Sin./Fdo.: EDUARDO JESUS ARANGUREN AZCARATE 2022-09-26
ARKITEKTURA,MANTENTZE LANAK ETA ZERB.TEKNIKOAK BID.ZERB.BUR.
JEFE/A SERVICIO ARQUITECTURA,MANTENIMIENTO Y SERV.TÉCNICOS

Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA PARA LOS AÑOS 2023 Y 2024

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Índice

1. OBJETO 6
2. ÁMBITO DEL CONTRATO 6
3. OBJETIVOS 6
4. NORMATIVA 7
5. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR 9
5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS 12
5.1.1. Trabajos de mantenimiento preventivo y predictivo 12
5.1.2. Trabajos de mantenimiento correctivo y de urgencia 14
5.1.3. Obras de rehabilitación y reforma 15
5.1.4. Trabajos de asistencia técnica 16
5.1.5. Revisión, actualización y elaboración de los planes de mantenimiento y libros del edificio 18
5.2. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS 20
5.3. CAMBIO DE MANTENEDOR 21
6. METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR 21
6.1. METODOLOGÍA GENERAL 21
6.2. METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 21
6.2.1. Plazo de realización 22
6.2.2. Personal encargado de la ejecución 23
6.2.3. Recinto 23
6.2.4. Trabajos previos 23
6.2.5. Limpieza 24
6.2.6. Finalización de los trabajos 24

6.3. METODOLOGÍA DE LAS OBRAS DE REHABILITACIÓN Y REFORMA.....24
6.4. METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA.....25
6.4.1. Supervisión y control técnico de los trabajos (Dirección técnica).....25
6.4.2. Control de calidad.....25
6.4.3. Supervisión en materia de seguridad y salud.....25
6.4.4. Gestión de residuos.....26
6.4.5. Toma de datos y confección de planos.....26
6.4.6. Confección de memorias valoradas e informes.....27
6.4.7. Confección de ficheros informáticos.....28
6.5. PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.....28
6.5.1. Programación de tareas según su tipología.....29
6.5.1.1. Tareas programadas.....30
6.5.1.2. Tareas de carácter inmediato.....30
6.5.1.3. Tareas de carácter urgente.....31
6.5.2. Tiempos de respuesta y resolución.....31
6.5.3. Avisos.....31
6.5.4. Recepción de materiales y equipos.....32
6.6. CONTROL Y SUPERVISIÓN.....32
6.7. GESTIÓN DE LOS CAMBIOS.....33
6.8. EFICIENCIA Y PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL.....34
6.8.1. Eficiencia.....34
6.8.2. Eficiencia energética.....34
6.8.3. Protección medioambiental.....35
6.8.4. Gestión de residuos.....36
6.9. INFORMACIÓN DOCUMENTAL A ENTREGAR.....37
7. RELACIONES ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y LA DFB.....39
7.1. RÉGIMEN DEL PERSONAL.....39

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

7.2. ORGANIZACIÓN 39
7.2.1. Plantilla 39
7.2.1.1. Delegado de la empresa 39
7.2.1.2. Responsable del servicio de mantenimiento 40
7.2.1.3. Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales 41
7.2.1.4. Encargado de los trabajos 43
7.2.1.5. Cuerpo administrativo 43
7.2.1.6. Cuerpo técnico 44
7.2.1.7. Cuerpo operativo 44
7.2.1.8. Subrogación 45
7.2.2. Medios técnicos 46
7.2.2.1. Vehículos 46
7.2.2.2. Herramientas, instrumentación y medios auxiliares 46
7.2.2.3. Aplicación informática 47
7.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA 48
7.3.1. Control de personal 48
7.3.2. Ausencias y cobertura del servicio 49
7.3.3. Sustitución de personal 50
7.3.4. Ubicación del personal y uso de medios 50
7.3.5. Aseo, pulcritud, uniformidad y respeto 51
7.3.6. Actuaciones en caso de huelga o cierre patronal 51
7.3.7. Confidencialidad 52
8. RÉGIMEN ECONÓMICO E INICIO DE CONTRATO 52
8.1. PRECIO DEL CONTRATO 52
8.2. VALORACIÓN DE LOS TRABAJOS 53
8.2.1. Base de precios 53
8.2.2. Mantenimiento preventivo y predictivo y asistencia técnica asociada 53

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

8.2.3. Mantenimiento correctivo y de urgencia y obras de rehabilitación y reforma 54

8.2.4. Nuevos precios 54

8.2.4.1. Importe de ejecución directa 55

8.2.4.2. Importe de ejecución material 56

8.2.4.3. Importe de ejecución por contrata 57

8.2.4.4. Importe total sin I.V.A. 57

8.2.4.5. Importe total con I.V.A. 57

8.3. ABONO DE LOS TRABAJOS 58

8.4. INICIO DEL CONTRATO 59

9. INSTRUCCIONES E INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO 59

10. CLÁUSULA DE IGUALDAD 60

ANEXO I. LISTADO DE CENTROS A MANTENER 62

ANEXO II. CONTENIDO MÍNIMO ORIENTATIVO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO 64

ANEXO III. PERSONAL A SUBROGAR 66

ANEXO IV. BASE DE PRECIOS DEL MANTENIMIENTO DE CENTROS FORALES DE LA DFB 2022 68

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

1. OBJETO

Es objeto del presente pliego definir las prescripciones técnicas de la contratación de las tareas de reparación simple, conservación y mantenimiento, así como obras de rehabilitación y reforma, incluso con coordinación de gremios, que se realicen durante los años 2023 y 2024 sobre los edificios que la Diputación Foral de Bizkaia (DFB) tiene a su cargo en las sedes administrativas o patrimoniales incluidas en el ámbito del contrato.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requisitos y condiciones que se estipulan en este pliego de prescripciones técnicas (PPT), así como en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP), relativas a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

El servicio se realizará teniendo en cuenta la inclusión de criterios medioambientales, así como soluciones de minimización de impactos ambientales durante toda la vida de los edificios.

2. ÁMBITO DEL CONTRATO

El ámbito de prestación de los servicios definidos viene detallado en el Anexo I y está referido a los edificios e inmuebles de la Diputación Foral de Bizkaia, incluyéndose interior, envolvente y cubierta, cuando sea necesario. La relación de centros del Anexo I podrá ser objeto de alteraciones debido a normativa y/o modificaciones de estructura, ampliaciones, disminuciones, cambios de uso o equivalentes.

3. OBJETIVOS

El servicio comprende, en primer lugar, la realización de las tareas de gestión necesarias para alcanzar los objetivos de:

- Inspección, control, auscultación, reposición, reparación y mejora de los componentes de los edificios e instalaciones que albergan a los citados centros, mediante la realización de tareas de carácter urgente, inmediato, o programadas previamente.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

- Conservación y mantenimiento permanente de los centros de titularidad foral, acompasada a los criterios presupuestarios de la Diputación Foral de Bizkaia, con el objetivo de prolongar su vida útil.
- Intervención ágil y completa en los casos de urgente necesidad, con un tiempo de respuesta eficaz ante incidencias, averías, etc.
- Materialización rápida de las órdenes de trabajo y directrices emanadas desde DFB.
- Satisfacción de las demandas de intervención constructiva provenientes de los centros objeto del contrato.
- Control estadístico y económico de las intervenciones realizadas.
- Control real del estado de los centros y de sus instalaciones.
- Obtención de los certificados y boletines que por normativa correspondan.
- Asesoramiento e información a la Diputación Foral de Bizkaia.

4. NORMATIVA

En la prestación del servicio la empresa adjudicataria debe cumplir las exigencias legales y normativas vigentes, de carácter nacional, autonómico, o local que resulten de aplicación al objeto del contrato, así como toda aquella normativa aplicable en cada caso, exponiéndose a continuación, a modo de referencia, una relación no exhaustiva, cuyos textos han de entenderse en versión consolidada.

En materia de edificación:

- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, y sus Documentos Básicos (DB).
- Real Decreto 470/2021, de 29 de junio, por el que se aprueba el Código Estructural.
- Decreto vasco 117/2018, de 24 de julio, de la inspección técnica de los edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco, y sus anexos.
- Decreto vasco 209/2014, de 28 de octubre, que regula el Control de Calidad de la Construcción.

En materia de accesibilidad:

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley vasca 20/1997, de 4 de diciembre, para la promoción de la accesibilidad.
- Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
- Decreto vasco 68/2000, de 11 de abril, por el que se aprueban las Normas Técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y comunicación.
- Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

En materia de instalaciones:

- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias (ITC).
- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios y sus Instrucciones Técnicas Complementarias (ITC).
- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

En materia de prevención de riesgos laborales, a modo de recopilación normativa, puede consultarse el código electrónico elaborado por el Boletín Oficial del Estado en https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/codigo.php?id=37, entre las cuales se señalan:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Decreto vasco 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

En materia medioambiental y de gestión de residuos:

- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Ley vasca 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi.
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Real Decreto 646/2020, de 7 de julio, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero.
- Decreto vasco 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Normas UNE y similares declaradas de aplicación.

Convenios sectoriales aplicables y otra normativa de aplicación al contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a avisar a la Diputación Foral de Bizkaia de cualquier cambio normativo con efecto en el contrato y, en su caso, a proponer las modificaciones que procedan para adaptarse a ella.

5. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Los servicios a prestar se concretan en las siguientes tareas:

1. Mantenimiento preventivo y predictivo (denominado en adelante indistintamente de cualquiera de las dos maneras).
2. Mantenimiento correctivo y de urgencia.
3. Obras de rehabilitación y reforma.
4. Trabajos de asistencia técnica.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

5. Revisión, actualización y elaboración de los planes de mantenimiento y libros del edificio.

Se considerará horario habitual el comprendido entre las 7:20 y las 20:30 horas de lunes a viernes y horarios especiales el comprendido de 20:30 horas a 7:20 de lunes a viernes, así como sábados, domingos y festivos de acuerdo con el calendario laboral de la DFB, independientemente del calendario laboral de la empresa adjudicataria.

Los servicios a prestar se refieren a intervenciones del ámbito de la obra civil relativa a la construcción edificatoria y urbanización anexa dedicada a tareas de reparación y mantenimiento y conservación y obras de rehabilitación y reforma, que en la práctica se concretan en unas actuaciones tipo que podemos clasificar, a modo informativo y no excluyente, de la siguiente forma:

- Actuaciones en zonas de oficina. Suponen intervenciones a nivel de pavimentos, suelos técnicos, falsos techos, revestimientos interiores y exteriores, carpinterías, protecciones, e incluso pequeñas actuaciones en las instalaciones mantenidas por terceros (alumbrado, climatización, detección, megafonía), etc...
- Actuaciones en zonas comunes. Vestíbulos, pasillos, escaleras. Actuando principalmente sobre revestimientos, suelos, techos y carpinterías, barandillas, etc.
- Actuaciones en núcleos de aseos. Suponen intervenciones a nivel de pavimentos, falsos techos, revestimientos interiores, carpinterías, e incluso pequeñas actuaciones en las instalaciones mantenidas por terceros (alumbrado, climatización, detección, megafonía), etc...
- Actuaciones en cubiertas. Generalmente como consecuencia del fallo del sistema de impermeabilización y la aparición de humedades o el deterioro de los elementos de cierre y protección. Puede suponer la sustitución de sistema completo de la cubierta: pendientes, impermeabilización, aislamientos, acabados, vierteaguas, remates...
- Actuaciones en carpinterías de fachada o carpinterías interiores. Revisión del sistema de estanqueidad al agua y al aire, revisión de los sistemas de cuelgue y de cierre, sellados de vidrios, trabajos de mantenimiento en puertas de garaje o automáticas, etc.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

- Actuaciones sobre elementos de urbanización: pavimentos asfálticos, de hormigón, zanjas para instalaciones, muros de cierre de parcela, elementos ajardinados, bordillos, vados, etc.
- Actuaciones en edificios de tipo industrial: parques de bomberos, talleres, vestuarios, almacenes, etc.
- Actuaciones en otro tipo de edificaciones: que pueden albergar o no usos administrativos, laboratorios, etc.
- Mantenimiento de sistemas de Prevención de Riesgos Laborales: aquellos sistemas de prevención que necesitan un mantenimiento periódico que garantice su correcto estado en todo momento.

En todo caso, la relación concreta de trabajos y su alcance hace imposible determinar una relación a priori, pues dependerá en todo caso de las necesidades que se observen en cada momento.

La empresa adjudicataria deberá aceptar las condiciones en las que se encuentren los centros a mantener al formalizar el contrato, independientemente de su tipo, estado, calidad, etc., debiendo prestarles el servicio correspondiente de acuerdo con las condiciones de este pliego.

Del ámbito del presente contrato quedan excluidos los trabajos correspondientes a los contratos con terceros que se listan a continuación en aquello que se encuentre específicamente recogido en dichos contratos y que no esté vinculada a la propia obra civil objeto del presente contrato:

- Mantenimiento de instalaciones interiores y exteriores de electricidad; de protección contra incendios y seguridad; y de televisión, telefonía, datos, y anti-intrusión.
- Mantenimiento de instalaciones de calefacción y climatización.
- Mantenimiento de ascensores y aparatos de elevación.
- Limpieza interior de los edificios (sin perjuicio de la obligación de limpiar los lugares donde se realicen los trabajos objeto del contrato).

Igualmente, el presente contrato incluirá las labores de mantenimiento técnico-legal no incluidas en los contratos antes descritos, tales como mantenimiento de puertas de garaje, mantenimiento de puertas automáticas… Se incluye la tramitación de todas aquellas licencias

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

y permisos que deba obtener para la realización de las labores previstas en el presente Pliego, así como la constitución de fianzas cuando se requieran.

