizarse en las instalaciones y equipos existentes, debiéndose remitir el documento original de dicha legalización a Lanbide.

7.- Control de costes

El mantenimiento preventivo y correctivo se contrata mediante la percepción de un precio unitario de hora trabajada justificada.

Las tareas de mantenimiento que se realicen por empresas autorizadas o especializadas, subcontratadas por el adjudicatario, no supondrán en ningún caso coste adicional para Lanbide, debiendo el mismo asumirlas como propias.

Los materiales facturables de menor índole pero habituales en las reparaciones disponibles por la empresa adjudicataria durante la visita programada, se instalarán en dicha actuación sin esperar a la aprobación del presupuesto, siempre que no supere los 150 €. No obstante, dicha aprobación se comunicará el mismo día de la reparación o al día siguiente por mail a administra.oficinas@lanbide.eus con su correspondiente presupuesto. Estos materiales irán formando un listado de materiales facturables más habituales y sus importes quedarán sujetos al contrato. Los gastos derivados de estas intervenciones serán abonados mediante la oportuna factura.

Otros repuestos, trabajos y materiales de índole mayor, necesarios para la subsanación o limpieza de las instalaciones, serán suministrados y reparados por la empresa adjudicataria con la mayor rapidez posible, previa elaboración de presupuesto previo y aceptación por parte de LANBIDE, y nunca con un plazo mayor de 3 semanas desde la detección de la avería.

No serán facturables las herramientas necesarias para la realización de los trabajos objeto del contrato tales como, brochas, espátulas, sierras y otras herramientas necesarias para realizar los mantenimientos indicados en el pliego.

Los presupuestos de reparación que superen el importe de 2.500 € iva incluido, se podrán comparar con presupuestos de otras empresas. Lanbide se reserva el derecho de contratar dichos servicios mediante la oferta que sea más ventajosa.

8. - Medios Materiales

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios técnicos, y medios auxiliares, necesarios tales como andamiajes, equipos especiales, furgonetas y vehículos equipados, sistemas de comunicación, etc., así como todos los útiles y herramientas precisos para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

Lanbide suministrará los consumibles como luz eléctrica, agua, etc., a disposición de la empresa adjudicataria.

- **Materiales de Mantenimiento propiamente dicho.**

Son aquellos materiales de uso continuado en las tareas propias de mantenimiento, así como el pequeño material de cualquier tipo, o instalación, considerado accesorio de vida media o corta y bajo coste. Estarán comprendidos en este apartado:

- Aceites, grasas, disolventes, artículos de limpieza, etc...
- Empaquetaduras, guarnición de prensa-estopas, etc...
- Paquetes de teflón, cartones para juntas, cáñamo, cinta adhesiva, etc...
- Tuercas, tornillos, arandelas, remaches, tacos, etc...
- Siliconas ácidas o neutras etc...
- Lijas, discos de corte o de abrasión, etc.
- Otros materiales básicos.etc...

Los materiales de mantenimiento propiamente dicho serán suministrados y abonados por la empresa adjudicataria.

La empresa contratista deberá disponer de un vehículo dotado con las herramientas y equipos necesarios para atender las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a realizar en las oficinas.

- **Materiales propios de equipos o instalaciones**

El suministro del resto de materiales serán por cuenta de Lanbide pudiendo ser suministrados, en función de los intereses de Lanbide por cualquier empresa con capacidad de obrar respecto al objeto del contrato, previa aprobación del presupuesto por la Lanbide.

Todos los repuestos ofertados por la adjudicataria serán facturados a los precios de fabricante o distribuidor en caso de no existir el primero.

El resto de artículos no incluidos en el sistema anteriormente descrito se ofertarán acorde a los precios unitarios indicados en la oferta económica y de no estar incluidos en la relación, se facturarán bajo presupuesto aprobado por Lanbide formando parte ampliada de elementos del contrato.

Las operaciones de reparación tendrán como fin restituir a sus condiciones originales el elemento sobre el que se actúa. Cuando el estado de un elemento no admita ya reparación, se procederá a su sustitución. En principio, el elemento nuevo deberá ser

similar, en calidad y características, al sustituido, salvo que circunstancias obliguen a otra cosa, y siempre bajo la aprobación del Servicio de Organización y RRGG de Lanbide.

Lanbide se reserva el derecho de recuperar, para el patrimonio propio, sin cargo para la Administración, aquellos materiales, elementos e instalaciones que vayan a ser sustituidos por otros nuevos, para lo cual indicará al adjudicatario el lugar donde deberá depositarlo, con el menor deterioro posible.

Todos los materiales empleados en las tareas de conservación, tanto en reposición de elementos sueltos como en sustituciones por obsolescencia de las instalaciones, podrán ser materiales homologados por Lanbide, a través de sus Servicios competentes y recogidos en los pliegos o relaciones de materiales homologados por especialidades. No obstante, dada la imposibilidad de fijar las calidades de los elementos en las actuaciones o labores de conservación, por la ausencia de proyectos específicos y la dispersión de los mismos, el Servicio de Organización y RRGG, serán los que recomienden en todo momento y para cualquier tipo de actuación, los materiales que deben emplearse y sus calidades, con preferencia para las que estén contrastadas, en durabilidad y en funcionalidad con otras obras e instalaciones ya realizadas.

9. – Medios Personales

En la realización de los trabajos previstos dentro del mantenimiento integral objeto del contrato, se contará con profesionales de cada uno de los sectores comprendidos en el mismo, que a su vez estarán apoyados técnica y profesionalmente por la estructura de la empresa adjudicataria a la cual pertenecen.

El personal en plantilla podrá ser complementado con los oficios especializados que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. En cualquier caso, la contratista no podrá alegar como causa del retraso o imperfección en la ejecución de los trabajos la insuficiencia de su plantilla.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales. Lanbide quedará eximido de toda relación laboral, económica o jurídica con el personal del Adjudicatario, así como con las Empresas que pudieran establecer subcontratas con aquél..

En la realización de los trabajos previstos dentro del mantenimiento integral objeto del contrato, se contará con profesionales de cada uno de los sectores comprendidos en el mismo, que a su vez estarán apoyados técnica y profesionalmente por la estructura de la empresa adjudicataria a la cual pertenecen.

En el mantenimiento de las instalaciones, el personal cualificado que preste sus servicios será especialista en los sectores siguientes:

- Electricidad
- Cerrajería
- Carpintería
- Fontanería
- Persianas interiores y exteriores

- Puertas automáticas
- Cristalería
- Albañilería
- Desatascos
- Pequeñas reparaciones de mobiliario
- Pintura.
- Climatización

Las tareas de mantenimiento que se realicen por empresas autorizadas o especializadas, subcontratadas por el adjudicatario, no supondrán en ningún caso coste adicional para Lanbide, debiendo el mismo asumirlas como propias.

La empresa Adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección en la ejecución de los trabajos la insuficiencia de su plantilla.

- **Responsable del servicio:**

La empresa adjudicataria, durante el período de vigencia del contrato, designará una persona como Responsable máximo de la empresa y tres coordinadores/as, una por territorio histórico, que serán personal interlocutor oficial válido ante el Servicio de Organización y RRGG en la forma que el servicio de Lanbide establezca. Dichos Responsables ejercerán todas las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios y los que se establezcan como apoyo a los Servicios Generales de los edificios objeto del contrato (control de consumos energéticos, subcontratos de empresas externas, etc.).

Esta persona representante encargada de coordinar los trabajos e interlocutor/a válido con el Servicio de Organización y RRGG de Lanbide, tendrá como mínimo titulación Técnico de Grado Medio, con experiencia probada, en seguimiento y control de trabajos de mantenimiento de edificios e instalaciones.

Esta persona responsable prestará este servicio de coordinación e interlocución con Lanbide diariamente en horario de 8:00 a 17:30 y se reunirá mensualmente con los responsables de la gestión de este contrato para la supervisión del servicio. El personal responsable o persona que le sustituya, podrá ser contactada en cualquier momento las veinticuatro horas del día, los 365 días del año, por Lanbide, pudiendo requerirse su presencia en el edificio en cualquier momento

Para el mantenimiento conductivo con la posibilidad de implantarse a futuro un sistema BMS para clima y luminarias, la empresa aportará personal cualificado con el fin de gestionar la aplicación o sistema de gestión y las incidencias. En caso de que se requiera este servicio se establecerá mediante su correspondiente Resolución de Modificado.

Lanbide se reserva el derecho de exigir un cambio en el/a interlocutor/a designado por la empresa, sin necesidad de justificación previa.

Todo el personal necesario para la prestación de este servicio contará con telefonía móvil, por cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo comunicarse a Lanbide cualquier variación en el número de estos teléfonos, que pueda producirse.

El contratista deberá proveer a su personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas inherentes al servicio, así como de los equipos de seguridad.

La empresa adjudicataria estará obligada a informar a Lanbide sobre la variación de la plantilla ofertada, altas y bajas, que experimente, a fin de que se retire o entregue la documentación personal que se indica en este Pliego.

Lanbide podrá exigir la identificación del personal que se presente en las sedes y el personal de vigilancia recogerá los datos del personal que acuda a realizar el trabajo.

A solicitud de la Lanbide, el adjudicatario procederá a la sustitución en el plazo máximo de tres días, de una persona por otra de igual categoría de la propia empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o forma de realización del servicio, el incumplimiento de esta prescripción supondrá incumplimiento del contrato.

En caso de ausencias por enfermedad, permisos o vacaciones del personal, el adjudicatario dispondrá de las oportunas sustituciones, para poder desarrollar, con plenas garantías, las funciones que venía desempeñando el personal asignado, sin que en ningún momento el edificio pueda quedar desatendido.

El contratista comunicará de forma previa las sustituciones de trabajadores que hayan de producirse para garantizar la ejecución del contrato, indicando en este supuesto, la identidad del sustituido y del sustituto, así mismo previamente justificará que se cumplen las condiciones de categoría, formación y experiencia de éste último, según las exigencias establecidas en el presente pliego.

Todo cambio de personal que pretenda hacer el adjudicatario deberá motivarse y ponerse inmediatamente en conocimiento del responsable del contrato para que de su conformidad con dicho cambio sin la cual no podrá realizarse.

Lanbide tendrá un coordinador del proyecto adscrito al Servicio de Organización y RRGG.

10.- Medidas de Seguridad y Salud.

El personal de la empresa adjudicataria deberá utilizar los medios preventivos de carácter general y de carácter individual, de acuerdo a las estipulaciones legales vigentes en cada uno de los trabajos, quedando eximido Lanbide de responsabilidad alguna en lo relativo a la adopción de éstas medidas.

