

Sin./Fdo.: EDUARDO JESUS ARANGUREN AZCARATE 2023-07-26
ARKITEKTURA,MANTENTZE LANAK ETA ZERB.TEKNIKOAK BID.ZERB.BUR.
JEFE/A SERVICIO ARQUITECTURA,MANTENIMIENTO Y SERV.TÉCNICOS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE SEGURIDAD
DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA PARA LOS AÑOS 2024 Y 2025





Contenido

1. OBJETO.....	6
2. ÁMBITO DEL CONTRATO	6
3. OBJETIVOS	6
4. NORMATIVA	8
5. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR.....	11
5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	15
5.1.1. Trabajos de mantenimiento preventivo y predictivo	15
5.1.2. Trabajos de mantenimiento correctivo y de adecuación de espacios.....	18
5.1.3. Obras de rehabilitación y reforma.....	19
5.1.4. Trabajos de asistencia técnica	21
5.1.5. Revisión, actualización y elaboración de los planes de mantenimiento y libros del edificio	24
5.1.6. Asesoramiento energético	27
5.2. PRODUCTOS EN STOCK Y DESCUENTO SOBRE TARIFA.....	28
5.3. CAMBIO DE PRODUCTOS.....	29
5.4. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.....	30
5.5. GESTIONES DERIVADAS DE LA ADJUDICACIÓN.....	30
6. METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR	30
6.1. METODOLOGÍA GENERAL.....	30
6.2. METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS.....	31
6.2.1. Plazo de realización.....	32
6.2.2. Personal encargado de la ejecución	32
6.2.3. Recinto.....	33





6.2.4.	Trabajos previos.....	33
6.2.5.	Limpieza	34
6.2.6.	Finalización de los trabajos.....	34
6.3.	METODOLOGÍA DE LAS OBRAS DE REHABILITACIÓN Y REFORMA.....	34
6.4.	METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	35
6.4.1.	Supervisión y control técnico de los trabajos (Dirección técnica)	35
6.4.2.	Gestión del sistema GMAO	35
6.4.3.	Control de calidad.....	36
6.4.4.	Supervisión en materia de seguridad y salud	36
6.4.5.	Gestión de residuos	37
6.4.6.	Toma de datos y confección de planos	37
6.4.7.	Confección de memorias valoradas e informes	38
6.4.8.	Confección de ficheros informáticos.....	38
6.5.	PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	38
6.5.1.	Programación de tareas según su tipología (gamas de mantenimiento).....	40
6.5.1.1.	Tareas programadas.....	40
6.5.1.2.	Tareas de carácter ordinario.....	41
6.5.1.3.	Tareas de carácter urgente.....	41
6.5.1.4.	Reposición de extintores para los parques de bomberos.....	42
6.5.2.	Tiempos de respuesta y resolución	42
6.5.3.	Avisos	42
6.5.4.	Recepción de materiales y equipos	43
6.6.	CONTROL Y SUPERVISIÓN	45
6.6.1.	Porcentaje de disponibilidad	45
6.6.2.	Porcentaje de cumplimiento del tiempo de respuesta.....	48
6.7.	GESTIÓN DE LOS CAMBIOS	48
6.8.	EFICIENCIA Y PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL.....	49





6.8.1.	Eficiencia de recursos	50
6.8.2.	Eficiencia energética.....	50
6.8.3.	Protección medioambiental	50
6.8.4.	Gestión de residuos	51
6.9.	INFORMACIÓN DOCUMENTAL A ENTREGAR.....	51
6.9.1.	Información periódica.....	51
6.9.2.	Información al final del periodo de contrato.....	53
7.	RELACIONES ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y LA DFB	54
7.1.	RÉGIMEN DEL PERSONAL	54
7.2.	ORGANIZACIÓN	54
7.2.1.	Plantilla.....	54
7.2.1.1.	Equipo adscrito al contrato.....	55
7.2.1.2.	Personal de apoyo	58
7.2.2.	Medios técnicos	61
7.2.2.1.	Vehículos.....	61
7.2.2.2.	Herramientas, instrumentación y medios auxiliares.....	62
7.2.2.3.	Aplicación informática (GMAO)	62
7.3.	OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	63
7.3.1.	Control de personal	63
7.3.2.	Ausencias y cobertura del servicio	64
7.3.3.	Sustitución de personal.....	65
7.3.4.	Ubicación del personal y uso de medios	66
7.3.5.	Aseo, pulcritud, uniformidad y respeto	66
7.3.6.	Actuaciones en caso de huelga o cierre patronal	66
7.3.7.	Confidencialidad.....	67
7.3.8.	Cobertura del horario habitual.....	68
7.3.9.	Acceso a los centros.....	68