Del alcance y características de la exclusión de trabajos por coordinación con terceros la DFB informará oportunamente al adjudicatario, instruyéndole respecto a los criterios a aplicar al respecto. En cualquier caso, el adjudicatario deberá coordinar sus trabajos tanto con las necesidades de DFB como con las de terceras empresas que precisen intervenir en el mismo ámbito de actuación.

Asimismo, quedan excluidos del alcance del contrato aquellos trabajos que estén dentro del periodo de garantía de obras ejecutadas por terceros.

Por último, se excluyen del alcance aquellos trabajos de reforma, rehabilitación u obra nueva.

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

5.1.1. Trabajos de mantenimiento preventivo y predictivo

Son aquellos trabajos considerados de conservación para evitar un menoscabo que se produce en el tiempo por el natural uso de los edificios. Consistirá en trabajos de mantenimiento realizados de forma periódica, con una planificación y programación previas, independientemente de si se realizan en horario habitual o en horario especial, fundamentales para disminuir el deterioro de los elementos y reducir al máximo las futuras actuaciones correctivas, de manera que el objetivo sea la conservación adecuada y la prolongación la vida útil de los edificios y sus componentes y elementos auxiliares.

Bajo esta denominación se encuentran operaciones como verificaciones, inspecciones, ajustes, engrasados, limpiezas de elementos constructivos (pesebres, canalones, rejillas, sumideros, arquetas…), mantenimiento de los elementos de prevención de riesgos laborales (líneas de vida, elementos de protección vertical y horizontal, etc.) y las pequeñas reparaciones que puedan llevar aparejadas y que sean fácilmente resolubles en el momento de su detección (ajustes de carpinterías, reemplazo de piezas sencillas de tornillería y otras, sellados, lijados, etc.), que la DFB considere necesarias. Las intervenciones de este tipo exigen adecuada planificación. Se entienden como pequeñas reparaciones (y por tanto estarán incluidas en el mantenimiento preventivo, no debiéndose generar una orden de

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

mantenimiento correctivo por ellas) aquellas intervenciones cuya duración sea igual o inferior a 60 minutos, de acuerdo con el criterio de la DFB, midiéndose la duración de la siguiente manera:

- El instante de inicio será aquel en el que la intervención pueda comenzar a realizarse, por tener disponible todos los elementos requeridos para realizarla: mano de obra, materiales, herramientas, utillaje, repuestos, medios técnicos y auxiliares, medios de seguridad y salud, etc.
- El instante de fin será aquel en el que la intervención esté completa y correctamente terminada, sin contar con posteriores desmontajes, limpieza o recogida de los medios utilizados.
- No se considerará tiempo de trabajo el que se derive de interrupciones imputables al contratista, por ejemplo, por falta de material o herramientas que se detecte durante la intervención.
- No se considerará tiempo de trabajo el necesario para realizar gestiones ajenas a la ejecución material de la intervención, por ejemplo, la llamada a operarios o subcontratistas.
- Si el contratista subcontratara la intervención, los tiempos se medirán aplicándose los criterios anteriores al subcontratista.

En el Anexo II se incluye el contenido mínimo general que debe contener el Plan de Mantenimiento en lo referente al Mantenimiento preventivo.

La empresa adjudicataria deberá proveer los medios técnicos y auxiliares necesarios para el mantenimiento preventivo, que no serán objeto de abono adicional. En este sentido, la DFB no se verá obligada a realizar ninguna instalación de medios adicional a las ya existentes, siendo responsabilidad de la adjudicataria disponer en cualquier caso de los medios adecuados para la ejecución del trabajo, incluidos aquellos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Igualmente, tampoco se abonará importe alguno en concepto de gastos generales o costes indirectos.

Para la realización de los trabajos que requieran de una especialización concreta (ensayos en laboratorio, trabajos en altura, conservación de líneas de vida, etc.) la empresa adjudicataria deberá, sin coste alguno para DFB, prestar por sí misma (en caso de poseer la habilitación necesaria) o contratar los servicios necesarios para la correcta prestación del trabajo.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Asimismo, durante el primer semestre del primer año de contrato deberá ejecutar las labores detalladas en los Planes de Mantenimiento que no requieran suministro de ningún tipo de material o repuesto, dejando constancia de dicho trabajo realizado en la correspondiente ficha. No se considerará material ni repuesto los medios auxiliares tales como andamios, transporte, etc.

En este concepto se incluirán las inspecciones periódicas obligatorias de algunos elementos, que estarán recogidas en los correspondientes libros de mantenimiento de cada edificio, como vasos de expansión, bombas de achique, líneas de vida, elementos de sujeción, etc., así como las inspecciones precisas en las fachadas, cubiertas, cerramientos, carpinterías, etc., de los distintos edificios, así como otras instalaciones de edificios, inventariando y codificando equipos y elementos.

5.1.2. Trabajos de mantenimiento correctivo y de urgencia

Se considera mantenimiento correctivo aquellas operaciones no incluidas en el mantenimiento preventivo y que son necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales de difícil previsión, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del edificio o sus elementos. Son operaciones derivadas de la identificación de daños o defectos por uso habitual o fortuito mediante las tareas de mantenimiento preventivo o cualquier otro medio de inspección. Este tipo de mantenimiento será de aplicación siempre y cuando se deba acometer una actuación por avisos de averías o incidencias y que supongan una ejecución de urgencia, independientemente de si se realizan en horario habitual o en horario especial.

Se excluyen de este ámbito las operaciones de reparación consideradas como mantenimiento preventivo debido a su sencillez técnica y facilidad para ejecución en el momento de su observación, con el límite cuantitativo de duración fijado en el punto de mantenimiento preventivo.

En el caso de operaciones fuera del alcance contratado, éstas deberán ser presentadas a DFB para su valoración siguiendo el procedimiento de gestión de cambios.

La Dirección y responsabilidad técnica de los trabajos corresponde a los técnicos de la empresa adjudicataria designados al efecto.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Los trabajos de mantenimiento correctivo no podrán suponer el desvío de medios humanos y materiales destinados a trabajos de mantenimiento preventivo, salvo autorización por parte de la DFB. Los trabajos de mantenimiento preventivo no realizados por esta causa no serán abonados, sin perjuicio de la posible penalidad que se pueda aplicar.

5.1.3. Obras de rehabilitación y reforma

Las obras de rehabilitación y reforma dentro del alcance del contrato serán aquellas que se adecúen, dentro del presupuesto disponible asignado al contrato, al criterio de la DFB en cada momento. Están enfocadas a una intervención global o casi global del espacio y vienen dadas por unas necesidades organizativas o estructurales, según el criterio de la DFB. Son obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente y requieren de una programación adecuada tanto espacial como temporalmente.

Los trabajos de rehabilitación y reforma puntual que se contratan están referidos a la ejecución de pequeñas obras de adaptación de los locales, espacios, instalaciones o los propios edificios a las necesidades demandadas por los centros o a la ejecución de obras de reconfiguración de los espacios interiores y/o exteriores motivadas por otras causas (nuevas normativas de obligado cumplimiento, actualización de las instalaciones, etc.).

En cualquier caso, los trabajos a ejecutar podrán ser, a discreción de la DFB, todos los necesarios para dejar los locales, instalaciones y centros afectados por la intervención en perfectas condiciones de utilización, por lo que se materializarán todos ellos convenientemente coordinados entre sí, incluso la ejecución de los relativos a instalaciones cuyo mantenimiento se contrata a terceros y a la limpieza final tras la intervención de que se trate, ya que en este caso se considera prioritaria la correcta coordinación de los gremios, por razones, tanto de calidad en el resultado final, como de seguridad e higiene en el trabajo.

También se incluyen en el presente epígrafe aquellos servicios y/o trabajos no incluidos en los apartados anteriores que se realicen dentro del horario habitual, a demanda de la DFB, como pueden ser el traslado de materiales, enseres y mobiliario.

Para la realización de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá realizar una valoración previa de los mismos según lo indicado en el punto sobre valoración de los trabajos de este

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

pliego, que a su vez deberán ser presentados a DFB para su valoración siguiendo el procedimiento de gestión de cambios.

5.1.4. Trabajos de asistencia técnica

Los trabajos de asistencia técnica que pudiera prestar el adjudicatario, a requerimiento de la DFB, son los siguientes:

- La supervisión y control directo, por parte de técnico competente, de la totalidad de los trabajos que se realicen.
- La justificación, de carácter mensual, del cumplimiento de las inspecciones o trabajos detallados en los Planes de Mantenimiento. Dicha justificación consistirá en un informe que detallará las labores realizadas y los fallos, deficiencias o averías encontradas, diferenciando específicamente aquellas que, por su envergadura, requieran de aprobación foral para solventarlas, para las que adjuntará un presupuesto detallado de las mismas mediante el procedimiento de gestión de cambios desarrollado en el presente pliego.
- La prevención, por parte de técnico competente, de los riesgos referidos a la seguridad y salud de la totalidad de los trabajos que se realicen, con la imposición de las medidas correctoras correspondientes.
- El control de calidad de los materiales y sistemas utilizados.
- La gestión de los residuos generados por los trabajos, incluyendo toda la tramitación que requieran (solicitud, fianza, segregación, reutilización, valorización o eliminación, recogida, traslado, relaciones con las administraciones competentes, etc.).
- La revisión y actualización continuada de los Planes de Mantenimiento y Libros del Edificio existentes, así como la elaboración de aquellos no existentes.
- La toma de datos y confección de planos actualizados de los edificios y sus instalaciones objeto de este contrato en soporte informático compatible con los de la DFB.
- La toma de datos y confección de planos necesarios para la redacción de memorias valoradas, presupuestos o proyectos, o para la toma de decisión relativa a una intervención de cualquier tipo objeto del contrato.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

- La elaboración de memorias valoradas, o, en su caso, proyectos de construcción para los trabajos puntuales de rehabilitación y reformas, si la envergadura de las intervenciones así lo aconseje.
- El levantamiento de planos finales de las reparaciones, obras o trabajos de mantenimiento ejecutados, con el fin de disponer de documentación gráfica actualizada. Esta información gráfica se referirá, tanto a las distribuciones y configuraciones exteriores, como a los recorridos de las instalaciones.
- La confección de informes técnicos sobre aspectos monográficos que se indiquen, con objeto de realizar presupuestos, de justificar las causas o el origen de daños, o cualquier otra finalidad relativa al objeto del contrato. Estos informes estarán completados con la parte escrita y gráfica (planos, fotografías, croquis...) que se precise para el buen entendimiento de los mismos.
- La colaboración en tareas relativas a un sistema de gestión de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO) del que disponga la DFB o pueda implantarse durante la vigencia del contrato, por ejemplo, la codificación de activos y equipos, la introducción de datos e incidencias, el volcado o migración de los datos disponibles al sistema GMAO, etc.
- Colaborar y apoyar en otros temas de mantenimiento de la DFB departamento, así como en situaciones de urgencia y de emergencia.
- La asistencia a la DFB en inspecciones y visitas de organismos oficiales y autoridades.
- La justificación del cumplimiento de la normativa aplicable, la realización de cálculos, la redacción de boletines e informes preceptivos relacionados con el servicio, la tramitación de visados y legalizaciones y la colaboración ante requerimientos oficiales.
- La asistencia en la puesta en marcha de edificios completos o parte de ellos y de sus instalaciones.
- La asistencia y asesoramiento a la DFB en asuntos relacionados con el objeto del contrato.

Los trabajos de asistencia técnica están incluidos en el precio del mantenimiento preventivo, por lo que no serán objeto de abono adicional, independientemente de si se realizan en horario habitual o en horario especial.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

5.1.5. Revisión, actualización y elaboración de los planes de mantenimiento y libros del edificio

Para la realización de las operaciones anteriormente descritas la empresa adjudicataria estará obligada, en el plazo de seis meses desde la formalización del contrato, a la revisión de los Planes de Mantenimiento y Libros del Edificio de cada uno de los edificios incluidos en el Anexo I del presente Pliego, que serán modificados, previa aprobación de la DFB, atendiendo a criterios de funcionalidad, seguridad, accesibilidad, sostenibilidad y ahorro energético y tendrá como fin último la prolongación de la vida útil del edificio. Así mismo, deberá elaborar en este plazo los Planes de Mantenimiento y Libros del Edificio de aquellos inmuebles que carezcan de ellos o estén incompletos.

En el Anexo II se incluye el contenido mínimo que debe contener el Plan de Mantenimiento en lo referente al Mantenimiento preventivo. El contenido mínimo se refiere a actuaciones de mantenimiento que deben realizarse, en general, en los elementos constructivos listados, debiendo la empresa adjudicataria considerar estos criterios en la elaboración de los Planes de Mantenimiento de cada centro.

Cada plan comprenderá una serie de fichas con las instrucciones de mantenimiento preventivo, detallando el alcance y la periodicidad de las revisiones de cada uno de los elementos del edificio, según sus peculiaridades, bajo criterios de sostenibilidad y tomando como referencia el CTE, las normas UNE o similares aplicables y la normativa de aplicación vigente. En este sentido, deberá integrar las siguientes perspectivas:

- Funcional, en el sentido de garantizar el correcto funcionamiento de los centros.
- De seguridad, en el sentido de garantizar que el funcionamiento de los centros y de que posibles averías no causen daño alguno, o que en su caso éste sea mínimo, sea a las personas, a los bienes o a las propias instalaciones.
- Legal, en el sentido de asegurar el cumplimiento estricto de la normativa aplicable.
- Predictiva, en el sentido de buscar maximizar la vida útil de los centros sin que se produzca la avería.
- Energética, en el sentido de tratar de minimizar el consumo energético.
- Medioambiental, en el sentido de que las tareas de mantenimiento provoquen el menor impacto medioambiental posible, incluyendo la minimización de la generación de residuos.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Dentro de las tareas de mantenimiento preventivo, se incluyen específicamente aquellas que vengan dispuestas por una disposición de carácter general (mantenimiento técnico-legal).