En todo caso el adjudicatario deberá delimitar y señalizar, a su costa, el recinto de las obras cuando éstas comporten algún riesgo para las personas, con todos los medios y elementos de protección que sean necesarios. Los elementos de protección empleados se mantendrán en todo momento en perfecto estado de conservación y señalización.

Ya que la conservación y el mantenimiento que se realizan al amparo de este contrato no precisa de proyecto técnico de ejecución y como consecuencia de ello, no precisa de dirección facultativa y coordinador de seguridad y salud, la organización preventiva de la empresa adjudicataria deberá ajustarse a lo reglamentado en la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y al Real Decreto 39/97, sobre los Servicios de Prevención.

Como consecuencia, la empresa contratista presentará a Lanbide, una evaluación de riesgos ajustada a las características del trabajo y firmada por su Servicio de Prevención.

El adjudicatario establecerá con sus empresas subcontratistas, si las hubiera, la coordinación de actividades que se establecen en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El contratista se hace expresamente responsable de garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable a cada una de las instalaciones objeto del contrato, en cuanto a operaciones de mantenimiento o seguridad y salud, estén o no recogidas en este contrato. También será responsable de dar constancia por escrito, en su caso, de cuantos incumplimientos de dicha normativa observará en las instalaciones en cuestiones que no sean de mantenimiento o seguridad.

11.- Gestión de residuos y criterios medioambientales.

El adjudicatario gestionará los residuos generados en el edificio como consecuencia del servicio prestado a causa del presente contrato y se hará cargo, sin coste para Lanbide, de la retirada, transporte y destrucción de cualquier tipo de instalación, equipo o residuo que por su tipología, contenido o característica, pudiera ser objeto de un tratamiento específico, según lo establecido en la legislación Medio Ambiental para la gestión de dichos residuos, ya sean peligrosos o no, y remitirá a Lanbide aquella documentación acreditativa que justifique el cumplimiento de las exigencias sobre los mismos.

En aras de una mejor gestión ambiental, las intervenciones realizadas por la empresa adjudicataria en el edificio como consecuencia de su mantenimiento integral, deberán observar las siguientes medidas:

- Priorizar el criterio de eficiencia y ahorro energético.
- Procurar minimizar el impacto visual y acústico en el entorno en el que se realicen sus labores.
- Minimizar los residuos generados, realizando un sistema selectivo en su recogida.
- Procurar la utilización de productos de bajo impacto ambiental.
- Priorizar la utilización de materiales con certificados de calidad ambiental y/o reciclados.
- Potenciación del uso de materiales locales al objeto de reducir el consumo energético, que conlleva su transporte.
- Procurar la utilización de materiales naturales.

12.- Gestión de ahorro energético

El contratista estudiará con cargo al contrato y a propuesta del servicio de instalaciones y mantenimiento, las necesarias o posibles mejoras de regulación, automatización y control de energía en las instalaciones para mejorar su aprovechamiento, dar mejor servicio al usuario y cualquier reconversión que se traduzca en un ahorro, tanto en los consumos energéticos (electricidad, gas, combustibles, agua, etc.), como en la contratación (optimización de tarifas eléctricas).

El contratista se comprometerá, en caso de solicitud por parte del servicio de instalaciones y mantenimiento a realizar las oportunas tareas administrativas para el control y gestión de los suministros, al objeto de conseguir el objetivo de ahorro de los consumos reales y costes anuales de los suministros (electricidad, gas, agua, etc.) durante la vigencia del contrato respecto a los consumos y costes de años precedentes para los centros ya existentes y con condiciones constantes.

Entre las actuaciones posibles contempladas en esta propuesta de colaboración tecnológica para la optimización de los consumos, la empresa adjudicataria podrá sugerir, asesorar y justificar adecuadamente con informes técnicos sobre las diversas medidas optimizadoras que se podrían adoptar.

Las diversas medidas se pueden clasificar en dos grandes categorías:

- Medidas de optimización sin inversión:
Adecuada conducción de las instalaciones. Implantación de un plan de usos energéticos.
- Medidas de optimización con inversión:
 - Compensación de reactiva.
 - Instalación de elementos de medida, regulación y control (contadores, sensores, termostatos, etc.).
 - Medidas para la reducción de gases de efecto invernadero.

13. Medidas de Seguridad y Organización

Estas condiciones son de aplicación a los DOS LOTES.

El contratista será responsable de las condiciones de seguridad en los trabajos, estando obligado a adoptar y hacer aplicar, a su costa, las disposiciones vigentes sobre esta materia, las medidas que puedan dictar el Ministerio de Trabajo y demás Organismos competentes en materias de Seguridad, Salud Laboral e Higiene en el Trabajo, y las normas de seguridad que correspondan a las características de estos.

En cualquier caso, el contratista deberá presentar la documentación que le sea requerida para la acreditación y cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 20 de noviembre) y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, estando sometido al proceso de homologación interno del cliente y permaneciendo en la correcta coordinación de actividades empresariales con ésta, cumpliendo con los procedimientos que le sean entregados y comunicando puntualmente las actividades y operaciones a realizar, así como los riesgos proyectados a terceros en zonas comunes y adyacentes, y debiendo difundir entre su personal afectado los riesgos que le sean comunicados por el responsable del contrato.

Este plan deberá precisar las modalidades de aplicación de las medidas reglamentarias y de las complementarias que correspondan a riesgos particulares de los trabajos, con el objeto de asegurar eficazmente:

- La seguridad del propio personal de Lanbide y de terceros.
- La higiene, primeros auxilios y cuidados a enfermos y accidentados.

- La seguridad de las instalaciones en general.

Serán responsabilidad del contratista la adopción inmediata de las medidas de seguridad en casos de incidencias en las instalaciones objeto del contrato que supongan un riesgo en la seguridad personal.

El adjudicatario mantendrá el grado de limpieza que señale la persona responsable del contrato en todos los espacios que utilice. Si se entendiera que el sistema de recogida y evacuación utilizado por el adjudicatario no es adecuado, podrá Lanbide recurrir a los medios de que disponga para proceder a la limpieza y eliminación de restos. El importe de los gastos ocasionados será por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario se compromete a dejar la zona autorizada y de influencia en perfecto estado de limpieza, realizando la misma con una asiduidad semanal, y extraordinaria si fuese necesario.

14. Plazo de garantía

Estas condiciones son de aplicación a los DOS LOTES.

El plazo de garantía de los equipos instalados será de DOS AÑOS (2) a partir de la fecha de finalización del contrato.

Durante dicho plazo será obligación del contratista efectuar las labores de mantenimiento o conservación sobre los equipos o reparaciones realizadas, y responder de los daños o deterioros, a él imputables, que se pongan de manifiesto con el uso normal del objeto del contrato.

El adjudicatario facilitará el teléfono y correo electrónico para poder contactar con el servicio post venta. Este servicio consistirá en la atención telefónica para realizar consultas de asesoramiento y comunicaciones de incidencias. El tiempo de respuesta en caso de consulta mediante e-mail no debe ser superior a 24 horas.

Al final del plazo de garantía los trabajos deberán encontrarse en perfecto estado de conservación.

15. Omisiones del presente contrato

Estas condiciones son de aplicación a los DOS LOTES.

Las omisiones erróneas o faltas de descripción en este Pliego de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al contratista adjudicatario de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las normas técnicas promulgadas por el Servicio de Organización y Recursos Generales (RRGG) de Lanbide en primer lugar, y la costumbre en la actuación.

Cualquier discrepancia que ello, no obstante, pueda surgir entre la persona responsable del contrato y la adjudicataria, será resuelta por la Dirección de Lanbide, o la persona en quien delegue.

LOTE II: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD: ALARMAS, EXTINTORES, VIDEOVIGILANCIA, MEGAFONIA Y CONTROL DE ACCESOS.

1. OBJETO DEL LOTE II

El objeto del presente LOTE II es la de regular las condiciones técnicas que han de regir la contratación de un servicio de mantenimiento de los sistemas de seguridad: alarmas, extintores, videovigilancia, megafonía y control de accesos de las oficinas y sedes de Lanbide.

La relación de las oficinas, objeto de este contrato de mantenimiento, es la que consta en el **ANEXO I** pudiéndose realizar a lo largo del contrato nuevas aperturas, ampliaciones, bajas y/o traslados de oficinas.

2. ALCANCE DEL LOTE

2.1 Sistemas incluidos

Los sistemas incluidos son los siguientes:

- Sistema de detección de intrusión,
- Sistema de detección de incendios,
- Sistema de control de accesos y tornos,
- Sistema de videovigilancia,
- Sistema de megafonía, y
- Sistemas manuales de extinción de incendios.
-

Se incluye además en esta licitación el servicio de Central Receptora de Alarmas.

El **Anexo II** recoge una relación de los sistemas instalados en las oficinas y dependencias de Lanbide, pudiendo esta relación no ser lo suficientemente exhaustiva. Estado actual de las instalaciones:

Los licitadores podrán conocer el estado de los inmuebles, así como sus instalaciones antes de redactar su oferta, para lo cual podrán solicitar autorización para poder acceder a las oficinas en el periodo de licitación del pliego a través de la cuenta de mail: administra.oficinas@lanbide.eus (ref. Licitación de Mantenimientos).

Las empresas adjudicatarias asumirán las instalaciones en el estado en el que se encuentren previamente al inicio de la ejecución del contrato. Los listados que aparecen en los inventarios han sido extraídos de la información en poder de Lanbide y de las visitas realizadas, pero pueden no ser exhaustivos, fecha inventarios julio 2022.

2.2 Auditoría inicial para el mantenimiento

Con el inicio del contrato la empresa adjudicataria estará obligada a realizar una auditoria detallada de todos los sistemas incluidos en el alcance de éste.

El informe se deberá entregar en el primer trimestre desde la firma del contrato. La auditoría deberá ser detallada e incluirá todas las características de cada elemento, así como su ubicación e interconexión con el resto de los sistemas.

Los elementos recopilados serán codificados según criterio consensuado con la persona responsable del contrato y el contratista volcará toda la información recogida en el sistema de gestión de mantenimiento que se determine entre la empresa adjudicataria y Lanbide.

El **ANEXO III** incluye una propuesta de plantilla para dicha auditoría, que recoge el mínimo de información a incluir.

Está previsto que a lo largo del contrato Lanbide implante una aplicación de gestión GMAO. LA empresa adjudicataria dará de alta el inventario recogido en dicha aplicación.