8. RÉGIMEN ECONÓMICO E INICIO DE CONTRATO	69
8.1. PRECIO DEL CONTRATO	69
8.2. VALORACIÓN DE LOS TRABAJOS	69
8.2.1. Base de precios.....	69
8.2.2. Servicio de mantenimiento	70
8.2.3. Materiales y servicios puntuales	70
8.2.4. Obras de rehabilitación y reforma.....	71
8.2.4.1. Importe de ejecución directa	73
8.2.4.2. Importe de ejecución material.....	73
8.2.4.3. Importe de ejecución por contrata.....	75
8.2.4.4. Importe total sin I.V.A.....	75
8.2.4.5. Importe total con I.V.A.	75
8.3. ABONO DE LOS TRABAJOS.....	75
8.4. INICIO DEL CONTRATO.....	77
9. INSTRUCCIONES E INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.....	77
10. CLÁUSULA DE IGUALDAD	78
ANEXO I. LISTADO DE CENTROS A MANTENER	79
ANEXO II. INVENTARIO DE EQUIPOS	81
ANEXO III. GAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	83
ANEXO IV. CRITERIO DE CODIFICACIÓN EN GMAO.....	85
ANEXO V. MATERIAL EN STOCK.....	87
ANEXO VI. PERSONAL A SUBROGAR.....	89
ANEXO VII. BASE DE PRECIOS DEL MANTENIMIENTO DE CENTROS FORALES DE LA DFB 2022.....	91





1. OBJETO

Es objeto del presente pliego definir las prescripciones técnicas de la contratación de las tareas de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y de seguridad, incluso con coordinación de gremios, que se realicen durante los años 2024 y 2025 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 Listado Edificios DFB** y está referido a los edificios e inmuebles de la Diputación Foral de Bizkaia. 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 similares.

3. OBJETIVOS

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

- Asegurar el mejor estado de conservación y el funcionamiento correcto de las instalaciones objeto de mantenimiento en las mejores condiciones de seguridad, economía, eficacia y sostenibilidad durante todos los días del año, con el objetivo de prolongar su vida útil, evitando en la medida de lo posible situaciones que puedan detener su funcionamiento u ocasionar problemas de seguridad para las personas





usuarias. Todo ello deberá realizarse acompasado a los criterios presupuestarios de la Diputación Foral de Bizkaia.

- 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.
- 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, ordinario, o programadas previamente.
- Colaborar en la implantación del sistema de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO) PRISMA, de Sisteplant, con el objetivo de implantar su uso como herramienta principal para la coordinación del mantenimiento entre los distintos equipos y DFB.
- Realizar el inventario y codificación en el sistema GMAO, según el criterio facilitado por DFB, de los equipos a mantener, así como de la gestión del stock existente en almacenes, así como de la asignación de las tareas programadas (gamas, según PRISMA) de mantenimiento en los edificios.
- Obtener un índice de disponibilidad mensual de uso de los edificios, dependencias e instalaciones objeto del contrato superior al ofertado por la empresa adjudicataria y al exigido en los pliegos.
- Satisfacción de las demandas de intervención constructiva provenientes de los centros objeto del contrato.
- Reforma y rehabilitación de las instalaciones objeto del contrato, en caso de así requerirse por DFB, para la actualización de las mismas y adaptación a la normativa aplicable y a las necesidades de DFB.
- 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 instalaciones eléctricas:

- Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.
- Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el reglamento electrotécnico para baja tensión (REBT) y sus instrucciones técnicas complementarias (ITC-BT). Se incluye expresamente la ITC-BT-52, aprobada por Real Decreto 1053/2014, de 12 de diciembre.
- Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09.
- Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07.
- Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23.
- Real Decreto 187/2016, de 6 de mayo, por el que se regulan las exigencias de seguridad del material eléctrico destinado a ser utilizado en determinados límites de tensión.
- Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica.
- Real Decreto 184/2022, de 8 de marzo, por el que se regula la actividad de prestación de servicios de recarga energética de vehículos eléctricos.