Las tareas de mantenimiento a realizar son:

- Las que exija la normativa vigente.
- Las que indique el Plan de Mantenimiento o el Libro del Edificio.
- Las que oferte la empresa adjudicataria.

En caso de contradicción entre las tareas anteriores, así como entre las frecuencias establecidas, se seguirán los siguientes criterios:

- Si una misma tarea de mantenimiento está recogida en alguno de los listados anteriores deberá realizarse, aunque no se encuentre en todos los listados.
- Si una misma tarea de mantenimiento está recogida en más de uno de los listados anteriores, se realizará con la mayor de las frecuencias establecidas (menor intervalo de tiempo entre una revisión y la siguiente).
- Si restaran dudas interpretativas, se resolverán en favor de la realización de la tarea de mantenimiento y de la mayor frecuencia de las revisiones.

Dichas periodicidades sólo podrán modificarse cuando así lo requiera el cumplimiento de la normativa aplicable o en aras a mejorar el servicio previa comunicación escrita y aprobación por parte de la DFB, y teniendo en cuenta que no se podrá aumentar el tiempo entre las revisiones indicadas en el Plan de Mantenimiento.

Si hubiera un cambio en la normativa vigente que incluyera nuevas tareas o gamas de mantenimiento a realizar o aumentara la frecuencia de las revisiones, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a y cumplir con la nueva normativa.

Si la Administración detectara durante la ejecución del contrato que se han de incluir nuevas tareas de mantenimiento o que se ha de aumentar la frecuencia de las revisiones, lo pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria a la mayor brevedad posible, quien deberá asesorar técnica y económicamente sobre la pertinencia y conveniencia del cambio.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Se garantizará el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable objeto de este contrato en cuanto a operaciones de mantenimiento o seguridad, estén o no recogidas específicamente en este pliego.

Los Planes de Mantenimiento y Libros del Edificio se irán modificando y actualizando durante todo el periodo de vigencia del contrato, a petición del personal técnico foral o por el responsable técnico del contrato, según le dicte su experiencia y conocimiento de los inmuebles objeto de este contrato. La DFB podrá solicitar la modificación del contenido del Plan de Mantenimiento y Libro del Edificio si observara carencias o deficiencias en el mismo. En todo caso, deberá actualizarse cuando se produzca una modificación que, a criterio de la DFB, sea lo suficientemente relevante. Igualmente, se podrá solicitar su revisión, actualización o elaboración debido a necesidades puntuales, para lo cual la DFB otorgará el plazo de entrega que estime adecuado, en función del alcance del trabajo a realizar.

Todos los trabajos reseñados en este apartado se refieren no sólo a la revisión y actualización de los Planes de Mantenimiento y Libros del Edificio ya existentes, sino también a la elaboración de los mismos en aquellos inmuebles que carezcan de ellos o estén incompletos.

Tanto los Planes de Mantenimiento como los Libros del Edificio son documentos a los que la empresa adjudicataria deberá prestar especial atención a lo largo de la vigencia del contrato. Será su responsabilidad que estén permanentemente actualizados y que lo estén de manera comprensible, de manera que cualquier persona que adquiera responsabilidades en el ámbito del mantenimiento de los edificios de la DFB pueda conocer rápidamente su estado, sus instalaciones y su funcionamiento, facilitando así la transferencia de conocimiento.

Los trabajos de revisión de planes de mantenimiento están incluidos en el precio del mantenimiento preventivo, por lo que no serán objeto de abono adicional.

5.2. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

Todos los trabajos estarán cubiertos con una garantía de un año desde la obtención del visto bueno de DFB a la finalización de la ejecución de cada tarea. En caso de producirse deficiencias o averías debido a la dejación o mala ejecución de las labores de mantenimiento, la empresa adjudicataria estará obligada a su reparación, sin coste para la Administración y sin perjuicio de las posibles penalidades que puedan aplicarse en caso de resultar procedente.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

5.3. CAMBIO DE MANTENEDOR

Todas aquellas gestiones y gastos que hayan de realizarse ante los Entes Territoriales y/o Entidades de Inspección y Control, derivadas de la adjudicación de este Contrato, y que sean resultantes en el cambio de mantenedor, serán a cargo de la empresa adjudicataria.

6. METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Las empresas licitadoras deberán presentar un Programa de Trabajo y un manual de procedimientos de seguridad del puesto, los cuales deberán contener la justificación del cumplimiento de las prescripciones técnicas fundamentales contenidas en este Pliego e incluir los siguientes apartados y en el siguiente orden:

6.1. METODOLOGÍA GENERAL

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos y el alcance del contrato, se deberá producir una estrecha coordinación entre la estructura de la empresa adjudicataria y las personas designadas por la DFB para el seguimiento y control del presente contrato. Para esa coordinación resulta precisa la existencia de canales directos y ágiles de comunicación. Esta comunicación podrá tener carácter personal, o efectuarse a través de medios escritos, telefónicos, informáticos, o cualquier otro que estime oportuno la DFB para garantizar la máxima eficiencia en la prestación de los servicios contratados, incluyendo en su caso sistemas de gestión de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO). Por ello, el adjudicatario contará y pondrá a disposición del contrato, en todo momento, cuantos medios técnicos y humanos sean necesarios para el logro de la citada comunicación.

6.2. METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Con carácter general, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, que estarán recogidos en los Planes de Mantenimiento, se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el Código Técnico de la Edificación y sus Documentos Básicos, y en las demás disposiciones técnicas aplicables en cada momento, así como en las prácticas de la buena construcción. No obstante, cuando surjan problemas de aplicabilidad estricta de la normativa técnica, en función de las características de los trabajos, en relación a los elementos preexistentes en los

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

que se realicen (conservación total de los elementos, modificación de partes de los mismos…), el alcance y extensión de la intervención (puntual, amplia, sectorial…) y la tipología de la edificación o instalación en la que se actúe (histórica, con protección arquitectónica o cultural…), la aplicación de la citada normativa técnica se verá acomodada a los especiales requerimientos que puedan producirse en cada caso, a fin de obtener un resultado final coherente funcional, técnica, constructiva y estéticamente, y también desde el punto de vista económico, evitando los costos desproporcionados con el fin de conservación perseguido.

Cuando se produzcan conflictos citados entre las normas técnicas a aplicar y las circunstancias propias de la intervención, el adjudicatario dará cuenta de las mismas, con anterioridad al inicio de la actuación, a los técnicos responsables forales, proponiendo además los criterios a aplicar. Dichos responsables fijarán finalmente éstos, y la empresa contratada realizará los trabajos de acuerdo a las instrucciones finalmente recibidas.

Siempre que sea posible, el servicio prestado por la DFB se mantendrá operativo mediante algún sistema provisional en caso de que el definitivo tuviese un plazo largo de puesta en funcionamiento.

Las modificaciones que puedan darse en los trabajos de mantenimiento preventivo o las que puedan ser consecuencia de trabajos de mantenimiento correctivo no previstos deberán gestionarse ateniendo al procedimiento de gestión de cambios descrito en el punto de gestión de los cambios.

6.2.1. Plazo de realización

Todas las labores de mantenimiento preventivo y correctivo se efectuarán en el menor plazo posible, con fijación definida de las fechas de su inicio y finalización, así como del horario o jornada laboral en las que se realicen. Estos datos se comunicarán, antes del inicio de los trabajos, tanto a los responsables de la DFB como a los del centro de que se trate, acomodándolos, al máximo, a las actividades propias del centro, a fin de causar el menor perjuicio posible a las mismas y al servicio público.

Se programarán siguiendo las frecuencias que marquen los Planes de Mantenimiento para cada tarea, de forma que la sucesiva ejecución de los trabajos sea consecuencia de la óptima secuencia técnica de los mismos, evitando duplicidad de labores, tiempos muertos, correcciones de trabajos ya realizados o condicionamientos temporales.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

6.2.2. Personal encargado de la ejecución

Los trabajos serán ejecutados por las personas previamente designadas para ello por la empresa adjudicataria, garantizando su competencia para desempeñar las tareas específicas requeridas. En este sentido, los equipos propuestos deberán ser correctamente dimensionados para dichas tareas, de manera que se cuente con personal suficiente para la ejecución, coordinación y apoyo en caso de ser necesario. En caso de producirse algún cambio en las personas designadas, éste deberá ser comunicado previamente a la DFB para su aprobación.

6.2.3. Recinto

Siempre que sea posible, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo se efectuarán en recintos o espacios libres de presencia ajena a los propios operarios. La desocupación de otras personas ajenas se logrará, bien por horario, realizando las labores fuera del horario de actividades en ese recinto o espacio, bien por desalojo temporal del mismo, acordado con los responsables de la DFB. En estos casos, el adjudicatario procurará, además, que el acceso al recinto o espacio esté restringido al personal externo a la ejecución de los trabajos.

Cuando la desocupación total del espacio afectado por la intervención no sea posible, se acotarán perfectamente las zonas de trabajo, aplicando las preceptivas medidas de seguridad y salud, y garantizando la seguridad, tanto de las personas operarias que efectúen las labores de conservación, como la de los propios trabajadores y visitantes del centro.

6.2.4. Trabajos previos

El contratista adjudicatario estará obligado, a su costa, a la realización de cuantos trabajos previos sean necesarios para la correcta ejecución de las labores encomendadas, así como para la completa protección del mobiliario, paredes, suelos, techos, objetos e instalaciones existentes en la zona afectada y del propio centro. A tal fin, y de acuerdo con los responsables del centro de que se trate, efectuará los traslados de mobiliario, utensilios, instalaciones y demás efectos que sea necesario, y a la protección, con los sistemas precisos, de todos aquellos que permanezcan inmóviles. También protegerá convenientemente los elementos propios de la edificación que puedan sufrir daño o perjuicio alguno como consecuencia de la realización de los trabajos.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

6.2.5. Limpieza

La empresa contratada garantizará en todo momento la máxima limpieza y decoro en las áreas afectadas por los trabajos. Cuando éstos no se efectúen en un recinto o espacio de acceso restringido a personas ajenas, sino que se realicen en zonas con acceso general, se extremará la limpieza y el control de los materiales y utensilios que se estén utilizando, debiendo permanecer en todo momento algún operario encargado de los mismos, a fin de evitar su manipulación por terceros, y debiendo ser retirados todos ellos, a la finalización de la jornada laboral, a un lugar sin acceso a personas ajenas a los trabajos, o a las propias instalaciones de la empresa contratada.

6.2.6. Finalización de los trabajos

A la finalización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, la empresa adjudicataria restituirá, a su costa, los espacios y zonas afectadas por los trabajos, a su situación previa a los mismos, efectuando nuevamente los traslados de mobiliario, utensilios, instalaciones y demás efectos a su emplazamiento inicial y a la retirada de todos los elementos de protección que hubieran sido instalados.

Finalizadas todas las actividades señaladas en el párrafo anterior, el adjudicatario efectuará una limpieza general e intensiva de toda el área afectada por los trabajos, de manera que, a su terminación, el estado sea equivalente a la del resto del centro y no haya que realizar, en ningún caso, otra actuación de limpieza posterior para poder poner en uso los recintos y espacios afectados.

6.3. METODOLOGÍA DE LAS OBRAS DE REHABILITACIÓN Y REFORMA

Con carácter general, los trabajos puntuales de rehabilitación y reforma se efectuarán de acuerdo con lo establecido en el Código Técnico de la Edificación y demás disposiciones técnicas aplicables en cada momento, así como las prácticas de la buena construcción. La metodología a aplicar será, de forma general, la explicitada para los trabajos de conservación y mantenimiento en el presente pliego.

En cuanto supongan reforma total o parcial de elementos o instalaciones, se documentarán debidamente una vez realizadas, informando a la DFB de las características de las reformas o cambios introducidos, así como, en su caso, de las empresas suministradoras o de

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

mantenimiento respectivo, a fin de posibilitar la más correcta conservación y mantenimiento posterior.

6.4. METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

El adjudicatario está obligado a disponer de un cuerpo técnico que desarrollará sus funciones de acuerdo con los siguientes parámetros:

6.4.1. Supervisión y control técnico de los trabajos (Dirección técnica)

El técnico competente designado por la empresa adjudicataria realizará el control permanente de todos los trabajos que en cada momento se estén realizando con relación al presente contrato, garantizando la observancia de las instrucciones emanadas por los técnicos forales, el cumplimiento de las disposiciones del Código Técnico de la Edificación y demás normativa aplicable, así como las prácticas de la buena construcción.

Liderará la redacción del informe mensual de justificación de los trabajos realizados, y realizará todas las comprobaciones y mediciones necesarias para el correcto funcionamiento de los elementos e instalaciones afectadas por los trabajos, así como la exacta valoración económica de éstos, incluyendo el cumplimiento del procedimiento de gestión de cambios.

6.4.2. Control de calidad

El técnico competente designado por la empresa adjudicataria efectuará el control de calidad de los trabajos objeto del presente pliego, que se ejecutará de acuerdo con los procedimientos internos previstos por la contrata, y si fuese preceptivo, por las correspondientes empresas especializadas en control de calidad. Los resultados de los ensayos serán puestos en conocimiento de los técnicos forales, y se acompañarán en las hojas de liquidación de los trabajos.

6.4.3. Supervisión en materia de seguridad y salud

El técnico competente en cada caso (coordinador de prevención de riesgos laborales, recurso preventivo, etc.) designado por la empresa adjudicataria realizará el control permanente y la supervisión, en materia de seguridad y salud, de todos los trabajos que en cada momento se estén realizando en relación al presente contrato, garantizando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

normativa sectorial aplicable, la seguridad de bienes y personas ajenas a la empresa pero vinculadas de forma esporádica o continua con el centro de que se trate, así como la respuesta inmediata a los requerimientos forales en materia de seguridad y salud.