3. DESARROLLO DEL SERVICIO

El presente contrato comprende tanto el mantenimiento preventivo de los sistemas de seguridad instalados en las oficinas de Lanbide, como las labores de mantenimiento correctivo que sean necesarias para asegurar el normal funcionamiento de los mismos. Asimismo, realizará un mantenimiento técnico/legal conforme a la legislación vigente durante todo el contrato.

El control del servicio se realizará por el personal del Servicio de Organización y RRGG de Lanbide competentes en esta materia.

En el mantenimiento preventivo el adjudicatario cumplirá el plan de revisiones aprobado anualmente, realizándose las pruebas necesarias para comprobar el correcto funcionamiento de los equipos y se repararán los elementos que sean necesarios para garantizar un funcionamiento óptimo y acorde a la normativa vigente de Seguridad Privada.

Lanbide para realizar las solicitudes de mantenimiento necesarias a través de su aplicación KUDELAN remitirá un e-mail al adjudicatario donde se dará de alta la solicitud de trabajo con un número de referencia, oficina o sede, fecha, detalle del trabajo y las notas u observaciones necesarias. El número de referencia se debe de mantener en todo el proceso de control de la incidencia de mantenimiento. De cada trabajo el adjudicatario emitirá el parte de trabajo correspondiente sellado en la oficina si hubiera desplazamiento a la misma.

3.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Consiste en el conjunto de operaciones periódicas y programadas, previstas por los fabricantes de los equipos, y realizadas en buena práctica, que tienen como objetivo mantener en buen estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones y sistemas, a fin de evitar averías imprevistas y permitir que dichos elementos funcionen correctamente.

El objetivo es realizar los trabajos y servicios necesarios para mantener, en el tiempo, un estado aceptable, como mínimo, de las instalaciones, y sus elementos que asegure su correcto funcionamiento en adecuadas condiciones de calidad, servicio y seguridad de operación y explotación.

También forma parte de estas actividades programadas, los informes, estudios, seguimiento y el apoyo a la explotación en situaciones ordinarias.

A realizar de forma sistemática según la relación de tareas y periodicidades recogidas en el siguiente apartado, incluyendo todas aquellas operaciones que no tienen un carácter urgente, y que son susceptibles de incorporarse a los trabajos programados permanentes.

Se llevarán las siguientes revisiones **UNA VEZ** de cada año del contrato:

- Una revisión completa de primer nivel, comprobando el correcto funcionamiento de cada uno de los elementos.
- Revisiones de funcionamiento de segundo nivel para limpieza de equipos, comprobación de obstáculos, cuartos técnicos, etc.

El mantenimiento programado cumplirá con los siguientes objetivos:

- Mantener un adecuado estado de las instalaciones a fin de garantizar un nivel adecuado de calidad, servicio y seguridad en la utilización de éstas.
- Mantener actualizada y en buen estado el etiquetado de los elementos.
- Mantener limpios y en orden los cableados de salas y armarios técnicos.
- Mantener actualizadas las versiones de los programas software.
- Realizar copias de seguridad de todos los servidores, equipos y sistemas.
- Conseguir una disminución en los gastos de reparación, así como el ahorro derivado de la correcta utilización de las instalaciones.

Las actualizaciones software implicarán la actualización del material de apoyo y manuales, así como como la posterior explicación en los cursos de formación.

Si se detecta una no-conformidad se procederá de la forma siguiente:

- Comunicar a la persona responsable del contrato de Lanbide la no-conformidad y las acciones a realizar para su reparación, incluyendo estimación del coste.
- Cuando pueda ser resuelta directamente por el técnico durante la visita, se procederá a la resolución de esta, registrándolo en el parte preventivo.

3.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Las tareas de mantenimiento correctivo se realizarán como respuesta a un aviso de incidencia o como resultado de la detección de anomalías durante las tareas propias del mantenimiento preventivo.

Tendrán un carácter correctivo realizándose los trabajos con la máxima prontitud y corrección, especialmente en trabajos de reparación que requieran soluciones urgentes a juicio de la persona responsable del contrato.

Estas actuaciones se realizarán a petición del Servicio de Organización y Recursos Generales (RRGG) de Lanbide o en quien delegue, a través de la aplicación informática de Lanbide denominada KUDELAN.

Se establecerá la siguiente clasificación de nivel de urgencia:

LEVE: Los correctivos cuyas características (duración y cuantía) hagan que debe solucionarse de forma inmediata, sin necesidad de presupuesto específico, serán: gestionados en situaciones normales en 24 HORAS y solucionados en 48 HORAS, sin incluir días festivos.

GRAVE: Los correctivos que por las características de su reparación (duración y cuantía) exijan un estudio-presupuesto previo, serán: valorados con presupuesto completo en 48 HORAS y solucionados en 8 DÍAS de la aprobación del presupuesto, salvo circunstancias excepcionales.

URGENTE: Las reparaciones cuya necesidad se califique de “urgente” tendrán prioridad sobre las acciones preventivas, deberán gestionarse en 4 HORAS y solucionarse en 8 HORAS, incluyendo días festivos, salvo circunstancias excepcionales.

Se definirán como URGENTES las siguientes actuaciones:

- Las que afecten al visionado de las cámaras.
- Las que afecten a la comunicación de los sistemas de alarma.
- Referidos a los sistemas de extinción.
- Extintores estropeados o BIEs que pierden agua.

En caso de incidencias producidas en un plazo igual o inferior a dos meses tras el mantenimiento preventivo realizado no será abonado por parte de Lanbide el coste de salida ni de mano de obra destinados a subsanar esa incidencia, siendo únicamente abonado el coste del material utilizado/sustituido.

3.3 GESTION DE INCIDENCIAS.

Las incidencias pueden provenir de diversas fuentes:

- Por aviso del personal de mantenimiento en actuaciones programadas.
- Por avisos de personal de Lanbide o por parte de la Ertzaintza.
- Por avisos de personal ajeno a Lanbide.
-

El adjudicatario proporcionará a la persona responsable del contrato un número de teléfono de contacto disponible en el horario establecido, donde pueda notificar las incidencias-averías producidas, y reclamar la presencia de técnicos para su reparación en los tiempos de respuesta contractuales.

Para la resolución de la avería se seguirá el siguiente protocolo:

- Diagnóstico de la avería: a realizar por el personal del adjudicatario.
- Comunicación a la persona responsable del contrato de la causa de la avería y de las acciones a realizar, incluyendo una estimación del coste.
- Tras la autorización, el personal técnico procederá a la reparación de la avería, incluyendo las siguientes tareas:
 - Reparación o sustitución "in situ" del elemento averiado y reposición inmediata del servicio afectado.
 - Traslado de los elementos averiados que no puedan ser reparados "in situ", sustitución de estos y reposición inmediata del servicio afectado.
 - Reparación de todos los defectos, aunque no produzcan avería.
 - Ejecución de pruebas y medidas para, tras una reparación o sustitución, comprobar el funcionamiento correcto de los equipos.
 - En caso necesario, deberá avisar a la persona responsable del contrato de si se requiere la actuación de terceros contratistas o empresas.
- En caso de que la reparación no pueda ser inmediata, el adjudicatario deberá proporcionar una previsión del tiempo de resolución de la incidencia.

Las intervenciones que se realicen se deberán recoger en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- partes de avería,
- registro de averías.
- informe técnico-económico de la incidencia.
-

En caso de cambio de configuración de algún sistema, se entregará una copia de seguridad con la nueva configuración.

En caso de tratarse de daños ocasionados por terceros se procederá a la redacción del expediente de reclamación de estos de acuerdo con el procedimiento indicado por la persona responsable del contrato.

3.4 GESTIÓN DEL CONTRATO.

Los trabajos de gestión del contrato tienen por objetivo mantener una base de datos y herramientas informáticas, y diseñar, desarrollar, poner en marcha y mantener nuevas funcionalidades para disponer de información y dar servicio a la propiedad de las diferentes instalaciones.

Entre las actividades contempladas, y de forma no exhaustiva, se destacan:

- Realización y mantenimiento de inventarios en la aplicación informática que se determine.
- Elaboración de libro de mantenimiento con datos sobre periodicidad de las actuaciones, los tipos de intervenciones, instrucciones e incidencias.
- Informe anual del estado de las instalaciones e infraestructuras.
- Gestión de las incidencias.
- Mantenimiento de los sistemas de información gráficos disponibles.
- Puesta en marcha, implantación y mantenimiento de un sistema informático a determinar, enfocado a un mejor control de trabajos e incidencias.
- Obtención de índices de calidad y servicio.
- Asistencia técnica para realización de estudios y propuestas de mejora.

3.5 SUMINISTRO DE EQUIPOS NUEVOS

En determinadas ocasiones podrá ser necesaria la instalación de nuevo equipamiento en oficinas donde no existan algunos sistemas o sea necesaria su ampliación.

El adjudicatario deberá gestionar y mantener un stock con los repuestos más usuales.

Todos los materiales de repuesto requeridos durante la vigencia del contrato deberán ser 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 Servicio de Organización y RRG de Lanbide, antes de su instalación, los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc. que demuestren la idoneidad de los materiales.

3.6 CENTRAL RECEPTORA DE ALARMAS

La empresa adjudicataria realizará el servicio de Central Receptora de Alarmas (CRA) de todas las oficinas y sedes de Lanbide.

Este servicio consiste en la recepción y gestión de incidencias de los sistemas de alarma objeto de presente pliego, debiendo realizar accesos bidireccionales para comprobar el correcto funcionamiento del sistema y realizar un seguimiento de las alarmas producidas,

debiendo de comunicar las incidencias que se produzcan a Lanbide y las actuaciones que se han llevado a cabo para corregir y subsanar las mismas.

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de control y vigilancia las 24 horas del día, para la recepción y verificación de las señales que emitan los sistemas de alarma y si es necesario, la transmisión al servicio de Acuda de Lanbide (prestado por la empresa de vigilancia contratada) y/o a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad correspondientes.

En este servicio se incluirá la sustitución de los actuales sistemas de comunicación de las centrales de intrusión, ahora mediante líneas telefónicas, siendo sustituidas por módulos IP para su conexión con la CRA a través de la red de comunicaciones propia de Lanbide.

3.7 OTROS SERVICIOS.

Dada la complejidad de los actuales sistemas de seguridad instalados, se requiere y se incluye de los trabajos a realizar por el adjudicatario del presente expediente, los servicios de apoyo, asistencia técnica y formación continua de las instalaciones y servicios objeto de mantenimiento.