En materia de protección contra incendios:





- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.
- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

En materia de seguridad:

- Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada.
- Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada.
- Orden INT/314/2011, de 1 de febrero, sobre empresas de seguridad privada.
- Orden INT/316/2011, de 1 de febrero, sobre funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la seguridad privada.
- Orden INT/317/2011, de 1 de febrero, sobre medidas de seguridad privada.

Normas UNE y similares declaradas de aplicación.

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 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 470/2021, de 29 de junio, por el que se aprueba el Código Estructural.
- Decreto vasco 209/2014, de 28 de octubre, que regula el Control de Calidad de la Construcción.
- 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.

En materia de accesibilidad:

- 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.
- Real Decreto 193/2023, de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público.
- 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 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.
- Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- 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 4/2019, de 21 de febrero, de sostenibilidad energética de la Comunidad Autónoma Vasca.
- 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.
- Decreto vasco 254/2020, de 10 de noviembre, sobre Sostenibilidad Energética de la Comunidad Autónoma Vasca.

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 adecuación de espacios.
3. Obras de rehabilitación y reforma.
4. Trabajos de asistencia técnica.
5. Revisión, actualización y elaboración de los planes de mantenimiento y libros del edificio.
6. Asesoramiento energético.

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 de reparación, mantenimiento y conservación en los ámbitos de las instalaciones eléctricas, de protección contra incendios y de seguridad. A modo informativo y no excluyente, las instalaciones a mantener son las siguientes:

- Centros de transformación y transformadores.
- Cuadros generales y de distribución.
- Cuadros eléctricos y equipos de medida.
- Acometidas, líneas eléctricas de distribución y circuitos eléctricos.
- Puesta a tierra.
- Pararrayos.
- Grupos electrógenos.
- Baterías de condensadores.
- Sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI).
- Equipos de regulación, y de cambios automáticos y manuales entre acometidas a edificios.
- Instalaciones de alumbrado interior y exterior.
- Instalaciones de alumbrado de seguridad, emergencia y señalización.
- Instalaciones de fuerza preferente y no preferente.
- Instalaciones de recarga de vehículos eléctricos.
- Maniobras y controles eléctricos de equipos de baja tensión.
- Redes y automatismos asociados a sistemas domóticos de los edificios.
- Equipos e instalaciones de megafonía, televisión, telefonía, interfonía, porteros automáticos, video porteros y similares.
- Equipos e instalaciones de redes de datos.
- Control de accesos de personas y vehículos.
- Software de los sistemas de control Dorlet.
- Sistema anti-intrusión.
- Circuito cerrado de televisión.
- Arcos detectores de metales y escáneres de inspección de paquetería por rayos X.
- Arcos de detección antihurtos.





- Sistemas de protección contra incendios.
- Extintores y bocas de incendio.
- Exutorios.
- Cuadros eléctricos asociados a presurización de escaleras.
- Cortinas cortafuegos.
- Control de tráfico por espiras.
- Sistema detección de humos y gases.
- Central de detección de CO.
- Interconexión de las compuertas cortafuegos con el sistema de protección contra incendios y actuadores.
- Interconexión del sistema de ventilación de las escaleras presurizadas, y de los sistemas de climatización, con la central de incendios.
- Integración de sistemas de seguridad en los Centros de Control de la DFB.
- Instalaciones fotovoltaicas.
- Instalaciones de recepción y distribución de TV, tanto por cable como vía satélite.

En cualquier caso, en el **Anexo II. Inventario de equipos**, se incluye una relación más extensa, aunque del mismo modo no excluyente, del inventario de equipo de instalaciones eléctricas y de seguridad existentes en los centros a mantener, así como de los extintores y BIEs en cada centro. En este sentido, las actuaciones de mantenimiento, reparación y conservación objeto del contrato se entienden extendidas a todas las instalaciones, elementos y aparatos anejos a los anteriores, tales como aquellos necesarios o útiles para su correcto funcionamiento.

Así mismo, 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.