En caso de que DFB tuviera contratado o contratara un servicio de coordinación o prevención de seguridad y salud externo, colaborará y facilitará la labor de dicho servicio en la gestión documental correspondiente, remitiendo la documentación necesaria (documentación de empresas subcontratadas, trabajadores, actas, etc.). En caso de disponer el servicio de coordinación de seguridad y salud de DFB de una herramienta de gestión documental, la empresa adjudicataria deberá hacer uso de la misma para toda la gestión documental relativa a seguridad y salud.

El técnico competente realizará todas las visitas y comprobaciones necesarias a los lugares de trabajo, emitiendo las instrucciones necesarias para la completa seguridad de personas y bienes, tanto propios de la empresa, como ajenos, que pudieran verse afectados por la realización de los trabajos.

La empresa adjudicataria designará, de entre los trabajadores de cada tarea, un recurso preventivo que velará por la seguridad de la ejecución de cada trabajo. Este rol corresponderá al encargado o al personal del cuerpo operativo, debiendo estar presente en todo momento durante la ejecución de la tarea.

6.4.4. Gestión de residuos

El adjudicatario realizará y acreditará la correcta gestión de los residuos de todo tipo que se generen en la prestación de los servicios objeto del presente contrato, tanto desde el punto de vista normativo, como medioambiental, definiendo sus características en los presupuestos, valoraciones y proyectos en los que tenga que venir establecida, en función de sus peculiaridades, y garantizando la efectiva materialización de los procesos y procedimientos previstos para la citada gestión de los residuos.

6.4.5. Toma de datos y confección de planos

El adjudicatario dispondrá de personal suficiente y cualificado para la toma de datos, realización de mediciones o confección de planos relacionados con los trabajos objeto del presente Pliego. Tanto la toma de datos, como las mediciones o la confección de planos

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

podrán realizarse a iniciativa y por necesidad de la propia empresa, o bien a requerimiento de los técnicos forales. En todo caso, se deberá contar con la preceptiva orden o autorización de los responsables forales.

Bien sea con carácter previo a la toma de decisión foral antes del inicio de una intervención, bien como soporte documental de los trabajos ya realizados en el marco del presente Pliego, la toma de datos, mediciones o la confección de los planos abarcarán todos los aspectos necesarios para la completa definición de la intervención de que se trate, refiriéndose, tanto a las distribuciones y configuraciones exteriores, como a los recorridos de las instalaciones ocultas.

Con carácter general, y salvo en casos en los que la DFB así lo acuerde en base a su criterio, la documentación que refleje los datos, mediciones o planos referidos en este apartado deberá ser entregada a los técnicos forales en el plazo de dos semanas desde la fecha de la orden u autorización para su obtención.

6.4.6. Confección de memorias valoradas e informes

La DFB podrá requerir al adjudicatario la confección de memorias valoradas, sin coste adicional alguno. La empresa contratada contará con personal suficiente y cualificado para la redacción de las memorias valoradas, que vendrán suscritas por el técnico competente designado por ella.

Además, la DFB podrá requerir, sin coste alguno para la Administración, la confección de informes técnicos sobre aspectos monográficos que se indiquen, con objeto de realizar presupuestos, de justificar las causas o el origen de daños, o cualquier otra finalidad relativa al objeto del contrato. Estos informes estarán completados con la parte escrita y gráfica (planos, fotografías, croquis...) que se precise para el buen entendimiento de los mismos, y estarán suscritos por el técnico competente designado por la empresa contratada.

Con carácter general, y salvo en casos en los que la DFB así lo acuerde en base a su criterio, las memorias e informes referidos en este apartado deberán ser entregados a los técnicos forales en el plazo de dos semanas desde la fecha de solicitud.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

6.4.7. Confección de ficheros informáticos

El adjudicatario dispondrá de los suficientes recursos humanos y materiales para entregar toda la información en soporte informático, con independencia de que se deba entregar también en cualquier otro soporte.

Los formatos de los datos informáticos serán compatibles con los sistemas forales, que serán comunicados a la empresa adjudicataria.

Salvo que la DFB especifique lo contrario, la información solicitada se entregará en soporte informático.

6.5. PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

A fin de optimizar los recursos técnicos y humanos dispuestos por el adjudicatario para este contrato, minimizar los costos económicos para la DFB y eliminar al máximo la afección de las intervenciones en los centros administrativos, el adjudicatario deberá realizar una programación permanente de los trabajos, de acuerdo a las instrucciones y directrices emanadas desde los responsables de la DFB, y conjugándolas con los datos propios y con los recursos materiales y personales disponibles en cada momento.

Dentro del Plan de Mantenimiento, la empresa adjudicataria entregará la planificación anual de los trabajos a realizar en cada uno de los centros de la DFB, detallando en la misma las tareas a realizar en cada una de las revisiones. Esta planificación se entregará antes del 1 de diciembre de cada año y, en el caso del año de inicio del contrato, en el mismo plazo que la entrega de la revisión de los Planes de Mantenimiento. Una vez aprobada la planificación anual por parte de la DFB, mensualmente la empresa entregará a la DFB, antes del día 25 del mes las planificaciones del mes siguiente, indicando el día del mes en que se realizarán las revisiones, y las tareas a realizar en cada una de ellas, que deberán ser aprobadas por DFB.

En cualquier caso, la planificación de los trabajos puede ser modificada para dar prioridad a otros trabajos no planificados, siempre que DFB lo considere necesario.

En concreto, deberá tener en cuenta y programar los trabajos teniendo en función de, al menos, los siguientes aspectos:

1. Urgencia de los trabajos a realizar.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

2. Importancia y necesidad de la actuación prevista.
3. Intervenciones pendientes de realizar en un mismo centro área y posibilidad de materializarlas conjuntamente.
4. Calendario y horario de funcionamiento del centro, evitando al máximo interferir en su funcionamiento. En este sentido, se priorizará la ejecución de los trabajos fuera del horario de oficina.
5. Conveniencia de acumular los trabajos previstos a nuevas intervenciones cuya necesidad haya sido detectada por el adjudicatario.
6. Cuantía económica de la intervención que se pretende y su acomodo a la disponibilidad presupuestaria de la DFB y al alcance económico del propio contrato.

La empresa adjudicataria, a la vista de lo anterior, propondrá, para cada trabajo, y en el plazo de una semana desde que haya recibido la orden o autorización de los/las responsables forales, la programación correspondiente a cada intervención a realizar, que deberá ser aprobada por los/las técnicos forales.

Los partes de trabajo de cada una de las actuaciones se remitirán vía email a las direcciones de correo electrónico que se indiquen. En los partes de trabajo se indicarán de forma expresa las anomalías que se aprecien.

6.5.1. Programación de tareas según su tipología

Salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas, todos los trabajos y labores a realizar por parte de la empresa adjudicataria, en el marco del contrato regulado por este Pliego de Prescripciones Técnicas, se llevarán a cabo dentro de los siguientes plazos establecidos en función del tipo de tarea y la velocidad de resolución requerida.

Con independencia de su tipología, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo podrán realizarse durante el horario de trabajo habitual o fuera de éste, a criterio de la DFB, así como en épocas de menor actividad laboral (verano, Navidad, Semana Santa, puentes, etc.) o en días festivos, según su urgencia y su afección al normal funcionamiento de los centros. Algunos de los trabajos que podrían realizarse en horario especial son, a modo de ejemplo: sustitución de carpintería metálica y de madera en puertas y ventanas, actuaciones sobre instalaciones generales de edificios con exigencia de cortes de suministro, demoliciones en

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

áreas ocupadas, trabajos que pudieran provocar afecciones en materia de seguridad y salud al personal, etc.

6.5.1.1. Tareas programadas

- Revisión y actualización del Plan de Mantenimiento, del Libro del Edificio y planificación de los trabajos en cada centro. Esta tarea será permanente a lo largo de la vigencia del contrato.
- Redacción de informes mensuales y resto de documentación a presentar según el punto sobre información documental a entregar del presente Pliego.
- Toma de datos y confección de planos referidos a las redes de saneamiento horizontales de cada centro y de las construcciones que lo integran. Esta tarea se realizará a lo largo del segundo año de vigencia de contrato, con la misma distribución mensual que la señalada para el Plan de Mantenimiento Preventivo, referida a los centros del Anexo I.
- Toma de datos y confección de planos referidos a las plantas de los centros.
- Contratación de las inspecciones reglamentarias necesarias (OCAs) y asistencia a la entidad inspectora.
- Trabajos preventivos. Son todos aquellos así recogidos en el Plan de Mantenimiento o en el Libro del Edificio, que definirá su alcance y programación cuando sea revisado por la empresa adjudicataria, y cada vez que se actualice.
- Trabajos a programar. Son todos aquellos que, por su alcance, características, impacto económico, o cualquier otra causa que lo motive, no contienen tareas de definidas como mantenimiento preventivo.

6.5.1.2. Tareas de carácter inmediato

Con carácter general, serán todas incidencias aquellas de las que tenga conocimiento la empresa adjudicataria, detectadas por los técnicos forales, los usuarios externos o la propia empresa, y que, a criterio de la DFB, resulte necesario ejecutar para asegurar el normal funcionamiento de las construcciones, infraestructuras y equipamientos del centro de que se trate. El tiempo de respuesta será de máximo 24 horas y se deberán finalizar en el plazo máximo de dos semanas, contadas a partir de que la empresa adjudicataria tenga la orden u conformidad correspondiente por parte de la DFB.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

No obstante lo anterior, aquellas incidencias de escasa relevancia y fácilmente solucionables, a criterio de los técnicos intervinientes (luminarias fundidas, fallos en puertas, estanqueidad en ventanas u otras análogas) deberán ser finalizadas en el plazo máximo de 24 horas.

6.5.1.3. Tareas de carácter urgente

Serán todas aquellas incidencias que, a criterio de la DFB, precisen de una resolución necesariamente urgente, en función de la existencia de un peligro para la seguridad, salubridad o integridad física de los bienes o personas, usuarios o no del centro de que se trate, o para las propias construcciones, infraestructuras o equipamientos de todo tipo existentes en dicho centro. El tiempo de respuesta será de máximo 1 hora y se deberán resolver en el plazo máximo de 12 horas.

6.5.2. Tiempos de respuesta y resolución

En los apartados anteriores, se entiende por tiempo de respuesta aquel en el que el personal técnico de la empresa adjudicataria se desplaza físicamente al lugar de la incidencia para diagnosticarla y, si fuera posible, repararla en el momento.

Como regla general, las incidencias se resolverán en los plazos más arriba indicados a contar desde el aviso, salvo que por razones justificadas debidamente acreditadas esto resulte imposible, en cuyo caso adoptará las medidas temporales necesarias para mitigar los efectos de la avería.

6.5.3. Avisos

El personal de Diputación dará los avisos de las incidencias mediante los siguientes métodos:

- A través de teléfono. Para ello, la empresa mantenedora dispondrá inexcusablemente de un call center con número de teléfono de tipo provincial o móvil o 900, que será el mismo durante las 24 horas del día. Para aquellos periodos en los que dicho teléfono pueda estar averiado o sin funcionamiento, en la oferta también deberán figurar otros números de teléfono, que también deberán ser de tipo provincial o de teléfono móvil o 900. No se admitirán aquellas ofertas que presenten teléfonos que impliquen un sobrecargo por la llamada, tipo 902, etc. Adicionalmente, se incluirá el teléfono de la persona responsable del servicio.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

- Por correo electrónico. Este correo electrónico será el de la persona responsable del servicio de mantenimiento. Adicionalmente, la empresa mantenedora dispondrá de una dirección de correo que deberá recoger los avisos durante todos los días del año. Al menos una de las personas de atención deberá estar capacitada para atender las llamadas en las dos lenguas oficiales de Bizkaia, euskera y castellano.
- Mediante una aplicación informática para una óptima gestión del servicio, que deberá contener, al menos, los dos módulos siguientes, que podrán estar interrelacionados:
    - Gestión de las incidencias.
    - Gestión de las operaciones de mantenimiento.
- No obstante lo anterior, esta aplicación informática podrá sustituirse por sistemas GMAO que la Administración pueda tener o implantar. En este caso, la empresa adjudicataria, sin coste alguno, deberá traspasar o migrar las incidencias acaecidas y las operaciones de mantenimiento realizadas hasta ese momento, así como codificar los aparatos para su adaptación a dicho sistema y adaptar la documentación gráfica para incluir dicha codificación.

6.5.4. Recepción de materiales y equipos

La planificación de la recepción de cualquier material, equipo o medio técnico que deba realizarse deberá ser programada para su entrega en las dependencias de la empresa adjudicataria, no debiendo utilizar, salvo autorización expresa, las instalaciones de DFB para dicha recepción.

6.6. CONTROL Y SUPERVISIÓN

La empresa adjudicataria deberá cuantificar la efectividad de los servicios contratados con el **porcentaje de cumplimiento del tiempo de respuesta para las tareas correctivas**. Estos conceptos se establecen con el fin de cuantificar dicha efectividad de una forma objetiva y constante y que deberán constar en el informe mensual a entregar. Asimismo, la DFB realizará a través de sus servicios técnicos los controles necesarios para comprobar dicha efectividad.

El porcentaje de cumplimiento del tiempo de respuesta se medirá mediante el cociente entre el tiempo real de respuesta presencial en minutos y el tiempo de respuesta teórico en minutos, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Porcentaje de cumplimiento tiempo de respuesta de una incidencia = (n° minutos reales / n° minutos teóricos) x 100

En donde:

- El número de minutos teóricos será el ofertado por el licitador, respetando los mínimos establecidos en el presente pliego.
- El número de minutos reales será la diferencia entre la hora de llamada o de comunicación de la incidencia, y la hora de asistencia presencial, que se indicará en el parte de trabajo.