De este modo, el adjudicatario, se compromete a realizar los siguientes trabajos:

- Curso de Formación para personal de Lanbide, un curso por año, personalizados según destinatarios de estos (Técnicos, personal de conservación y mantenimiento, administradores del sistema, etc.), sobre el manejo del software de gestión de los sistemas, configuraciones, posibilidades, etc. En cada curso se entregará documentación sobre el temario impartido. Los cursos serán impartidos por personal técnico especialista que deberá poseer obligatoriamente los certificados de formación por el fabricante de cada uno de los sistemas descritos.
- Asistencia Técnica in-situ al personal involucrado, para ofrecer soporte técnico sobre los procedimientos establecidos, funcionamiento de las aplicaciones y dispositivos y formación continua.
- Asesoramiento Técnico: El contratista aconsejará acerca de la correcta colocación de los equipos, incluidos componentes y accesorios, cuyo mantenimiento es objeto de este Pliego, aplicando a tal fin lo establecido en la legislación y reglamentación vigente. Posteriormente el Servicio de Organización y RRG de Servicios Centrales valorará las mejoras propuestas, procediendo o no a su aprobación. Sin esta aprobación previa no se admitirá la facturación de elementos nuevos o mejoras a los sistemas ya existentes efectuadas por el contratista.

3.8 HORARIO DE ATENCIÓN

El equipo de trabajo debe responder al servicio del siguiente modo:

- HORARIO HABITUAL DE TRABAJO: de 08:00 a 15:00, en días laborables. El horario de realización de los trabajos será dentro del horario laboral de las oficinas de Lanbide y se realizarán sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas. Así mismo se realizará un control de entradas y salidas del personal operario. Será obligación de cada operario acudir al puesto de vigilancia a llegar a la oficina y al finalizar su trabajo

para que el vigilante pueda anotar la hora de comienzo y fin de las tareas de mantenimiento.

- Las incidencias de CARÁCTER URGENTE requerirán de una atención telefónica de 24 horas y de la existencia de un RETÉN DE GUARDIA que pueda solucionarlas incluso en los fines de semana en horario de día.

La empresa adjudicataria aplicará de manera permanente los servicios descritos en el presente pliego, incluso en periodo vacacional.

El horario de mantenimiento, con carácter general, será el adecuado para cumplir las necesidades de los distintos servicios que se determinan en el presente documento, ajustándose a las necesidades y condiciones que imponga la operativa, y que sea transmitida al adjudicatario por la persona responsable del contrato de Lanbide.

La persona responsable del contrato designada por Lanbide podrá, en cualquier momento, si así lo exigen las necesidades, y de forma justificada en función de la actividad, modificar la distribución del horario de los servicios de mantenimiento, así como comprobar los horarios de cada operario, cuando lo estime oportuno.

4. TAREAS A REALIZAR EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO

4.1 SISTEMA DE DETECCIÓN DE INTRUSIÓN.

○ CENTRAL DE ALARMAS ANTIINTRUSIÓN. :

Cada **TRIMESTRE:**

- Inspección visual del estado exterior del equipo.
- Limpieza con productos no abrasivos.
- Comprobación de comunicaciones
- Comprobación del correcto anclaje.
- Sustitución de pilotos, fusibles, etc., defectuosos

Cada **AÑO:**

- Comprobación de conexiones completas.
- Revisión exhaustiva del equipo.
- Comprobación de firmware actualizado.

• DETECTOR VOLUMETRICO:

Cada **TRIMESTRE:**

- Inspección visual del estado exterior del equipo.
- Limpieza con productos no abrasivos.
- Comprobación de operativa de detección.
- Comprobación del correcto anclaje.

Cada **AÑO:**

- Comprobación de orientación y cobertura de distancia.

TECLADO DE ACTIVACIÓN:

Cada **TRIMESTRE**:

- Inspección visual del estado exterior
- Limpieza con productos no abrasivos.
- Comprobación de operativa de alarmado/desalarmado.
- Comprobación del correcto anclaje.
- Comprobación de etiquetado de zonas.

Cada **AÑO**:

- Validación de las diferentes claves de acceso.
- Validación de clave de alarma silenciosa.

4.2 SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS

• CENTRAL DE ALARMAS DE INCENDIOS:

Cada **TRIMESTRE**:

- Inspección visual del estado exterior del equipo.
- Limpieza con productos no abrasivos.
- Comprobación de conexiones eléctricas.
- Comprobación de comunicaciones
- Comprobación del correcto anclaje.
- Sustitución de pilotos, fusibles, etc., defectuosos
-

Cada **AÑO**:

- Comprobación de conexiones completas.
- Revisión exhaustiva del equipo.
- Comprobación de firmware actualizado.

• DETECTOR DE INCENDIOS:

Cada **TRIMESTRE**:

- Inspección visual del estado exterior del equipo.
- Limpieza con productos no abrasivos.
- Comprobación del correcto anclaje.

Cada **AÑO**:

- Comprobación detallada de elemento.
-

• SIRENA:

Cada **TRIMESTRE**:

- Inspección visual del estado exterior
- Limpieza con productos no abrasivos.
- Comprobación de operativa de funcionamiento.
- Comprobación del correcto anclaje.

4.3 SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS Y TORNOS

- **TORNO DE ACCESO (solo hay en SSCC)**

Cada **TRIMESTRE**:

- Inspección visual del estado exterior del equipo.
- Limpieza de mueble con productos no abrasivos.
- Comprobación de conexiones.
- Comprobación del correcto anclaje del mueble.
- Sustitución de pilotos, fusibles, etc., defectuosos

Cada **AÑO**:

- Comprobación de conexiones completas del conjunto.
- Comprobación, limpieza y engrasado de componentes mecánicas.
- Revisión exhaustiva del equipo.
- Comprobación de firmare actualizado de controladoras.

- **LECTOR CONTROL DE ACCESOS:**

Cada **SEMESTRE**:

- Inspección visual del estado exterior del equipo.
- Limpieza de placa con productos no abrasivos.
- Comprobación de la tensión y fuente de alimentación.
- Comprobación de comunicación con plataforma.
- Comprobación del correcto anclaje.
- Comprobación de la acumulación de óxido en las carcasas.

Cada **AÑO**:

- Comprobación de conexiones completas del conjunto.
- Comprobación de firmare actualizado de lectores.

- **ORDENADOR Y CONTROL DE MONITORES:**

Cada **TRIMESTRE**:

- Inspección visual del estado exterior del equipo.
- Verificación de correcta sujeción de conectores y cableados.
- Comprobación de la tensión de alimentación.
- Limpieza exterior del equipo y de pantalla.
- Verificación de correcta ventilación.
- Verificación y ajuste, si procede de brillo y contraste.
- Comprobación de funciones y versión de software.
- Comprobación de validez de sistema de protección antivirus
- Comprobación de no existencia de software no autorizado.
-

Cada **AÑO**:

- Comprobación de espacio de almacenamiento.
- Escaneo de la superficie del disco duro.
- Renovación de sistema de protección antivirus

4.4 SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA

• CAMARA FIJA O MOVIL:

Cada **TRIMESTRE**:

- Limpieza de cámara y óptica con productos no abrasivos.
- Comprobación de los niveles de calidad de imagen.
- Comprobación de la tensión y fuente de alimentación.
- Comprobación de conexiones.
- Comprobación del correcto anclaje de las cámaras y demás elementos
- Comprobación de la correcta orientación de las cámaras.
- Comprobación de la acumulación de óxido en las carcasas.
- Comprobación funcionamiento iris automático.
- Sustitución de pilotos, fusibles, etc., defectuosos

Cada **AÑO**:

- Comprobación de estanqueidad del conjunto.
- Comprobación y limpieza de las partes mecánicas.
- Limpieza y ajuste de lentes fijas y variables.

• ORDENADOR DE CONTROL Y MONITORES:

Cada **TRIMESTRE**:

- Inspección visual del estado exterior del equipo.
- Verificación de correcta sujeción de conectores y cableados.
- Comprobación de la tensión de alimentación.
- Limpieza exterior del equipo y de pantalla.
- Verificación de correcta ventilación.
- Verificación y ajuste, si procede de brillo y contraste.
- Verificación del soporte.
- Comprobación de funciones.
- Ajuste de preposicionamientos.
- Comprobación de validez de sistema de protección antivirus
- Comprobación de no existencia de software no autorizado.

Cada **AÑO**:

- Comprobación de espacio de almacenamiento.
- Escaneo de la superficie del disco duro.
- Renovación de sistema de protección antivirus
-

- EQUIPOS DE GRABACIÓN:

Cada **TRIMESTRE**:

- Inspección visual del estado exterior del equipo.
- Verificación de correcta sujeción de conectores y cableados.
- Limpieza exterior del equipo de grabación en disco duro.
- Verificación de correcta ventilación.
- Verificación de reproducción, comprobación que la imagen de la cámara aparece en el monitor y la indicación de fecha y hora es correcta.
- Comprobación de funciones y versión de software.

- Comprobación de la tensión de red.
- Comprobación operativa y funcionamiento de programas de visualizado y telemando

Cada **AÑO**:

- Comprobación de espacio de almacenamiento.
- Escaneo de la superficie del disco duro.
- Comprobación de operatividad del funcionamiento video-detección de movimiento.

4.5. SISTEMA DE MEGAFONIA

• CENTRAL DE MEGAFONIA Y PUESTO OPERADOR:

Cada **TRIMESTRE**:

- Inspección visual del estado exterior del equipo.
- Comprobación de la tensión de alimentación.
- Limpieza exterior del equipo.
- Verificación de correcta ventilación.
- Comprobación de emisión de mensajes por zonas

Cada **AÑO**:

- Comprobación de funciones.
- Fijación de las distintas unidades.
- Verificación de correcta sujeción de conectores y cableados en líneas de entrada y salida.
- Inspección y limpieza de rejillas de ventilación y engrase de los elementos de ventilación forzada en caso de existir.
- Comprobación de la puesta a tierra del equipo.
- Fijación de bornes o regletas y el estado de las conexiones, así como el aislamiento entre líneas pertenecientes a circuitos distintos de la caja general de distribución.
- Funcionamiento, fijación y estado de los mandos de actuación de interruptores, reguladores de nivel sonoro y selector de programas.

• ALTAVOCES

Cada **TRIMESTRE**:

- Inspección visual del estado exterior del equipo.
- Comprobación de que se escucha.
- Limpieza exterior del equipo.

Cada **AÑO**:

- Comprobación del adecuado funcionamiento y nivel de inteligibilidad.
- Comprobación de la adecuada fijación.