Cuando el porcentaje de cumplimiento del tiempo de respuesta de una incidencia sea superior al 100%, se podrán imponer las penalidades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

6.7. GESTIÓN DE LOS CAMBIOS

Para facilitar la correcta trazabilidad de las modificaciones de trabajos previstos y la aceptación de nuevos trabajos que puedan necesitarse, se deberá seguir el siguiente protocolo de gestión de cambios:

1. Solicitud de modificación o de nueva tarea: Bien por parte de la DFB o por parte del adjudicatario.
2. Documentación a aportar: El adjudicatario deberá presentar, en un plazo de dos semanas desde la solicitud por parte de la DFB o en el momento de presentar su solicitud, la siguiente documentación técnica necesaria para definir la modificación propuesta:
    a. Memoria: Descripción de la tarea, incluyendo la justificación de la normativa aplicable en caso de ser pertinente.
    b. Presupuesto: Presupuesto propuesto, con la misma organización que el presupuesto contratado, respetando los precios unitarios existentes y justificando detalladamente los precios unitarios nuevos en base a lo indicado en el punto sobre valoración de los trabajos del presente Pliego. La medición presentada también deberá detallarse.
    c. Planificación: Plazo de ejecución de la intervención y su repercusión a la planificación general de los trabajos contratados.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

d. Otra documentación técnica necesaria para justificar la modificación, bien a solicitud de la DFB o por iniciativa de la empresa adjudicataria.

3. Una vez entregada la documentación, la DFB responderá en el plazo de dos semanas con la aceptación, denegación o solicitud de ampliación de la documentación.
   En caso de solicitar una ampliación de información la empresa adjudicataria dispondrá de una semana para responder, teniendo a su vez la DFB otra semana para contestar una vez recibida la documentación, y así sucesivamente.
4. Una vez aceptada la modificación y ejecutada la intervención, la facturación de las modificaciones se incluirá en la siguiente certificación mensual como capítulo específico en una factura a parte.

6.8. EFICIENCIA Y PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL

La prestación de todos los servicios objeto del contrato se efectuará bajo los parámetros de la máxima eficiencia y sostenibilidad, con especial incidencia en los siguientes aspectos:

6.8.1. Eficiencia

Se procurará la mejor relación entre los recursos utilizados en cada momento y los logros que se consigan, evitando:

- Los sobrecostos económicos.
- Las alteraciones al normal desarrollo de la actividad administrativa y del servicio público.
- El dispendio de recursos humanos o materiales empleados.
- La inadecuación de los recursos a la labor a desempeñar.

6.8.2. Eficiencia energética

Se pondrá especial interés en la obtención de la mayor eficiencia energética en la prestación del servicio contratado:

- Suprimiendo los consumos innecesarios de cualquier tipo de energía mediante la utilización de los medios de mayor rendimiento energético en cada momento en relación con el trabajo para el que se destinen.
- Minimizando los desplazamientos de medios humanos y materiales.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

- Adecuando el consumo energético de las edificaciones, instalaciones e infraestructuras afectadas.
- Garantizando al máximo el mantenimiento de la capacidad aislante térmica y/o energética de las construcciones, instalaciones o recintos objeto de los trabajos.
- En general, llevando a cabo cuantas medidas sean precisas para minorar la huella energética de cada servicio prestado.

6.8.3. Protección medioambiental

Los servicios procurarán ocasionar la menor afección posible al medio ambiente, tanto en los ámbitos directamente afectados por la ejecución material de los trabajos (instalaciones y centros), como en los ámbitos ajenos a los mismos, pero relacionados con dichos trabajos. Se vigilará y minimizará la producción de ruido, polvo, olores y residuos, atenuando al máximo su incidencia a las personas cuando no sea posible evitarla y se controlará el almacenamiento, transporte y la adecuada gestión de los residuos generados, garantizando su correcta trazabilidad hasta el punto de tratamiento de residuos autorizado para cada caso. Para ello y en función del alcance a ejecutar en cada caso, se tendrán en cuenta y se deberán cumplir las siguientes medidas ambientales:

- La madera que se utilice deberá proceder de fuentes legítimas y no podrá provenir de especies amenazadas recogidas en el CITES (Convention International Trade of Endangered Species).
- Se vigilará el consumo de agua de las instalaciones, reduciendo y/o suprimiendo los consumos innecesarios y optando por tecnologías que supongan un ahorro de agua, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
    - Los inodoros con cisterna disponen de sistemas de ahorro de agua por doble descarga o interrupción de descarga, con una descarga máxima que no supere los 6 litros.
    - Los grifos dispondrán de sistemas de ahorro con aireadores, reductores de presión o restrictores de flujo. En cabezales de ducha, el caudal debe ser inferior a 10 l/min para presiones entre 1 bar ≤ presión ≤ 3 bar y de 12 l/min para presiones entre 3 bar < presión ≤ 5 bar. En grifos de lavabos el caudal será inferior a 8 l/min para presiones 1 bar ≤ presión ≤ 3 bar e inferior a 9 l/min para presiones de 3 bar < presión ≤ 5 bar.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

- Las pinturas y barnices de interior que se utilicen tendrán un bajo contenido de disolventes (compuestos orgánicos volátiles, COV, con punto de ebullición máximo de 250°C):
    - Para las pinturas murales (de conformidad con la norma EN 13300 o equivalente): 30 g/l (menos el agua).
    - Otras pinturas con un rendimiento mínimo de 15 m2/l y un poder cubriente del 98% de opacidad: 250 g/l (menos el agua).
    - Todos los productos restantes (incluidos las pinturas no murales con un rendimiento inferior a 15m^2/l, los barnices, los tintes para madera, los recubrimientos y las pinturas de suelos y los productos afines): 180 g/l (menos el agua).
- Respecto a, las emisiones de Compuestos Orgánicos Volátiles (COVs) relativos a los adhesivos utilizados en la instalación de pavimentos no superarán los 100 g/l en la instalación de pavimentos de madera y en la instalación de moquetas no superaren los 50 g/l.

6.8.4. Gestión de residuos

Se deberá elaborar el Plan de Gestión de Residuos. Se controlará el almacenamiento, transporte y la adecuada gestión de los residuos generados. Para la puesta en marcha de las medidas relacionadas con la gestión de residuos, se tomará como referencia lo establecido en el Manual de Ihobe para la Redacción e Implantación del Plan de Gestión de Residuos, con los siguientes objetivos:

- Se fomentará, en condiciones ambientalmente seguras, la reutilización de materiales de construcción y demolición.
- Se fomentará, por este orden, la prevención, el reciclado y otras formas de valorización de los residuos de construcción y demolición en condiciones ambientalmente seguras.
- Se minimizará la eliminación de los residuos de construcción y demolición.
- Se asegurará la correcta eliminación de los residuos de construcción y demolición.
- Se contribuirá al desarrollo de la edificación sostenible sin menoscabo de la calidad y funcionalidad de los edificios.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

6.9. INFORMACIÓN DOCUMENTAL A ENTREGAR

Además de la realización material de todas las labores y tareas definidas en el presente Pliego, la empresa contratada estará obligada a presentar, con carácter periódico al menos, la siguiente documentación en soporte de papel y también informático:

Con carácter mensual:

- Propuesta de Certificación mensual y posterior factura acorde a la Certificación finalmente aprobada.
- Informe, emitido por el Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, si hubiera existido algún accidente de trabajo en los centros de la DFB incluidos en el ámbito del contrato.
- Informe mensual de control de los trabajos realizados, incluyendo la siguiente información:
    - Resultado de la realización de las tareas programadas contractualmente, de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego.
    - Actualización del Plan de Mantenimiento y del Libro del Edificio.
    - Informe de las tareas ejecutadas y de su estadístico y temporal, referente tanto a las programadas (sean las tareas de mantenimiento preventivo o del resto de los trabajos programados) como a las de carácter inmediato y urgente. En el mismo se visualizarán, al menos, las informaciones relativas a:
        - Centro donde se ha intervenido.
        - La descripción nominal de la intervención.
        - Partes de trabajo asociados (deberán indicar el centro intervenido y las operaciones realizadas).
        - El carácter urgente, inmediato o programado de la intervención.
        - Tiempo de respuesta.
        - Porcentaje de cumplimiento del tiempo de respuesta.
        - La fecha prevista o real de inicio y finalización de los trabajos.
        - El estado de “programados”, “en realización” o “finalizados” de los trabajos de que se trate.
- Informe mensual de justificación y cálculo de las penalidades aplicadas por incumplimiento de las condiciones que dan lugar a penalidades en el mes anterior.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Esta información documental se deberá entregar con independencia de la información verbal y por escrito que, a requerimiento de la DFB o por propia iniciativa, pueda transmitir el adjudicatario en cualquier momento a los responsables públicos respecto de la marcha en la ejecución de los diferentes trabajos.

Así mismo, la DFB podrá solicitar de la empresa adjudicataria en todo momento cualquier tipo de documentación relativa al servicio, como puede ser, a efectos meramente enunciativos: informes técnicos específicos, recopilación y tratamiento de datos, elaboración de documentación gráfica (planos, croquis, modelos 3D…), valoraciones económicas, codificación de equipos y activos y volcado de datos en un sistema GMAO (incluyendo documentación gráfica que asocie códigos con elementos codificados), partes de trabajo, libro del edificio, planificaciones, informes medioambientales o de prevención de riesgos laborales, etc. La Administración se reserva el derecho de solicitar a una tercera empresa que elabore la documentación solicitada una vez transcurridos 14 días naturales desde el fin del plazo otorgado para su entrega, con cargo a la retribución de la empresa adjudicataria, y sin perjuicio de las penalidades que pudieran aplicarse.

Las comunicaciones y planificaciones anteriores se podrán sustituir por procesos incluidos en los programas de gestión de mantenimientos asistidos por ordenador (GMAO) que pudiera tener la DFB.

La no entrega de la documentación señalada en el presente artículo podrá conllevar la inadmisión de la factura correspondiente a la certificación mensual de que se trate, hasta tanto no se presente dicha documentación y la misma sea validada por parte de los responsables de la DFB, sin perjuicio de las penalidades establecidas. No se considerará entregada la documentación que, a juicio de la DFB, sea incompleta o errónea.

Se considerarán como no realizados aquellos trabajos que no aparezcan debidamente completados en el informe mensual de control previsto en este apartado, pudiéndose aplicar la penalidad correspondiente.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

7. RELACIONES ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y LA DFB

7.1. RÉGIMEN DEL PERSONAL

La relación laboral del personal que preste servicios en el contrato se producirá exclusivamente con la empresa adjudicataria, no teniendo, por tanto, relación laboral, funcionarial o mercantil alguna con la Diputación Foral de Bizkaia. Corresponden a la empresa adjudicataria, por tanto, las funciones del empresario o empleador (organizativas, directivas…), así como las obligaciones correspondientes en todas las materias conexas, como las salariales, las de Seguridad Social, las tributarias, las de prevención de riesgos laborales, las de relaciones laborales y sindicales, las referentes a tiempo de descanso (vacaciones, permisos y licencias), las relacionadas con el régimen disciplinario, etc. Si por incumplimiento de alguna de las funciones empresariales por parte de la adjudicataria se derivara cualquier tipo de sanción o condena hacia la Diputación Foral de Bizkaia o hacia su personal, estos quedarán indemnes de la misma, trasladándose la responsabilidad a la empresa adjudicataria.

7.2. ORGANIZACIÓN

Las actividades desarrolladas por la empresa adjudicataria podrán ser controladas en cualquier momento por el personal técnico de la DFB.

7.2.1. Plantilla

El personal técnico a cargo del Responsable del Servicio de Mantenimiento dispondrá de la acreditación técnica exigible para prestar el servicio. El trabajo a realizar para el mantenimiento de las instalaciones se llevará a cabo, habitualmente, mediante el equipo propuesto por la empresa que siempre será como mínimo el indicado en el apartado siguiente, siendo su grado de dedicación será el necesario para la adecuada ejecución del contrato. No obstante, en casos puntuales, y cuando la situación lo requiera, este equipo podrá apoyarse en otros que no realicen asiduamente el mantenimiento de las instalaciones.

7.2.1.1. Delegado de la empresa

El adjudicatario contará con un delegado o representante para este contrato, que será responsable, ante la DFB, del cumplimiento de los términos del mismo por parte de propia

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

empresa y de la totalidad de los medios humanos puestos para su cumplimiento, sean propios o subcontratados.

7.2.1.2. Responsable del servicio de mantenimiento

Con independencia del delegado o representante para este contrato, el adjudicatario contará con un responsable del servicio de mantenimiento (llamado también indistintamente en este pliego director técnico), con los requisitos de formación y experiencia detallados en el apartado de adscripción de medios personales. Actualmente, según los datos facilitados por la empresa adjudicataria del contrato previo, hay una persona responsable del servicio a subrogar, cuyos datos se indican en el Anexo III.

Esta persona asumirá la dirección técnica de los trabajos, el control de calidad de los mismos, la coordinación de todas las personas, gremios o empresas subcontratistas que intervengan en cada intervención, y será el vehículo de relación, asesoramiento y atención habitual con los responsables técnicos de la DFB. Asimismo, refrendará, en el ámbito de sus competencias y atribuciones profesionales, todos los documentos técnicos exigibles legalmente en las diferentes fases y trabajos del contrato, así como los datos, informes, memorias valoradas y proyectos que sean realizados en el marco del mismo y del presente pliego, así como su visado colegial en los casos en los que sea preceptivo. En consecuencia, deberá, entre otras tareas descritas en los pliegos:

- Asumir la representación técnica de la empresa adjudicataria frente a la DFB durante el período de duración del contrato.
- Planificar, supervisar, gestionar y controlar el trabajo del personal mantenedor en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Comunicar la planificación anual a la DFB.
- Comunicar la planificación mensual prevista a la DFB.
- Remitir mensualmente a la DFB el informe descrito en el punto sobre información documental a entregar y cualquier otra que puntualmente se solicite.
- Garantizar la observancia de las instrucciones emanadas por los/las técnicos forales, el cumplimiento de las disposiciones del Código Técnico de la Edificación y demás normativa aplicable, así como las prácticas de la buena construcción.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

- Asistir a la DFB ante cualquier organismo para cuestiones con el objeto del mantenimiento, incluyendo su presencia incluso fuera de su horario de trabajo habitual.
- Presentar propuestas de mejora de las tareas a ejecutar y del servicio en general.
- Asistir a las reuniones de coordinación del servicio.
- Supervisión, gestión y control de medios, repuestos y fungibles necesarios para cumplir los tiempos de respuesta.
- Transmitir los resultados de las inspecciones, calidad del servicio, y cualquier incidencia y/o anomalía a los servicios técnicos de la DFB con el fin de coordinar las actividades necesarias para lograr un servicio óptimo y alto porcentaje de tiempo de respuesta.
- Llevar el control económico del servicio.
- Responsabilizarse de la gestión documental escrita y gráfica del servicio y de su adecuada puesta a disposición de la Administración, como en el caso de planos, croquis, informes, datos, cálculos, libros del edificio y planes de mantenimiento, etc.
- Tramitar la obtención de las licencias y permisos preceptivos para la realización de las intervenciones, así como la constitución de fianzas y otros trámites necesarios.
- Colaborar en la codificación de equipos y supervisar el correcto uso de los sistemas GMAO relativos a las instalaciones a mantener, en el caso de que la Administración disponga de un sistema tal o lo implante durante la ejecución del contrato.

Deberá tener jerarquía y poder de decisión suficiente sobre el personal asignado al servicio, así como sobre las tareas que han de realizar.

Se hace constar expresamente que alguna de estas funciones puede requerir de manera ocasional la presencia del responsable del servicio de mantenimiento fuera del horario de trabajo habitual.

7.2.1.3. Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales

La empresa adjudicataria contará con un Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, con los requisitos de formación y experiencia detallados en el apartado de adscripción de medios personales, y cuyas funciones comprenderán, además de lo previsto en la legislación vigente:

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

- La determinación, para cada trabajo, de las condiciones relativas al orden, limpieza, ambiente, instalaciones y máquinas, con referencia a la detección, evaluación y prevención de riesgos laborales y profesionales y del público en general.
- Comunicación al responsable del servicio de mantenimiento y a la DFB de las situaciones del riesgo detectadas en los trabajos y las medidas de prevención adecuadas.
- Control de la aplicación de las normas de seguridad y de prevención de riesgos laborales.
- Control de los documentos de autorización de utilización de la maquinaria y equipos de trabajo, así como los correspondientes a las revisiones médicas.
- Trámites necesarios ante organismos oficiales: aperturas de centros, etc.
- Aseguramiento del cumplimiento del deber de cooperación entre las empresas concurrentes y de coordinación de actividades empresariales, en cumplimiento con el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Con el fin de garantizar el deber de cooperación, antes del inicio de las actividades y también cuando se produzcan cambios relevantes en las actividades concurrentes, información y dación de las debidas instrucciones a todas las empresas concurrentes de los riesgos y las medidas de prevención correspondientes que les puedan afectar, generarse, modificarse y agravarse por las circunstancias derivadas de dicha concurrencia de actividades en cada uno de los centros de trabajo de la Diputación Foral de Bizkaia en el que actúen. De igual manera, informará y dará las instrucciones sobre las actuaciones a realizar en caso de emergencia (según el artículo 20 de la Ley 31/1995) en cada uno de los centros de trabajo de la Diputación Foral de Bizkaia en el que actúen cada una de las empresas.
- Exigencia a las empresas, si procede, la elaboración, implantación e integración de los planes de autoprotección, con sus propios medios y recursos. que contemplen aquellas actividades distintas a las establecidas para cada uno de los centros de trabajo de la Diputación Foral de Bizkaia en el que actúen, de acuerdo con lo indicado en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección.
- Cuando proceda y de manera inmediata, información a la Diputación Foral de Bizkaia de los accidentes de trabajo que sufra el personal de las empresas concurrentes, y en

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

el plazo de un mes se facilitará a la Diputación Foral de Bizkaia el informe con la investigación del accidente.

- Vigilancia en el cumplimiento de la normativa de PRL por parte de las empresas concurrentes y comprobación de los medios de coordinación.
- Si procede, gestión la información facilitada en sus plataformas de gestión empresarial por las distintas empresas concurrentes.

En cualquier caso, la gestión de la prevención de riesgos laborales relativa al personal adscrito al contrato corresponde a la empresa adjudicataria, al ser su empleadora.

7.2.1.4. Encargado de los trabajos

La empresa adjudicataria deberá disponer de un Encargado General, que desarrollará y ejecutará todas las órdenes de trabajo emanadas del técnico superior en prevención de riesgos laborales y del responsable del servicio de mantenimiento. Actualmente, según los datos facilitados por la empresa adjudicataria del contrato previo, hay una persona encargada de los trabajos a subrogar, cuyos datos se indican en el Anexo III.

Al mismo tiempo, la empresa adjudicataria designará siempre, sea cual sea la envergadura de las labores a ejecutar, y de entre los operarios que intervienen en un determinado trabajo, a uno de ellos que actuará como encargado, y que responderá "in situ" de la correcta ejecución de los trabajos y el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud. Se deberá nombrar también un encargado de los trabajos con conocimiento suficiente de entre el personal de plantilla de la empresa adjudicataria cuando la tarea vaya a ser realizada por una empresa subcontratada. Este encargado deberá estar físicamente presente en la realización de los trabajos, supervisándola, aunque no intervenga en su ejecución.

7.2.1.5. Cuerpo administrativo

La empresa contratada dispondrá de un cuerpo administrativo suficiente que servirá de apoyo global a los trabajos objeto del contrato y vehiculizará las comunicaciones generales con la DFB, llevando, así, la gestión administrativa del contrato. Atenderá y responderá permanentemente a las comunicaciones telefónicas, telemáticas, informáticas o por cualquier otro sistema que determine la DFB y sea proveniente de los responsables forales, intermediará en las comunicaciones y órdenes internas y externas de los diferentes estamentos de propios o subcontratados de la empresa vinculados al contrato y

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

confeccionara, gestionará y custodiará toda la documentación escrita, gráfica e informática que la empresa cree o disponga en relación al mismo.

7.2.1.6. Cuerpo técnico

La empresa adjudicataria contará, a disposición del contrato regulado por el presente Pliego, con un cuerpo técnico destinado a la realización, al menos, de las siguientes labores:

- Confección y actualización del Plan de Mantenimiento y de los Libros del Edificio.
- Redacción de informes, memorias, documentos técnicos, valoraciones, presupuestos, etc.
- Toma de datos y confección de planos.
- Extracción, tratamiento y análisis de datos informáticos.
- Colaboración y asistencia al responsable del servicio de mantenimiento.

Para ello, el adjudicatario contará, además de la Dirección Técnica, bien en su propia plantilla, o bien convenientemente contratado, el personal suficiente para la realización, en los plazos programados, de las tareas citadas, y que, en cualquier caso, deberá contar con, al menos, con la presencia de las personas exigidas en el apartado de adscripción de medios personales.

El número de integrantes de este cuerpo técnico será el preciso para responder adecuadamente, en cada momento, a los requerimientos fijados en el presente Pliego y a los que demande la DFB en función de las necesidades de todo tipo relacionadas con el mantenimiento de los centros de la DFB. Actualmente, según los datos facilitados por la empresa adjudicataria del contrato previo, hay un arquitecto a subrogar, cuyos datos se indican en el Anexo III.

7.2.1.7. Cuerpo operativo

Además de los medios humanos señalados en los apartados anteriores del presente artículo, el adjudicatario dispondrá también de un cuerpo operativo compuesto por el número suficiente de trabajadores, en cantidad y cualificación, necesarios para materializar los trabajos objeto del contrato. Estos trabajadores estarán debidamente clasificados y estructurados en función de su capacitación, especialización, destino laboral, etc., en coherencia con la organización de la prestación del servicio prevista. La realización de todas aquellas labores que el licitador no ejecute con sus propios medios humanos será llevada a

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

cabo por las empresas que subcontrate a tal fin, que deberán estar perfectamente definidas e identificadas en la oferta. Actualmente, según los datos facilitados por la empresa adjudicataria del contrato previo, hay dos personas del cuerpo operativo a subrogar, cuyos datos se indican en el Anexo III.

7.2.1.8. Subrogación

Debido a la obligación de subrogación del personal en el contrato siguiente a éste (si esta cláusula se previera en futuros convenios colectivos) y a la necesidad de gestionar los recursos económicos de manera eficiente, la empresa adjudicataria no podrá aumentar los costes laborales del servicio sin autorización de la Diputación Foral de Bizkaia. En ningún caso durante la vigencia del contrato podrá trasladarse a la Diputación Foral de Bizkaia aumento alguno del coste laboral presente o futuro, sea de cualquiera de los componentes del sueldo o de las cotizaciones sociales, sea cual sea la causa del aumento (acuerdos individuales con trabajadores, negociación colectiva, disposiciones normativas, etc.). Así mismo, deberá contar con la autorización previa de la Diputación Foral de Bizkaia para contratar a una persona subrogable o para ampliar la jornada horaria de una persona subrogable adscrita al servicio, salvo para cubrir vacaciones, licencias, permisos, horas sindicales, situaciones de incapacidad, sanciones y ausencias temporales de cualquier tipo, siempre que esta cobertura no suponga un aumento de los costes laborales del contrato y se ajuste a los criterios de sustitución y cobertura de personal indicados.

En futuros contratos, la Diputación Foral de Bizkaia podrá trasladar, si lo considerara oportuno, las subidas de costes laborales derivadas de la aplicación de una disposición de carácter general o del convenio colectivo sectorial provincial, autonómico o estatal aplicable. Cualquier otra subida de costes laborales, provenga de la fuente de la que provenga (convenio colectivo de empresa, convenio colectivo de centro o de ámbito inferior, convenio o pacto colectivo extraestatutario o de eficacia limitada, acuerdo individual con la persona…), no se trasladará necesariamente al siguiente contrato. Así mismo, los presupuestos de futuros contratos se realizarán atendiendo a las necesidades de medios y a la disponibilidad presupuestaria de ese momento, incluso aunque operara la cláusula de subrogación. Será la empresa adjudicataria del presente contrato la única responsable de las consecuencias que puedan conllevar las prescripciones de este párrafo, no pudiéndose trasladar impacto alguno a la Diputación Foral de Bizkaia.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

La información sobre si hay obligación de subrogación del personal, el personal que cumple los requisitos de subrogación y los datos sobre las condiciones laborales de este personal han sido proporcionados por la actual empresa adjudicataria. La Diputación Foral de Bizkaia no es responsable de la veracidad de esta información, por lo que cualquier discrepancia al respecto deberá ser resuelta entre ambas empresas.

Así mismo, tal y como establece el artículo 130.5 LCSP, en el caso de que una vez producida la subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación, el contratista tendrá acción directa contra el antiguo contratista.

7.2.2. Medios técnicos

La empresa adjudicataria dispondrá de los locales, maquinaria, herramientas, utillaje y demás medios técnicos precisos para llevar a buen término los trabajos objeto del contrato, medios que podrán ser propios, alquilados, o de subcontratistas que mantengan un convenio con la empresa que asegure la efectiva prestación de los medios en el momento en que sean requeridos.

7.2.2.1. Vehículos

La empresa adjudicataria contará con los vehículos suficientes al objeto de permitir a los equipos humanos con sus herramientas y repuestos de mantenimiento desplazarse con efectividad y rapidez a los distintos centros a mantener.

7.2.2.2. Herramientas, instrumentación y medios auxiliares

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio las herramientas, equipos de instrumentación y medios auxiliares suficientes para llevar a cabo el mantenimiento de los centros bajo su responsabilidad. Estos medios están incluidos dentro de las tareas que comprenden el alcance del contrato. Expresamente se incluyen en este apartado los medios de prevención de riesgos laborales o de seguridad y salud, tales como equipos de protección individual (EPI), líneas de vida (sean temporales o permanentes), etc., por lo que el hecho de que no haya un medio de este tipo en un edificio no será impedimento para que la empresa realice las tareas de mantenimiento asignadas, corriendo a su cargo y responsabilidad la instalación de los elementos necesarios para la realización del trabajo.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

7.2.2.3. Aplicación informática

La adjudicataria dispondrá, pasado como máximo un mes del inicio del contrato, de un programa informático para la gestión integral del mantenimiento. Este programa deberá permitir el control de las incidencias, averías, etc., y la programación de las revisiones y tareas de mantenimiento preventivo formando un historial de cada centro. Permitirá, así mismo, importar y exportar ficheros en formato de texto, hoja de cálculo y pdf para documentos técnicos.

Los datos en el programa serán actualizados diariamente. El personal técnico de la Administración tendrá acceso a él vía web, pudiendo crearse tantos usuarios como se necesiten.

En esta aplicación, se reflejarán diariamente los datos de trabajos realizados y la planificación prevista tanto de mantenimiento preventivo como de las incidencias que resultan en tareas correctivas. Se adjuntarán los partes de trabajo, certificados técnicos, fotografías o albaranes que sean precisos para certificar la realización de las diferentes tareas. También se incluirá un registro de las tareas inmediatas y urgentes que haya habido que atender.