4.6 SISTEMAS MANUALES DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

• EXTINTORES DE INCENDIOS:

Cada **AÑO**:

- Comprobación del peso y presión en su caso.
- Comprobación el buen estado del agente extintor y el peso y aspecto externo del botellín para extintores de polvo con botellín de gas de impulsión.
- Inspección ocular del estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.
- Comprobación de accesibilidad, señalización y buen estado de conservación.

Cada **5 AÑOS**:

- A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se procederá al retimbrado del mismo de acuerdo con la ITC-MIE-AP5 del Reglamento de aparatos a presión sobre extintores de incendios.
- Rechazo: Se rechazarán aquellos extintores que presenten defectos que pongan en duda el correcto funcionamiento y la seguridad del extintor o bien aquellos para los que no existan piezas originales que garanticen el mantenimiento de las condiciones de fabricación.

• BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIE):

Cada **AÑO**:

- Desmontaje de manguera y ensayo de ésta en lugar adecuado.
- Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre.
- Comprobación de estanquidad de racores y manguera y estado de las juntas.
- Comprobación de indicación del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.
- Comprobación de buena accesibilidad y señalización de los equipos.

Cada **5 AÑOS**:

- La manguera debe ser sometida a una presión de 15Kg/cm².

• COLUMNAS SECAS

Cada **6 MESES**:

- Comprobación de la accesibilidad de entrada de la calle y tomas de piso.
- Comprobación de la señalización.
- Comprobación de las tapas y correcto funcionamiento de sus cierres (engrase si es necesario).
- Comprobación de que las llaves de las conexiones siamesas están cerradas.
- Comprobación de que las llaves de seccionamiento están abiertas.
- Comprobación de que todas las tapas de racores están bien colocadas y ajustadas.
-

•SISTEMAS FIJOS DE EXTINCIÓN: POLVO, ESPUMA, AGENTES EXTINTORES GASEOSOS.

Cada **AÑO**:

- Comprobación integral, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o instalador.
- Comprobación de la carga de agente extintor y del indicador de la misma (medida alternativa del peso o presión).
- Comprobación del estado del agente extintor.
- Prueba de la instalación en las condiciones de su recepción.
-

Asimismo, se revisará la señalética, altura de extintores según la legislación actualizada.

Quedan incluidas en este apartado, el retimbrado y recargas de extintores o botellas. Estos retimbrados y recargas se facturarán acorde a los precios ofertados y según sean requeridos en base a la normativa o a petición de Lanbide.

Se deberán reponer, recargar o recargar, aquellos elementos que por distintos motivos (uso, vandalismo, averías, accidentes, etc.) lo precisen. Esto se realizará por parte del contratista cuando se detecten las deficiencias durante los trabajos de mantenimiento periódico y será facturados según oferta económica previa autorización de SSCC.

Los elementos de extinción tienen una vida útil aproximada de 20 años, vista la fecha de fabricación, si durante la vigencia del contrato, se agotaran los 20 años y antes de ello, el adjudicatario está obligado a sustituir el elemento por otro de las mismas características técnicas tras la aprobación del correspondiente presupuesto y presentará informe al respecto para que quede constancia.

5 MEDIOS TÉCNICOS Y PERSONALES

5.1 Equipo de personas

El equipo de trabajo adscrito a la oferta para realizar los trabajos de mantenimiento debe estar compuesto como mínimo por 4 PERSONAS a dedicación parcial con los perfiles, dedicaciones y titulaciones siguientes:

- 1) Coordinador/a técnico/a del equipo de trabajo y dirección técnica del contrato. Técnico Oficial de 1ª, con FP Grado Medio o Superior, con experiencia de al menos 5 años, realizando trabajos de gestión y dirección de servicios de mantenimiento de instalaciones de seguridad para servir de enlace con la persona responsable del contrato designada por Lanbide. Llevará la coordinación y dirección técnica del contrato, y prestará asesoramiento técnico y legal sobre la totalidad de las instalaciones.
- 2) Tres personas especialistas en seguridad y telecomunicaciones: Técnico Oficial de 1ª, con FP Grado Medio o Superior en Sistemas, con experiencia de al menos 3 años, en trabajos de mantenimiento e instalación de sistemas y equipos de comunicaciones y seguridad, en instalaciones similares.

Serán personal de la empresa adjudicataria y no se permite subcontratación. El contratista contará con una Oficina Técnica con formación específica para soporte informático y además, dispondrá de apoyo de personal puntual en caso de simultaneidad de incidencias para lograr los tiempos de respuesta exigidos.

Se precisará que el personal esté formado con certificación de los fabricantes y mantener un programa de formación continua demostrable para afrontar los retos futuros y el perfil de los técnicos asignados será adecuado para dar formación.

La alteración del personal adscrito solo podrá realizarse con arreglo a lo dispuesto en los siguientes apartados.

- Si el contratista, por causas justificadas, necesita alterar la composición, lo comunicará por escrito a la persona responsable del contrato designada por Lanbide con 15 días hábiles de antelación- salvo incapacidad laboral temporal o fallecimiento-identificando la persona y motivo de la alteración y proponiendo 2 posibles candidatos con un perfil de igual o superior al de la persona sustituida.
- Si la persona responsable del contrato designada por Lanbide, por causas justificadas, considera necesario alterar la composición, lo comunicará por escrito al contratista indicando los motivos, y éste, en el plazo de 15 días hábiles, propondrá al menos 2 posibles candidatos/as con un perfil de cualificación profesional similar.

En ambos casos la persona responsable del contrato designada por Lanbide deberá autorizar la alteración.

5.2 MEDIOS TECNICOS Y MATERIALES

El contratista se obliga a adscribir a la ejecución del contrato el utillaje y herramientas necesarias para la correcta ejecución de los trabajos. Los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos tendrán una doble consideración:

- Materiales propios, equipos o instalaciones: serán, por un lado, todos aquellos que ocupando un lugar permanente en un área, equipo o instalación es necesario sustituirlos por deterioro, envejecimiento, desgaste o rotura, o incorrecto funcionamiento y, por otro, todos aquellos productos de carácter consumible que sean fundamentales para el correcto estado o funcionamiento de los sistemas que los utilicen.
- Materiales fungibles de mantenimiento: serán, por un lado, todos aquellos materiales de uso continuado en las labores propias de mantenimiento y, por otro, el pequeño material de cualquier equipo o instalación. Están comprendidos en este grupo, aceites y grasas ordinarias, detergentes y artículos de limpieza, paquetes especiales de teflón, etc.
- Software de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador:

Control del servicio y operaciones, gestor de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO).

Esta previsto que a lo largo del contrato Lanbide implante una aplicación de gestión GMAO. LA empresa adjudicataria dará de alta el inventario recogido en dicha aplicación.

Hasta su implantación, el contratista deberá disponer de un programa de gestión de mantenimiento asistido por ordenador, GMAO, desde el cual se puedan introducir las incidencias de mantenimiento, así como su consulta continúa.

Todo ello se podrá realizar a través de la red internet desde SSCC de Lanbide mediante usuario y contraseña facilitado a Lanbide. El programa se adaptará a los filtros de seguridad que en su momento le sean establecidos por el Servicio de Organización y RRGG debiendo tener una IP asignada al servidor del GMAO fija durante toda la permanencia del contrato.

La propuesta deberá contemplar la utilización del aplicativo gestor PRISMA, o aplicativo similar.

Dicho GMAO deberá recoger el plan diario de mantenimiento a realizar, con indicación detallada del inventario y los equipos a mantener en cada uno de las oficinas y sedes, tipo de mantenimiento y actividades a realizar en cada ocasión, así como todas las gamas de mantenimiento de cada una de las instalaciones dejando constancia documental de la realización de dichas operaciones de mantenimiento desde el programa GMAO. Dicho aplicativo deberá actualizarse diariamente, con indicación de los trabajos realmente realizados, tiempos reales de ejecución, materiales empleados, actualización de inventarios, etc. así como todos los trabajos correctivos realizados, permitiendo comparar la planificación de los trabajos preventivos y correctivos no urgentes con la realidad del trabajo realmente ejecutado, es decir, indicando todas las actividades realizadas.

La puesta en marcha y desarrollo del mismo será responsabilidad de la oficina técnica de la empresa adjudicataria. El GMAO deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Emitir órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, que siempre tendrán que estar asociadas a cada instalación y edificio.
- Retroalimentar todas las operaciones y actividades realizadas.
- Actualizar o incorporar nuevas gamas de mantenimiento, de acuerdo con la normativa de cada momento o por indicación del servicio de instalaciones y mantenimiento.
- Mantener al día el inventario de instalaciones de cada edificio durante la vigencia de este contrato, que implica la obligatoriedad de actualizarlo tanto en las puestas en marcha de nuevos edificios, como en las altas o bajas del día a día.
- Registrar las incidencias comunicadas por los usuarios de los edificios judiciales.

El contratista se encargará también de explotar los datos del sistema para generar los informes solicitados en este Pliego y cualquier otra información que el Servicio de Instalaciones y Equipamiento requiera en tiempo y forma.

Todos los datos introducidos en el GMAO a lo largo del contrato serán propiedad de Lanbide.

Toda la información relativa al contrato almacenada en la plataforma será propiedad de Lanbide, debiéndose entregar a éste, al finalizar el contrato, o cuándo se solicite.

Se contempla la posibilidad de que Lanbide implante su propia aplicación de GMAO PRISMA a futuro mediante una integración de la gestión en el sistema propio de Lanbide.

Si al inicio del contrato Lanbide no dispusiera de dicha herramienta la empresa adjudicataria pondrá a disposición de Lanbide su propia herramienta GMAO PRISMA o **aplicativo similar** que cumpla todas las características indicadas y la adjudicataria por tanto, queda obligada a:

- Ampliar, en favor de Lanbide, las licencias del sistema de Gestión del Mantenimiento (GMAO) corporativo (PRISMA4), mediante el que se organizan y supervisan todas las actividades de mantenimiento Conductivo, Correctivo, Preventivo Técnico y Legal.
- Inventariar detalladamente todos los activos objeto de su servicio bajo los criterios que Lanbide establezca y mantenerlos actualizados.
- Crear los procedimientos de Mantenimiento Preventivo Técnico y Legal y mantener actualizadas normativas.
- Establecer las condiciones de Seguridad Preventivas para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar y mantener actualizados todos los registros de la aplicación, particularmente los trabajos efectuados.
- Dotar a sus técnicos de dispositivos de movilidad (smartphones) para cargar la APP/APK de la aplicación y reportar en tiempo real.
- Formar a sus técnicos en el uso de la aplicación.

El control del servicio se realizará por el personal del Servicio de Organización y RRGG de Lanbide competentes en esta materia.

Para realizar las solicitudes de mantenimiento necesarias Lanbide, a través de su aplicación Kudelan, remitirá un e-mail al adjudicatario dando de alta la solicitud del trabajo con un número de referencia, oficina o sede, fecha, detalle del trabajo y las notas u observaciones necesarias. El número de referencia se debe de mantener en todo el proceso de control de la incidencia de mantenimiento.

5.3 INSTALACIONES.

El adjudicatario dispondrá de al menos, una oficina en la Comunidad Autónoma del País Vasco, desde la que gestionar el mantenimiento de las instalaciones y las cuestiones administrativas referentes al contrato.

El adjudicatario dispondrá de al menos, una oficina en la Comunidad Autónoma del País Vasco, desde la que proveerá la prestación del servicio en las propias oficinas y sedes de Lanbide, con el fin de gestionar el servicio de mantenimiento de las instalaciones referentes al contrato.

Deberán disponer de todo el equipamiento necesario tanto de sistemas informáticos como de ofimática.

5.4 ASISTENCIA TELEFONICA.

El adjudicatario dispondrá de un teléfono centralizado de Atención de Averías de contacto disponible en el horario de servicio donde la persona responsable del contrato designada por Lanbide pueda notificar las incidencias-averías producidas.

Este número será un punto de contacto único, desde el cual se podrá atender todas las incidencias relacionadas con los sistemas objeto del presente contrato.

Para atender los avisos URGENTES fuera del horario normal y en fin de semana se podrá habilitar un teléfono diferente.

Este procedimiento de contacto será complementario al Sistema de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador indicado, desde el cual también se podrán abrir y gestionar incidencias.

5.5 VEHICULOS Y MAQUINARIA

De acuerdo con el dimensionamiento de recursos, el adjudicatario deberá disponer, como mínimo, de los vehículos necesarios para el desarrollo de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo reflejadas en el presente pliego.

Los medios mecánicos necesarios para la realización de los trabajos descritos en el presente Pliego, incluso los gastos que ellos originen correrán a cargo de la adjudicataria.

6 INFORMES PERIÓDICOS Y PARTES DE TRABAJO

A continuación, se indican los informes mínimos a realizar por la empresa adjudicataria:

6.1 INFORME TECNICO DE LA AUDITORIA DE INVENTARIO INICIAL.

Durante el primer semestre de vigencia del presente contrato, la empresa adjudicataria realizará un inventario detallado conteniendo todos los elementos, sistemas y conexiones objeto de mantenimiento, indicando su ubicación, cantidad, marca, referencia, número de serie, estado de conservación, patologías en su caso, y posibles actuaciones a realizar, etc.

6.2 PARTE DE TRABAJO

Tras cada intervención en una oficina se deberá realizar un parte de trabajo que deberá estar finalmente sellado y firmado por personal responsable de la oficina con el fin de que se pueda contrastar el trabajo realizado y se pueda validar la factura. Se deberá dejar una copia del parte en la recepción o personal de seguridad.

Tras la revisión de los equipos se actualizará en la plataforma de gestión la información de estado de todos los elementos de cada oficina, los elementos instalados/modificados y las revisiones realizadas, así como cualquier incidencia surgida.

En el caso de los sistemas de extinción de incendios las operaciones realizadas también deberán reflejarse en una etiqueta, pegatina o tarjeta, que deberá fijarse de forma segura en cada elemento (extintor, boca de incendios, sistema de detección, etc.), mediante la fecha y firma de la persona que las lleve a efecto.

En el caso de que las deficiencias no puedan ser corregidas deberán ir acompañadas de la propuesta de solución más adecuada para su subsanación y que deberá ser comunicada al Servicio de Organización y RRGG para su aprobación y visto bueno.

6.3 INFORME TECNICO SEMESTRAL

La empresa realizará un informe técnico semestral, cuyo contenido mínimo será:

- 1) Relación ordenada y resumida de tareas ejecutadas durante el periodo.
- 2) Trabajos de apoyo, asistencia técnica y servicios realizados.
- 3) Mejoras, reformas o propuestas, obligatoriamente valoradas.
- 4) Personal asignado de forma permanente al contrato.
- 5) Variaciones en el inventario con respecto al primer mes de contrato.
- 6) Indicación del estado de conservación y patologías detectadas.
- 7) Justificantes de entrega en vertedero controlado de residuos.
- 8) Otras cuestiones que sean indicadas por la persona responsable del contrato.

El modelo del informe técnico será aprobado previamente por la persona responsable del contrato, y su formato podrá ser modificado para ir corrigiendo de manera más efectiva la información relacionada con la prestación del contrato.

Será requisito para poder certificar y abonar los trabajos efectuados la entrega puntual del Informe Técnico Mensual, a la persona responsable del contrato.

7 CONTROL DE INVENTARIO Y APLICACION INFORMATICA

7.1 SISTEMA DE GESTION DE MANTENIMIENTO ASISTIDO POR ORDENADOR.

Para la gestión del mantenimiento el adjudicatario utilizará el Sistema de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador, indique en el pliego si dispone dicho sistema. Lanbide tiene previsto a lo largo del contrato poner en marcha un sistema propio de mantenimiento asistido por ordenador por parte el Servicio de Organización y Recursos Generales (RRGG), de manera que se pueda conocer en tiempo real la siguiente información:

- Histórico de actividades de mantenimiento realizadas.
- Actividades de mantenimiento en curso y previstas.
- Datos de las actividades realizadas y previstas (fechas, operarios, etc.).
- Listado de los equipos y sistemas con su nivel de servicio actualizado.
- Histórico de Informes Técnicos Mensuales con sus anexos.
- Gestión de incidencias: apertura y estado de incidencias.

Dichos trabajos de carga en el sistema que implante Lanbide no implicarán coste alguno para el cliente. Al acabar el contrato, todos los datos introducidos en el mismo a lo largo del contrato pasarán a ser propiedad de Lanbide.

Toda la información relativa al contrato almacenada en la plataforma será propiedad de Lanbide, debiéndose entregar a éste, al finalizar el contrato, o cuándo se solicite.

Si al inicio del contrato Lanbide no dispusiera de una herramienta de este tipo la empresa adjudicataria podrá proponer su propia herramienta que cumpla todas las características indicadas.

7.2 GESTION DEL INVENTARIO

Una vez la empresa adjudicataria haya realizado el inventario detallado inicial, se comprometerá a su mantenimiento y actualización cada vez que se modifique algún elemento de este. Este inventario deberá contener:

- Listado de equipos, sistemas, softwares y cableados clasificados por instalación: marca, modelo, referencia, versión software y ubicación.
- Esquemas de principio de cada una de las instalaciones (CAD, Visio, etc.).
- Planos de planta de ubicación de instalaciones y equipos (en programa CAD): incluyendo recorridos y tipos de cableados.
- Configuraciones y parametrización de cada equipo y sistema.

Toda la información anterior deberá estar estructurada, actualizada y siempre accesible en el momento que se requiera.

Dicho inventario se facilitará a Lanbide al finalizar la relación contractual.

8 NORMATIVA Y LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN

Por su carácter general, se considerarán vigentes y de aplicación las siguientes disposiciones, normas e instrucciones, que complementan el presente documento en lo referente a aquellos aspectos no mencionados expresamente en él, quedando a juicio del Responsable del Contrato dirimir las posibles contradicciones habidas entre ellas.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto legislativo 1/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos.

SISTEMAS DE SEGURIDAD

- Ley 5/2014, de 4 de Abril, de Seguridad Privada.
- Real Decreto 2364/1994 del 9 de diciembre: Reglamento de Seguridad Privada.
- NORMA UNE 50131-7 Sistema de alarma de intrusión.
- Orden INT/314/2011, de 1 de febrero, sobre empresas de seguridad privada.
- Orden INT/316/2011, de 1 de febrero, sobre el funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la seguridad privada.
- Orden INT/317/2011, de 1 de febrero, sobre medidas de seguridad privada.
- Norma europea EN 60839-11-1 que establece unas funcionalidades y rendimiento mínimas, para los sistemas electrónicos de control de accesos.
- UNE-EN 50130-4, 1998 Sistemas de alarma. Parte 4: Compatibilidad electromagnética Norma de familia de producto: Requisitos de inmunidad para componentes de sistemas de detección de incendios, intrusión y alarma social.
- UNE-EN 50131-1 2008/A1:2010 Sistemas de alarma. Sistemas de alarma contra intrusión y atraco. Parte 1: Requisitos del sistema.
- UNE-EN 50131-2-5 2009 Sistemas de alarma. Sistemas de alarma de intrusión y atraco. Parte 2-5: Requisitos para detectores combinados de infrarrojos pasivos y ultrasónicos.
- UNE-EN 50131-3 2010 Sistemas de alarma. Sistemas de alarma de intrusión y atraco. Parte 3: Equipo de control y señalización.
- UNE-EN 50131-4 2010 Sistemas de alarma. Sistemas de alarma de intrusión y atraco. Parte 4: Dispositivos de advertencia.
- UNE-EN 50131-5-3 2005/A1:2008 Sistemas de alarma. Sistemas de alarma de intrusión. Parte 5-3: Requisitos para los equipos de interconexión que usan técnicas de radiofrecuencia.
- UNE-EN 50132-1 2010 Sistemas de alarma. Sistemas de vigilancia CCTV para uso en aplicaciones de seguridad. Parte 1: Requisitos del sistema.
- UNE-EN 50132-7 CORR 2004 Sistemas de alarma - Sistemas de vigilancia CCTV para uso en aplicaciones de seguridad. Parte 7: Guía de aplicación.

- UNE-EN 50133-1/A1 2004 Sistemas de alarma. Sistemas de control de accesos de uso en las aplicaciones de seguridad. Parte 1: Requisitos de los sistemas.
- UNE-EN 50133-7 2000 Sistemas de alarma. Sistemas de control de accesos de uso en las aplicaciones de seguridad. Parte 7: Guía de aplicación.
- UNE-EN 50136-1-1 1999/A2:2009 Sistemas de alarma. Sistemas y equipos de transmisión de alarma. Parte 1-1: Requisitos generales para sistemas de transmisión de alarma.
- UNE-EN 50136-2-1/A1 2002 Sistemas de alarma. Sistemas y equipos de transmisión de alarma. Parte 2-1: Requisitos generales para los equipos de transmisión de alarma.
- UNE-CLC/TS 50136-4 2005 V2 Sistemas de alarma. Sistemas y equipos de transmisión de alarma. Parte 4: Equipos anunciadores usados en centrales receptoras de alarma.
- UNE-CLC/TS 50136-7 2005 V2 Sistemas de alarma. Sistemas y equipos de transmisión de alarma. Parte 7: Guía de aplicación.

SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por la que se aprueba el Reglamento de instalaciones contra incendios.
- Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias.
- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Norma UNE 23120 – Mantenimiento de extintores de incendios.
-

COMUNICACIONES Y ELECTRICIDAD

- ISO-IEC 11801 – 2002 (Cableado Genérico en edificios propiedad del cliente.
- UNE-EN 50173:1997 Tecnologías de la información. Sistemas de cableado genéricos.
- UNE-EN 50173/A1:2000 Tecnologías de la información. Sistemas de cableado genéricos.
- REBT Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión R.D. 842/2002 e Instrucciones Técnicas Complementarias.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Ley 31/1995, de 3 de febrero, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico

Así como cuanta normativa desarrolle, amplíe o sustituya a la antes citada. No obstante, deberá consultarse, las posibles actualizaciones de la mencionada normativa.

9 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Estas condiciones son de aplicación a los DOS LOTES.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contratista será responsable, mientras dure la ejecución del contrato y hasta tanto haya transcurrido el plazo de garantía, de los daños y perjuicios causados a terceros, a la propia entidad contratante o al personal de esta.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones y de prescripciones técnicas aprobados por el Servicio de Organización y Recursos Generales (RRGG) de Lanbide.

El órgano de contratación podrá ejercer en todo momento las facultades que en relación con la protección del dominio público le atribuyen las leyes.

En general, el adjudicatario responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existentes entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los/as trabajadores/a de uno y otros, sin que pueda repercutir contra Lanbide ninguna responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

En cualquier caso, el contratista adjudicatario indemnizará a Lanbide de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

El contratista adjudicatario deberá obtener todos los permisos y licencias de los organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

Además, serán de cuenta del contratista las indemnizaciones a que hubiere lugar por perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de accidentes debidos a una señalización insuficiente o defectuosa imputable a aquél.

Asimismo, serán de cuenta del adjudicatario las indemnizaciones a que hubiere lugar por actuaciones cuyas culpables o negligentes, o por perjuicios que se ocasionen a terceros por interrupción de servicios públicos a particulares, daños causados a sus bienes por apertura de zanjas o desvíos de cauces, establecimiento de almacenes, talleres, depósitos de maquinaria y materiales y cuantas operaciones requiera la ejecución de los trabajos.

Serán de cuenta del contratista aquellos gastos extras originados en la ejecución de este contrato, tales como:

- Los gastos que originen el replanteo general de los trabajos o su comprobación y los replanteos parciales.
- Los de construcción, desmontaje y retirada de toda clase de construcciones auxiliares.
- Los de protección de materiales y de la zona de actuación contra todo deterioro, daño o incendio, cumpliendo los requisitos vigentes para el almacenamiento de explosivos y carburantes.
- Los de la limpieza y evacuación de desperdicios y basura.
- Los de retirada, al finalizar los trabajos, de las instalaciones, herramientas, materiales, etc. y limpieza general de la zona de actuación.
- Los de demolición de las instalaciones provisionales.

- Los de retirada de los materiales rechazados y corrección de las deficiencias observadas y puestas de manifiesto por los correspondientes ensayos y pruebas.
- Los de inspección, ensayos y recepción.

En los casos de resolución del contrato, cualquiera que sea la causa que la motive, serán de cuenta del adjudicatario los gastos originados por la recepción y liquidación, así como los de retirada de los medios auxiliares empleados o no en la ejecución de los trabajos.

10 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN

Estas condiciones son de aplicación a los DOS LOTES.

El contratista será responsable de las condiciones de seguridad en los trabajos, estando obligado a adoptar y hacer aplicar, a su costa, las disposiciones vigentes sobre esta materia, las medidas que puedan dictar el Ministerio de Trabajo y demás Organismos competentes en materias de Seguridad, Salud Laboral e Higiene en el Trabajo, y las normas de seguridad que correspondan a las características de estos.

En cualquier caso, el contratista deberá presentar la documentación que le sea requerida para la acreditación y cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 20 de noviembre) y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, estando sometido al proceso de homologación interno del cliente y permaneciendo en la correcta coordinación de actividades empresariales con ésta, cumpliendo con los procedimientos que le sean entregados y comunicando puntualmente las actividades y operaciones a realizar, así como los riesgos proyectados a terceros en zonas comunes y adyacentes, y debiendo difundir entre su personal afectado los riesgos que le sean comunicados por el responsable del contrato.

Este plan deberá precisar las modalidades de aplicación de las medidas reglamentarias y de las complementarias que correspondan a riesgos particulares de los trabajos, con el objeto de asegurar eficazmente:

- La seguridad del propio personal de Lanbide y de terceros.
- La higiene, primeros auxilios y cuidados a enfermos y accidentados.
- La seguridad de las instalaciones en general.

Serán responsabilidad del contratista la adopción inmediata de las medidas de seguridad en casos de incidencias en las instalaciones objeto del contrato que supongan un riesgo en la seguridad personal.

El adjudicatario mantendrá el grado de limpieza que señale la persona responsable del contrato en todos los espacios que utilice. Si se entendiera que el sistema de recogida y evacuación utilizado por el adjudicatario no es adecuado, podrá Lanbide recurrir a los medios de que disponga para proceder a la limpieza y eliminación de restos. El importe de los gastos ocasionados será por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario se compromete a dejar la zona autorizada y de influencia en perfecto estado de limpieza, realizando la misma con una asiduidad semanal, y extraordinaria si fuese necesario.

11 PLAZO DE GARANTÍA.

Durante el plazo de garantía será obligación del contratista efectuar las labores de mantenimiento o conservación sobre los equipos o reparaciones realizadas, y responder de los daños o deterioros, a él imputables, que se pongan de manifiesto con el uso normal del objeto del contrato.

El adjudicatario facilitará el teléfono y correo electrónico para poder contactar con el servicio post venta. Este servicio consistirá en la atención telefónica para realizar consultas de asesoramiento y comunicaciones de incidencias. El tiempo de respuesta en caso de consulta mediante e-mail no debe ser superior a 24 horas.

Al final del plazo de garantía los trabajos deberán encontrarse en perfecto estado de conservación.

12 OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO.

Estas condiciones son de aplicación a los DOS LOTES.

Las omisiones erróneas o faltas de descripción en este Pliego de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al contratista adjudicatario de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las normas técnicas promulgadas por el Servicio de Organización y Recursos Generales (RRGG) de Lanbide en primer lugar, y la costumbre en la actuación.

Cualquier discrepancia que ello, no obstante, pueda surgir entre la persona responsable del contrato y el contratista, será resuelta por la Dirección de Lanbide, o la persona en quien él delegue.

LISTADO DE ANEXOS

ANEXO I (Lote I y II): RELACIÓN DE OFICINAS DE LANBIDE

ANEXO II (Lote I): RELACIÓN DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN Y CALEFACCIÓN

ANEXO I (Lote I y II): RELACIÓN DE OFICINAS DE LANBIDE

ANEXO II (Lote II): INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD INSTALADOS

ANEXO III (Lote II): PLANTILLA DE AUDITORÍA PROPUESTA

ANEXO I: RELACIÓN DE OFICINAS Y SEDES DE LANBIDE

CODIGO	OFICINA	DIRECCIÓN	CP
	ARABA/ALAVA		
16005	AMURRIO	Armurulanda plaza, 4	01470
16030	LAUDIO/LLODIO	Jose Matia24-26	01400
16033	OYON-OION	Giralda, 1	01320
16035	SALVATIERRA/AGURAIN	Donibane plaza, 1	01200
16064	VITORIA-GASTEIZ SALBURUA	Ferrocarril del Norte, 1	01006
16065	VITORIA-GASTEIZ ZABALGANA	Océano Pacífico, 16-18	01010
16066	VITORIA-GASTEIZ ZARAMAGA	Portal de Gamarra, 1	01013
16060	VITORIA-GAZTEIZ ZUMAKERA	Pºde la Zumaquera, 17-19 bajo	01006
	COE ELVIRA ZULUETA (Se abre en noviembre 2023)	Elviar Zulueta 4 (Vitoria-Gasteiz)	
16056	OFICINA TERRITORIAL DE LANBIDE DE ALAVA	Pasaje de las Antillas 14 bajo	01012
16048	SERVICIOS CENTRALES SSCC	José Atxotegi 1 (Vitoria-Gasteiz)	01009
	GIPUZKOA		
16006	ARRASATE/MONDRAGON	Gipuzkoa etorbidea, 4	20500
16007	AZPEITIA	Urola, 6	20730
16012	BEASAIN	Plz. Gipuzkoa, 1 Edif. Urbietta	20200
16017	DONOSTIA-S.SEBASTIAN ANTIGUO	Avda. Zarautz, 58-60	20018
16018	DONOSTIA-S.SEBASTIAN GROS	Marino Tabuyo, 14	20013
16061	DONOSTIA-S.SEBASTIAN INTXAURRONDO	Castilla, 2	20015
16020	EIBAR	Bittor Sarasketa, 9	20600
16021	ELGOIBAR	Gabriel Krutzelaegi, 8	20870
16051	ERREENTERIA	Maurice Ravel, 14-16	20100
16027	IRUN	Basurko, s/n Bº San Miguel	20300