La aplicación informática ofrecerá, además de lo recogido en otros párrafos, la siguiente información:

- Gestión horaria de las labores preventivas. Se incluirá la planificación de cada una de ellas.
- Gestión horaria de las labores correctivas. Se incluirá el tiempo de respuesta a cada una de ellas, mediante la hora de inicio y la de primera atención presencial, así como el tiempo de resolución.
- Mantenimiento preventivo: planificación, actuaciones pendientes y actuaciones realizadas, con desglose por centro, por labor y por fecha. Actualización diaria de la información.
- Gestión de las tareas inmediatas y urgentes: se reflejará el estado de las incidencias, es decir, si son de resolución inmediata o urgente, si se encuentran sin asignar, pendientes de realizar, realizadas, o si se han desestimado y la razón de desestimarlas.
- Porcentaje del tiempo de respuesta: se mantendrá actualizado el control del porcentaje de respuesta a las incidencias.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

A la finalización del contrato la empresa adjudicataria deberá facilitar a la DFB la base de datos del programa de gestión de mantenimiento, referente a toda la vigencia del contrato.

No obstante lo anterior, si la Administración dispusiera de o implantara un sistema GMAO para la gestión del mantenimiento, la empresa adjudicataria deberá utilizarlo para los apartados anteriores a criterio y requerimiento de la DFB. Deberá, así mismo, traspasar los datos de su aplicación al sistema GMAO, sin coste alguno para la DFB.

7.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

7.3.1. Control de personal

La empresa adjudicataria deberá instalar en los centros objeto del contrato un sistema de fichaje o control de presencia y de accesos, sin coste alguno para la DFB. Este sistema deberá registrar la identidad de la persona que ficha y la fecha y hora del fichaje (incluyendo hora y minuto), permitiendo controlar el tiempo real de presencia de cada persona que esté trabajando en cada centro, así como obtener resúmenes mensuales de las jornadas y horas de trabajo reales de cada operario vinculado a los trabajos del contrato. Los elementos físicos que conformen el sistema de fichaje no podrán interferir con los de la Administración o con los de otras empresas que presten servicio en sus instalaciones. Al finalizar el contrato, la empresa adjudicataria deberá retirar los elementos físicos que conformen el sistema de fichaje sin coste alguno para la DFB. No será posible utilizar los sistemas de control de presencia y de control de accesos instalados por la Administración.

Las personas asignadas al contrato deberán fichar cuando entren y cuando salgan de los centros, independientemente de la duración prevista de la entrada o salida.

Este control deberá estar individualizado, pudiéndose identificar la persona en concreto a la que se refiere cada presencia y deberán tener acceso a él en tiempo real, el personal técnico de la DFB que se designe al efecto. Este acceso será vía web.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar el correcto cumplimiento de la jornada de trabajo de su personal, así como de, en su caso, ejercitar las acciones disciplinarias que le correspondan como empleador.

No obstante, la Administración podrá solicitar a la empresa adjudicataria el listado de fichajes del personal asignado al contrato, que deberá entregarse en el siguiente día hábil a la petición,

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

a efectos, por ejemplo, de verificar que se cumplen los trabajos asignados o por razones de seguridad en los accesos a los centros.

En ningún caso serán justificables las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

7.3.2. Ausencias y cobertura del servicio

En caso de que se presenten incidencias que así lo exijan, la empresa adjudicataria podrá emplear personal propio no adscrito al contrato, que podrá intervenir sin presencia permanente, siempre que esto sea notificado a la DFB.

En caso de que surgiera alguna emergencia en los edificios objeto de esta licitación, se podrá contactar con el Director Técnico, aunque se encuentre fuera del horario habitual de trabajo. El Director Técnico será la persona encargada de coordinar estos trabajos urgentes, que podrán requerir el desplazamiento de trabajadores incluso fuera del horario habitual de trabajo. Para ello, la empresa adjudicataria facilitará un teléfono móvil y un email para contactar con su Director Técnico. La empresa adjudicataria deberá avisar y comunicar a las entidades el nombre de la persona de contacto para los días en los que su el Director Técnico no esté cubierta por la titular, pero manteniendo siempre el mismo número de teléfono móvil y la misma dirección de correo electrónico. Si excepcionalmente no fuera posible mantenerlos, aunque sea de manera temporal, se informará inmediatamente a la Administración de los nuevos medios de contacto.

La empresa adjudicataria deberá prever la posibilidad de ampliación de la jornada laboral del personal de mantenimiento cuando las circunstancias de los trabajos o reparaciones lo requieran, para mantener en todo momento el servicio.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el servicio en caso de vacaciones, permisos, licencias, situaciones de incapacidad, disfrute de horas sindicales, sanciones y cualesquiera otras ausencias. Salvo autorización expresa de la DFB, la cobertura del servicio se realizará exactamente en las mismas condiciones que si no se produjera la ausencia (mismo día, misma dedicación, mismo horario, mismas operaciones de mantenimiento, etc.), de manera que el servicio no resulte afectado.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

La cobertura del servicio debe realizarse con personal no asignado al contrato, no pudiendo, por tanto, cubrirse las ausencias de una persona del contrato con otra persona del contrato. Las personas sustitutas deberán estar debidamente cualificadas, ser conocedoras del servicio y cumplir con los requisitos y cualidades exigidos en los pliegos y en la normativa vigente.

Las vacaciones, permisos y licencias serán establecidas por la empresa adjudicataria de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando la legislación laboral y el convenio colectivo, y serán comunicadas por escrito a la Administración.

El personal asignado al contrato estará localizable en sus horas de trabajo, no pudiendo abandonar el puesto de trabajo sin hacerlo saber a su responsable y únicamente por causas justificadas. La empresa adjudicataria deberá sustituir la ausencia, garantizando así la continuidad del servicio.

La cobertura de las ausencias no generará abono económico alguno a la empresa adjudicataria, quien deberá tener en cuenta estas situaciones a la hora de realizar su oferta.

Deberá avisarse sobre las ausencias con la mayor antelación posible.

7.3.3. Sustitución de personal

La Diputación Foral de Bizkaia se reserva el derecho de exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de una o varias de las personas asignadas al contrato por no cumplir con las exigencias establecidas en los pliegos, por no respetar las obligaciones que en ellos se exigen, por ser objeto de quejas o por no cumplir correctamente con las tareas y funciones asignadas.

La sustitución del personal deberá llevarse a cabo en el día hábil siguiente. No obstante, si se refiriera al delegado de la empresa o al responsable del servicio de mantenimiento, el plazo será de cinco días hábiles, pudiendo la Administración decidir si durante ese plazo esa persona sigue como responsable del servicio o si, por el contrario, dicho puesto debe cubrirse de manera interina o dejarse vacante.

7.3.4. Ubicación del personal y uso de medios

El personal asignado al contrato no podrá tener su centro de trabajo físico en dependencias de la Administración, sino que deberá tenerlo en un local u oficina de la empresa adjudicataria.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

De la misma manera, el personal asignado al contrato no podrá hacer uso de medios de trabajo propios de la Administración, como pueden ser mesas y puestos de trabajo, ordenadores, teléfonos, cuentas de correo electrónico, herramientas, utillaje, etc. Asimismo, el personal de la empresa adjudicataria no podrá utilizar las instalaciones de la Administración para actividades ajenas a su trabajo, tales como descansos, comidas, esperas, etc.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria proveer a su personal de cualquier bien mueble o inmueble, elemento o herramienta que necesite para desempeñar sus funciones.

7.3.5. Aseo, pulcritud, uniformidad y respeto

El personal de la empresa adjudicataria, cuando acceda a los edificios y centros de la DFB, deberá hacerlo en máximas condiciones de aseo y pulcritud, deberá ir uniformado con ropa de la empresa concesionaria y deberá mantener un trato cordial y respetuoso con todas las personas que se encuentre en las dependencias forales, sean o no empleados públicos. Así mismo, deberá ir provisto de una tarjeta identificativa visible, en la que conste su nombre y apellidos, su fotografía y el nombre de la empresa adjudicataria. El coste del vestuario y de las tarjetas identificativas será a cargo de la empresa adjudicataria.

7.3.6. Actuaciones en caso de huelga o cierre patronal

En caso de huelga, la empresa adjudicataria se compromete, sin necesidad de intimación alguna por parte de la Administración, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos que establezcan las autoridades competentes y, en todo caso, aquellas situaciones de urgencia, de emergencia, en las que exista riesgo para la seguridad de las personas y los bienes o en las que exista grave afectación del servicio público.

Durante el periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas originalmente. La empresa adjudicataria deberá comunicar a la Administración el preaviso del comienzo de huelga en el mismo día natural o en el siguiente a la recepción de dicho preaviso.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, la Administración podrá promover los contratos que estime precisos para cubrir los servicios mínimos aprobados, que serán por cuenta de la adjudicataria, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

referidos contratos; así mismo, será la empresa adjudicataria responsable de cualquier acontecimiento que le habría correspondido en caso de haber prestado los servicios mínimos, quedando por tanto la Administración exenta de dicha responsabilidad.

En este sentido, la empresa estará obligada a realizar todas aquellas actuaciones urgentes, como son aquellas que pueden afectar de manera inminente o afectan a la seguridad de las personas, instalaciones y bienes, o al servicio público. En caso de no realizarse, la Administración podrá promover los contratos que considere necesarios para llevar a cabo estas actuaciones, incluso con empresas que no hayan resultado adjudicatarias del contrato original, que serán retribuidas con cargo al presupuesto asignado a la empresa incumplidora.

Finalizado el periodo de huelga, la empresa adjudicataria deberá realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que no se hayan realizado durante el citado periodo, fijando la Administración las instalaciones a revisar y las fechas y horas de las revisiones.

La Administración podrá reclamar a la empresa la indemnización por daños y perjuicios que haya causado la huelga.

En caso de cierre patronal, se aplicarán los mismos criterios que para la huelga.

7.3.7. Confidencialidad

La empresa adjudicataria y el personal asignado al contrato deberán guardar total y absoluta discreción y confidencialidad acerca de cualquier asunto relacionado con la Administración, sus empleados públicos o la ciudadanía que pudiera conocer durante la prestación del servicio.

8. RÉGIMEN ECONÓMICO E INICIO DE CONTRATO

8.1. PRECIO DEL CONTRATO

El presente contrato se valora económicamente mediante dos conceptos:

1. Mantenimiento preventivo y predictivo y asistencia técnica asociada (incluyendo la revisión, actualización y elaboración de planes de mantenimiento y libros del edificio, así como el resto de conceptos que a lo largo de los pliegos no se mencionen expresamente como de abono adicional).

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

2. Mantenimiento correctivo y de urgencia, obras de rehabilitación y reforma.

Ambos conceptos se detallan en el apartado siguiente.

El citado presupuesto máximo de gasto no supone compromiso alguno de completarlo, ni genera derechos económicos al adjudicatario, sino que los abonos a la empresa contratada se efectuarán siempre en correspondencia a los trabajos efectivamente realizados por ella, en respuesta a las necesidades y demandas planteadas.

8.2. VALORACIÓN DE LOS TRABAJOS

8.2.1. Base de precios

Para la valoración de los trabajos que realice el adjudicatario dentro del mantenimiento correctivo, y los nuevos precios no recogidos en los capítulos anteriores, en el marco del contrato regulado por este Pliego se empleará, con carácter exclusivo, la "Base de Precios del Mantenimiento de Centros Forales de la DFB 2022", incluida como Anexo IV en el presente pliego.

Los importes de la base de precios anterior que se utilizarán durante toda la vigencia del contrato serán los que figuren en ésta el día de publicación de la licitación, no siendo, por tanto, objeto de actualización o revisión posterior.

8.2.2. Mantenimiento preventivo y predictivo y asistencia técnica asociada

La valoración del mantenimiento preventivo estará referida siempre al mantenimiento preventivo de un inmueble o local en su conjunto, y se obtendrá del producto del precio unitario por metro cuadrado fijado en la oferta del contratista por la superficie asignada a cada centro en el Anexo I de este Pliego. En caso de que se modifique la relación de centros que suponen el ámbito del contrato (bien por ampliación, reducción, eliminación o incorporación), se revisará la valoración total del coste de mantenimiento preventivo recalculando el total de superficie asignada a los centros, sin modificar el precio unitario ofertado. Por tanto, salvo que haya cambios en el listado de centros o en su superficie a mantener, el importe a abonar por este concepto será el mismo todos los meses.

En esta valoración se incluye, también, el coste asociado a la continua revisión y, en su caso, elaboración, de los Planes de Mantenimiento y Libros del Edificio. Asimismo, se deberá incluir

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

también el coste de los servicios de asistencia técnica para los trabajos propios del mantenimiento preventivo, lo que incluye las tasas e impuestos que deban abonarse por la obtención de licencias y permisos para la ejecución de los trabajos.

8.2.3. Mantenimiento correctivo y de urgencia y obras de rehabilitación y reforma

La valoración de los trabajos efectuados se realizará de acuerdo con los precios de la "Base de Precios del Mantenimiento de Centros Forales de la DFB 2022".

La valoración estará referida siempre a cada intervención, entendida ésta como una unidad constructiva, técnica y/o temporal de respuesta a una necesidad o a una demanda.

La valoración de cada intervención se obtendrá con la suma de las distintas partidas empleadas en la misma. Estas partidas serán el producto del precio del trabajo realizado por la medición correspondiente al mismo, lo que resultará en un importe de ejecución directa al que le serán de aplicación los mismos criterios para la obtención del importe de ejecución material y del importe de ejecución por contrata que se exponen a continuación para la formación de nuevos precios.

Al importe de ejecución por contrata obtenido con la suma de las partidas, se le aplicará la baja realizada por la empresa contratada en su oferta. El importe a facturar corresponderá al resultante de dicho cálculo aplicándosele el tipo de I.V.A. vigente en el momento.

Así pues, el importe a abonar por esta partida dependerá de las necesidades de mantenimiento correctivo y urgencia de los edificios de la DFB, así como de las posibles obras de rehabilitación y reforma que puedan darse, tratándose, por tanto, de una cuantía variable, y no siendo el presupuesto habilitado para este contrato un compromiso del importe económico a abonar, puesto que, como se ha dicho, está sometido a las necesidades variables e imprevisibles de mantenimiento correctivo y de urgencia.

8.2.4. Nuevos precios

En el caso de que se efectúe un trabajo que no se encuentre definido en la "Base de Precios del Mantenimiento de Centros Forales de la DFB 2022" o concurra uno de los motivos de exclusión del alcance, la DFB localizará el precio que a su criterio sea más asimilable al caso y determinará un nuevo precio en base al anterior, conservando los precios elementales e introduciendo los nuevos que sean necesarios, al tiempo que se ajustan los rendimientos de

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

todos ellos. Si la DFB lo considerara necesario, podrá acudir a otras fuentes de información para la determinación del precio, como pueden ser otras bases de precios.

El nuevo precio así definido se incorporará a la relación de precios del contrato, no procediendo el cálculo de un nuevo precio para las mismas futuras actuaciones.

Los precios nuevos serán fijados por la Administración, previa audiencia del contratista por plazo mínimo de una semana. Cuando el contratista no aceptase los precios fijados, la Administración podrá contratarlas con otra empresa en los mismos precios que hubiese fijado, ejecutar los trabajos directamente u optar por la resolución del contrato.

En cualquier caso, deberán incluir todos los medios técnicos y humanos, así como los costes directos e indirectos, gastos generales y beneficio industrial, necesarios para llevar a cabo el trabajo conforme a lo indicado en el presente pliego, a excepción del IVA. En este sentido, el cálculo del nuevo precio se deberá realizar siguiendo los siguientes criterios:

8.2.4.1. Importe de ejecución directa

Para la valoración de cada partida ejecutada se multiplicará el precio unitario por tarea definido en la "Base de Precios del Mantenimiento de Centros Forales de la DFB 2022" por la medición correspondiente al trabajo realizado. Para aquellas tareas que no sean asimilables a los precios existentes en dicha la base de precios, se adaptarán, a criterio de la DFB, los precios descompuestos de las partidas que guarden una relación más estrecha con la tarea a valorar, de manera que se adapten a la tarea a valorar solo aquellos descompuestos que varíen en la naturaleza del trabajo, obteniendo así una nueva partida para la tarea a valorar.

En caso de que las partidas de la "Base de Precios del Mantenimiento de Centros Forales de la DFB 2022" estén referidas a mediciones que no coincidan con la unidad de medida planteada para el trabajo a valorar, ésta se adaptará de manera proporcional (por ejemplo, si una partida está referida a una jornada de trabajo, y se proponen 3 horas de trabajo, se calculará con una proporción de 3/8).

La suma de los importes económicos de todas las partidas empleadas en una determinada intervención se denominará como "importe de ejecución directa", y corresponderá a los costos directos, propios o subcontratados, que haya tenido el adjudicatario en la citada intervención.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

8.2.4.2. Importe de ejecución material

La realización material de los trabajos necesita la utilización de medios auxiliares complementarios a los propios del trabajo o partida, así como de elementos y personal externo no directamente relacionados con los citados trabajos y que generan unos costos indirectos.

Son medios auxiliares aquellos que, a criterio de la DFB, sean necesarios para ejecutar correctamente las labores correspondientes, tales como la maquinaria, útiles, herramientas, medidas de seguridad, protección y limpieza de los distintos elementos sobre los que se actúa, control de calidad, medios de elevación, medios de transporte, estructuras auxiliares, provisionales y/o desmontables (incluyendo los andamios metálicos tubulares para exterior y andamios para interiores de, al menos, dos cuerpos), etc.

Son costes indirectos cualesquiera otros necesarios para la ejecución de los trabajos, como pueden ser, a título únicamente enunciativo, y siempre que no estén expresamente incorporados en el importe de ejecución directa o en los medios auxiliares, los gastos de:

- Instalación, edificación o arrendamiento de oficinas, almacenes, laboratorios, talleres, vestuarios y pabellones, sean temporales o permanentes, sean in situ o no.
- Vigilancia y seguridad, incluso por personal externo.
- Delineación de croquis y planos.
- Cualquier ingreso público, incluso los costes de tramitación de licencias y permisos.
- Costes financieros, incluso los derivados de la constitución de fianzas.
- Primas de seguros.
- Visados colegiales.
- Laboratorio, ensayos y control de calidad.
- Los del personal técnico y administrativo adscrito exclusivamente a los trabajos.
- Los gastos de desplazamiento y dietas del personal.
- Los gastos de asistencia técnica.
- Los gastos de seguridad y salud, protecciones colectivas e individuales y los referentes a los planes de autoprotección.
- Los gastos referentes a medidas medioambientales y gestión de residuos.
- Cualesquiera otros gastos complementarios que resulten necesarios para ejecutar correctamente las labores incluidas en cada partida, incluyendo en ellos los

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

imprevistos inherentes naturalmente a esta clase de trabajos de conservación y reparación.

El hecho de que alguno de los aspectos anteriores haya de ser externalizado o subcontratado no implicará que se abone de manera adicional, sino que se considerará igualmente coste indirecto.

Cuando no estén incluidos en el importe de ejecución directa, el importe de los medios auxiliares se calculará como un 3% de éste, y el de los costes indirectos, en un 3% del citado importe de ejecución directa. Por el contrario, cuando alguno de estos conceptos ya se encuentre incluido en el importe de ejecución directa, no se añadirá importe económico alguno por él.

La suma de los importes de ejecución directa, los medios auxiliares y los costos indirectos se denominará "importe de ejecución material", y corresponderá a los costos totales, propios o subcontratados, que haya tenido el adjudicatario para la realización material y completa de los trabajos realizados en la intervención de que se trate.

8.2.4.3. Importe de ejecución por contrata

A fin de obtener el valor económico total de los trabajos efectuados en cada intervención, se sumará al importe de ejecución material un 13% del citado importe de ejecución material en concepto de gastos generales, y otro 6% en concepto de beneficio industrial. La suma de todos los conceptos señalados se denominará como "importe de ejecución por contrata".

8.2.4.4. Importe total sin I.V.A.

Al importe de ejecución por contrata obtenido de acuerdo al apartado anterior, se le aplicará la baja realizada por la empresa contratada en su oferta, obteniéndose, así, el "importe total sin IVA".

8.2.4.5. Importe total con I.V.A.

Por último, al importe total sin IVA se le aplicará el tipo impositivo del Impuesto sobre el Valor Añadido vigente en ese momento, obteniéndose así el "importe total con IVA", que será el valor que se trasladará a la certificación mensual y factura correspondientes.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

8.3. ABONO DE LOS TRABAJOS

El abono de los trabajos ejecutados por el adjudicatario se efectuará mediante valoraciones globales mensuales, coincidentes con los meses naturales.

El Director Técnico designado por la empresa contratada presentará, ante los técnicos de la DFB y durante la primera semana de cada mes natural, la propuesta de certificación de los trabajos finalizados en el mes inmediatamente anterior, y todos aquellos otros que se encuentren también finalizados y no hayan sido incluidos, por cualquier causa, en otra certificación anterior. En concreto, por motivos de cierre presupuestario, la factura a presentar en los meses de enero, correspondiente al cierre de la facturación del último mes del año anterior, deberá presentarse siempre durante la primera semana del mes de enero.

Las propuestas de certificación incluirán el importe de los trabajos de mantenimiento preventivo y los importes totales definitivos de cada una de las intervenciones del mantenimiento correctivo realizadas en los distintos centros objeto del presente Pliego, y que resultan valorables de acuerdo al párrafo anterior. Asimismo, incluirán en factura independiente el importe de las penalidades a descontar en caso de que éstas sean aplicables según lo indicado en el PCAP. Además de un cuadro resumen con la suma total de todas las intervenciones, las propuestas de certificación incluirán también el desglose y justificación de la valoración económica de cada una de las intervenciones, confeccionada de acuerdo con lo dispuesto en el presente Pliego. Cada intervención se valorará separadamente, ya que el importe total definitivo de cada una de ellas depende de las características de la misma.

No se admitirá la inclusión en las certificaciones de provisiones de acopios, valoraciones de trabajos sólo parcialmente ejecutados, ni intervenciones que no se encuentren total y correctamente finalizadas. No se certificará cantidad alguna en concepto de imprevistos ni de tareas auxiliares para la ejecución de las partidas correspondientes, ya que dichos conceptos ya figuran en el importe de ejecución material. Tampoco se admitirá el abono de partidas alzadas, sin el respaldo de un precio unitario y la correspondiente medición.

Los técnicos designados por la DFB examinarán la propuesta de certificación presentada por el adjudicatario, y tras ordenar y efectuarse las correcciones que, en su caso, correspondan, la certificación pasará a ser definitiva y el adjudicatario presentará la factura correspondiente.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Junto con la propuesta de certificación, la empresa adjudicataria adjuntará la documentación definida en el presente Pliego, de tal manera que la no entrega de dicha documentación conllevará la inadmisión de la factura correspondiente a la certificación mensual de que se trate, hasta tanto no se presente la documentación en cuestión y la misma sea validada por parte la DFB.

En caso de que la Administración haya solicitado alguna documentación referente al objeto del contrato y ésta no haya sido entregada en tiempo y forma, o se haya entregado una documentación incompleta o incorrecta, la Administración podrá no abonar total o parcialmente la factura hasta que se entregue correcta y completamente, sin perjuicio de las posibles penalidades que se pudieran aplicar.

Deberán incluirse en facturas separadas las tareas incluidas en el alcance del contrato, aquellas externas a él y las penalidades.

8.4. INICIO DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá cumplir en este aspecto lo señalado en el apartado referente a la actualización, revisión y elaboración de planes de mantenimiento y libros del edificio. Estos trabajos incluyen la revisión de los Planes de Mantenimiento y Libros del Edificio de cada uno de los edificios incluidos en el Anexo I del presente Pliego, en el plazo de seis meses desde la formalización del contrato. Así mismo, deberá elaborar en este plazo los Planes de Mantenimiento y Libros del Edificio de aquellos inmuebles que carezcan de ellos o estén incompletos.

Dispondrá, así mismo, de un plazo de un mes desde la formalización del contrato para señalar cualesquiera defectos que le impidieran realizar su trabajo correctamente, no admitiéndose reclamación alguna transcurrido dicho plazo.

9. INSTRUCCIONES E INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el responsable del contrato. La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

El responsable del contrato podrá nombrar uno o más interlocutores con la empresa contratista para la llevanza de las tareas habituales del contrato, debiendo la empresa seguir las instrucciones que estos dicten como si las hubiera dictado el responsable del contrato. Este nombramiento podrá comunicarse a la empresa por correo electrónico. En este sentido, las menciones realizadas a la DFB y a su criterio a lo largo de este pliego se entienden como menciones al responsable del contrato y a los interlocutores designados.

Las discrepancias en la interpretación de los pliegos y del contrato no habilitarán al contratista para no realizar parte o la totalidad de los trabajos o para hacerlos de manera disconforme a la interpretación dada por el responsable del contrato o sus interlocutores.

Además de lo anterior, el contratista deberá ejecutar las órdenes que le imparta el responsable del contrato o sus interlocutores. El contratista no podrá dejar de efectuar los trabajos que se le encomienden por ningún tipo de discrepancia, sea económica, técnica o de alcance del contrato, sin perjuicio de su posterior abono, si procediera, de acuerdo a los precios establecidos, así como de los derechos impugnatorios que le pudieran asistir. En caso de tratarse de una discrepancia técnica, el contratista tomará las medidas necesarias para ejecutar correctamente los trabajos.

10. CLÁUSULA DE IGUALDAD

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la persona y/o entidad contratista o subcontratista realizará a la fecha fin del plazo de ejecución del contrato, una Memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

ANEXO I. LISTADO DE CENTROS A MANTENER

Se incluye en documento Anexo.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

ANEXO II. CONTENIDO MÍNIMO ORIENTATIVO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se incluye en documento Anexo.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

ANEXO III. PERSONAL A SUBROGAR

El personal actualmente adscrito al servicio de mantenimiento de los edificios objeto de este contrato, y a subrogar, es el siguiente:

Nº EMPLEADO/A	CATEGORÍA	FECHA NACIMIENTO	ANTIGÜEDAD	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL (Incluidos Pluses)	SEGURIDAD SOCIAL EMP.	SEGURIDAD SOCIAL EMP.	FLC	EMPRESA
1	Técnico de obra	13/04/1993	27/05/2019	100	30.432,78 €	11.138,40 €	1.932,48 €	106,51 €	CAMPEZO
2	Aparejador	20/02/1973	27/05/2019	100	36.290,08 €	13.282,17 €	2.304,42 €	127,02 €	CAMPEZO
3	Oficial 1ª	28/04/1962	10/06/2019	100	31.334,68 €	11.468,49 €	1.989,75 €	109,67 €	CAMPEZO
4	Oficial 2ª	28/10/1971	10/06/2019	100	28.603,82 €	10.469,00 €	1.816,34 €	100,11 €	CAMPEZO
5	Encargado general	06/10/1972	06/04/2022	100	37.091,63 €	13.575,54 €	2.355,32 €	129,82 €	CAMPEZO

Los datos se refieren al personal que la actual empresa adjudicataria ha declarado como a subrogar a fecha de elaboración de estos pliegos, pudiendo variar en el momento de inicio del contrato.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.

ANEXO IV. BASE DE PRECIOS DEL MANTENIMIENTO DE CENTROS FORALES DE LA DFB 2022

Se incluye en documento Anexo, en formato .bc3 y Microsoft Excel.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. D26D-MNRY-7QBV-RBW0 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) D26D-MNRY-7QBV-RBW0 en www.ebizkaia.eus.