CODIGO	OFICINA	DIRECCIÓN	CP
16063	LASARTE-ORIA	Donostia etorbidea, 5	20160
16039	TOLOSA	Larramendi, 3 B	20400
16043	ZARAUTZ (Provisional)	Bizkaia, 61	20800
16044	ZUMARRAGA	Nafarroa enparantza, 3	20700
16057	OFICINA TERRITORIAL DE LANBIDE DE GIPUZKOA	San Marcial, 12 (Donostia-San Sebastian)	20005
	BIZKAIA		
16003	BARAKALDO BEURKO	Bulevar de Beurko, 5	48902
16062	BARAKALDO GURUTZETA	La Paz, 14	48903
16010	BASAURI URBI	Urbí, ,5	48970
16011	BASAURI URIBARRI	Uribarri, 14	48970
16013	BILBAO MAZARREDO	Alameda de Mazarredo, 39	48009
16053	BILBAO SARALEGI	Plaza de Saralegi, 3, 4, 5	48003
	BILBAO MIRIBILLA	Xenpelar 13 / Mina San Luis 22	48003
16014	BILBAO REKALDE	Maria Victoria Uribe-Laso 3-5-7	48012
16015	BILBAO SAN IGNACIO	Cataluña, 1-3	48015
16016	BILBAO SANTUTXU	Santutxu, s/n (frente 49)	48004
16054	BILBAO TXURDINAGA	Julián Gaiarre Trasera, 8	48004
16050	DURANGO	Alluitz 9-11	48200
16022	ERANDIO	Educador Hno, Benjamin Plz. 5	48950
16024	GERNIKA-LUMO	Don Tello 11-13	48300
16025	GETXO	Negubide, 1	48930
16031	MUNGIA	Olalde Beresia, 3B	48100
16032	ONDARROA	San Ignazio, 40	48700
16034	PORTUGALETE	Miguel de Unamuno, 37-39	48920
16037	SANTURTZI	Avda Murrieta, 22	48980
16038	SESTAO	Vía Galindo, 14	48910
16042	ZALLA	Jose Etxezarraga 1	48860
16058	OFICINA TERRITORIAL DE LANBIDE DE BIZKAIA	Ercilla 4 - 1º (Bilbao)	48009

ANEXO II (LOTE II): INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD INSTALADOS

COD.	OFICINA	Alarma intrusión + CRA	Alarma incendios	CCAA
	ARABA/ALAVA			
16005	AMURRIO	SI	SI	SI
16030	LAUDIO/LLODIO	SI	SI	SI
16033	OYON-OION	SI	-	SI
16035	SALVATIERRA/AGURAIN	SI	SI	SI
16064	VITORIA-GASTEIZ SALBURUA	SI	SI	SI
16065	VITORIA-GASTEIZ ZABALGANA	SI	SI	SI
16066	VITORIA-GASTEIZ ZARAMAGA	SI	SI	SI
16060	VITORIA-GAZTEIZ ZUMAKERA	SI	SI	SI
16048	SERVICIOS CENTRALES VITORIA-GASTEIZ	SI	SI	-
16056	OFICINA TERRITORIAL ALAVA	SI	-	-
	GIPUZKOA			
16006	ARRASATE/MONDRAGON	SI	SI	SI
16007	AZPEITIA	SI	SI	SI
16012	BEASAIN	SI	SI	SI
16017	DONOSTIA-S.SEBASTIAN ANTIGUO	SI	SI	SI
16018	DONOSTIA-S.SEBASTIAN GROS	SI	SI	SI
16061	DONOSTIA-S.SEBASTIAN INTXAURRONGO	SI	SI	SI
16020	EIBAR	SI	SI	SI
16021	ELGOIBAR	SI	SI	SI
16051	ERRETERIA	SI	SI	SI
16027	IRUN	SI	SI	SI
16063	LASARTE-ORIA	SI	SI	SI
16039	TOLOSA	SI	SI	SI
16043	ZARAUZ	SI	SI	SI
16044	ZUMARRAGA	SI	SI	SI
16057	OFICINA TERRITORIAL GIPUZKOA	SI	SI	-
	BIZKAIA			
16003	BARAKALDO BEURKO	SI	SI	SI
16062	BARAKALDO GURUTZETA	SI	-	SI

COD.	OFICINA	Alarma intrusión + CRA	Alarma incendios	CCAA
16010	BASAURI URBI	SI	SI	SI
16011	BASAURI URIBARRI	SI	SI	SI
16013	BILBAO MAZARREDO	SI	SI	SI
16053	BILBAO SARALEGI	SI	SI	SI
	BILBAO MIRIBILLA			
16014	BILBAO REKALDE	SI	SI	SI
16015	BILBAO SAN IGNACIO	SI	SI	SI
16016	BILBAO SANTUTXU	SI	SI	SI
16054	BILBAO TXURDINAGA	SI	SI	SI
16050	DURANGO	SI	SI	SI
16022	ERANDIO	SI	SI	SI
16024	GERNIKA-LUMO	SI	SI	SI
16025	GETXO	SI	-	SI
16031	MUNGIA	SI	SI	SI
16032	ONDARROA	SI	-	SI
16034	PORTUGALETE	SI	SI	SI
16037	SANTURTZI	SI	SI	SI
16038	SESTAO	SI	SI	SI
16042	ZALLA	SI	SI	SI
16058	OFICINA TERRITORIAL BIZKAIA	SI	-	-

SISTEMAS IMPLANTADOS EN CIERTAS OFICINAS		
SISTEMA.	OFICINA	ELEMENTOS
TORNOS DE ACCESO	SERV. CENTRALES VITORIA-GASTEIZ	2 con puntos de acceso con 3 y 2 pasos respectivamente
MEGAFONÍA	SERV. CENTRALES VITORIA-GASTEIZ	1 instalación con 3 amplificadores y 64 altavoces de interior
VIDEOVIGILANCIA (CCTV)	SERV. CENTRALES VITORIA-GASTEIZ	9 cámaras de exterior
	OYON-OION	1 cámara exterior y 1 cámara interior
VIDEOVIGILANCIA (CCTV)	DURANGO	9 camaras interiores
VIDEOVIGILANCIA (CCTV)	LLODIO/LAUDIO	6 camaras interiores
VIDEOVIGILANCIA (CCTV)	ARRASATE/MONDRAGON	7 camaras interiores

Nota:

En Videovigilancia las oficinas de Durango, Laudio y Arrasate se dotan del sistema en un proyecto piloto de tres oficinas. Está previsto dotar a la totalidad de oficinas y sedes de sistema de video vigilancia a lo largo del año 2023.

Detalle elementos de Protección Contra Incendios (PCI)									
OFICINA	CO2 5k	CO2 2kg	Polvo 6kg	Polvo 3kg	Polvo seco 6kg	Hidrico 6Ltr.	B.I.E.	columna seca	Grupo bombeo
ARABA/ALAVA									
SERVICIOS CENTRALES SSCC Vitoria-Gasteiz	4	4	54				20	1	1
Lanbide Amurrio			5						
Lanbide Agurain		1	4						
Lanbide Oyon		1	1						
Lanbide LLodio/Laudio	1		6						
Lanbide Vitoria-Gasteiz Salburua	2		8						
Lanbide Vitoria-Gasteiz Zaramaga	3		5						
Lanbide Vitoria-Gasteiz Zabalgana	3		6						
Lanbide Vitoria-Gasteiz Zumakera	2		5				1		
Oficina Territorial de Alava (Vitoria-Gasteiz)		1	5						
BIZKAIA									
Lanbide Barakaldo-Beurko	2		11						
Lanbide Barakaldo-Gurutzeta	1	1	3						
Lanbide Basauri-Urbi			13				1		
Lanbide Basauri-Uribarri	1		4						
Lanbide Bilbao San Ignacio			7				2		
Lanbide Bilbao Rekalde	3		13						
Lanbide Bilbao Santutxu			11			2			
Lanbide Bilbao Mazarredo	2		7				2		
Lanbide Bilbao Saralegi	1	3	6						
Lanbide Bilbao Miribilla	2		9						
Lanbide Bilbao Txurdinaga		2	4						
Lanbide Gernika-Lumo	1	1	5						
Lanbide Getxo	3	1	6						

Detalle elementos de Protección Contra Incendios (PCI)									
OFICINA	CO2 5k	CO2 2kg	Polvo 6kg	Polvo 3kg	Polvo seco 6kg	Hidrico 6Ltr.	B.I.E.	columna seca	Grupo bombeo
Lanbide Durango	2		6				2		
Lanbide Erandio		1	4						
Lanbide Mungía	1		5						
Lanbide Ondarroa		1	4						
Lanbide Portugalete	3		13						
Lanbide Santurtzi		2	5						
C.F.O. Sestao		10	16				9	2	
Lanbide Sestao	1		10				1		
Lanbide Zalla (Provisional)	2		4						
Oficina Territorial de Bizkaia (Bilbao)	1		9				1		
Lanbide Arrasate/Mondragón	2		5						
Lanbide Azpeitia	3		6						
Lanbide Beasain	1		6						
Lanbide Donostia-Antiguo	1		4				2		
Lanbide Donostia-Gros	3		10						
Lanbide Donostia-Intxaurreondo	3		8				2		
Lanbide Eibar	6		8		1				
Lanbide Elgoibar	1		2						
Lanbide Errenteria	2	3	7				2		
Lanbide Irun	3		6						
Lanbide Lasarte-Oria	19	2	1						
Lanbide Tolosa		1	5						
Lanbide Zarautz	2	1	3						
Lanbide Zumarraga	1		4						
O. T. de Gipuzkoa (Donostia-San Sebastian)	1	2	8				4		

Detalle elementos de Protección Contra Incendios (PCI)									
OFICINA	CO2 5k	CO2 2kg	Polvo 6kg	Polvo 3kg	Polvo seco 6kg	Hidrico 6Ltr.	B.I.E.	columna seca	Grupo bombeo
TOTAL	88	42	360	1	3	3	48	3	1

ANEXO III (LOTE II) : PLANTILLA DE AUDITORÍA

Emplazamiento: Fecha de auditoria: ... /... /...

Responsable toma datos (Contratista):

Responsable verificación (Contratista):

Relación de elementos activos (cámaras, centrales, detectores, extintores, etc.):

TABLA GLOBAL DE ELEMENTOS Y CANTIDADES		
Tipo de elemento	Cantidad	Observaciones globales

TABLA DE DETALLE DE ELEMENTOS								
Código	Tipo de elemento	Marca	Modelo	Accesorios incluidos	Ubicación	Estado /Defectos (1)	Información configuración (2)	Gráficos de Interconexión (3)

(1) El campo “Estado/Defectos” indicará si el elemento está en perfecto estado o si presenta deficiencias.

(2) El campo “Información de configuración” incluirá, en caso de que sea necesario, más datos sobre la configuración del elemento o enlazará con el fichero que contenga dicha información

(3) El campo “Gráficos de interconexión” incluirá, en caso de que sea necesario, más datos sobre la interconexión dicha elemento con el resto de la instalación o enlazará con el fichero que contenga dicha información.

TABLA RESUMEN DE PRIORIZACIÓN DE ACCIONES			
Elemento	Anomalía	Acción correctora	Prioridad

La relación de las oficinas, objeto de este contrato de mantenimiento, es la que consta en el ANEXO I pudiéndose realizar a lo largo del contrato nuevas aperturas, ampliaciones, bajas y/o traslados de oficinas.

.