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 y sus instalaciones 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 vinculado a los trabajos objeto del presente contrato:

- Conservación y mantenimiento de edificios (incluye todas las tareas que no estén incluidas en el resto de los contratos, entre ellos éste, como pueden ser actuaciones de albañilería, carpintería, estructura, acabados, demoliciones, otros elementos constructivos, etc.).
- 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).
- Servicio de limpieza de los edificios.
- Servicio de vigilancia y seguridad.

Igualmente, el presente contrato incluirá las labores de mantenimiento técnico-legal referente a las instalaciones objeto del contrato, así como la tramitación de todas aquellas licencias, permisos y autorizaciones 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.





5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

5.1.1. Trabajos de mantenimiento preventivo y predictivo

Son operaciones periódicas que se realizan sobre las instalaciones con el objeto de reducir al mínimo las averías o irregularidades de funcionamiento, incluyendo la comprobación, chequeos, reparación o sustitución de aquellas piezas, mecanismos o elementos de la instalación que puedan mermar la fiabilidad de funcionamiento u ocasionar averías y degradaciones paulatinas de los elementos que componen las instalaciones de los edificios, y con una visión predictiva de las mismas.

Consistirá en trabajos de mantenimiento realizados de forma periódica, con una planificación y programación previas según las gamas de mantenimiento incluidas en el sistema PRISMA, independientemente de si se realizan en horario habitual o en horario especial, fundamentales para disminuir el deterioro de las instalaciones y reducir al máximo las futuras actuaciones correctivas.

Bajo esta denominación se encuentran operaciones como revisiones, verificaciones, inspecciones, ajustes, engrasados, limpiezas y las pequeñas reparaciones que puedan llevar aparejadas y que sean fácilmente resolubles en el momento de su detección 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 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 en el lugar de la actuación de 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 la 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.
- Los materiales adquiridos por la empresa adjudicataria para estos trabajos cuyo importe sea superior a 50 euros (IVA excluido) por unidad podrán ser facturados de acuerdo con el procedimiento indicado en los pliegos. Los materiales de precio inferior al señalado no serán abonados adicionalmente y se entienden incluidos dentro del 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. Esto se entiende sin perjuicio de las habilitaciones, autorizaciones e inscripciones en registros exigidas en el PCAP.

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, medios de elevación, 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, así como las inspecciones precisas de las instalaciones de los distintos edificios, inventariando y codificando equipos y elementos.

De la misma manera, en los primeros 6 meses de contrato, todos los equipos a mantener objeto del presente contrato deben disponer de:

- Placa de características/especificaciones de cada equipo, en lugar visible, con el texto o código de barras y los datos legibles e indelebles, incluyendo la codificación incluida en el sistema GMAO.
- Para cada equipo, el registro identificativo de la empresa actual adjudicataria, que detalle sus rutinas o periodicidades de mantenimiento realizadas (historial de mantenimiento con fecha concreta).

Asimismo, se programará la comprobación periódica anual de la existencia de daños o pérdida de dichas placas de características, y registros de mantenimiento, para proceder a su reposición.

Si durante la realización de un trabajo de mantenimiento preventivo-predictivo, se constatare alguna anomalía que no pudiese ser corregida “in situ” se deberá procesar inmediatamente la orden de mantenimiento correctivo (excepto si el trabajo cumple con las características indicadas en este punto para ser considerado un trabajo de mantenimiento preventivo), indicando su tipología, que deberá ser autorizada por DFB, procediendo a su subsanación como parte del mantenimiento correctivo.

Si la anomalía motivara la paralización de la instalación, el tiempo de no funcionamiento de la misma se tendrá en cuenta para el cálculo del índice de disponibilidad mensual de la instalación.

En el **Anexo III. Gamas de mantenimiento preventivo** se incluyen las tareas mínimas de mantenimiento preventivo y predictivo que debe contener el Plan de Mantenimiento en lo referente al mantenimiento preventivo y predictivo.





5.1.2. Trabajos de mantenimiento correctivo y de adecuación de espacios

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, así como la resolución de los defectos indicados por los Organismos de Control Acreditados (OCA). 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.

Asimismo, se consideran dentro de este ámbito los trabajos de adecuación y actualización de los espacios, instalaciones y equipos que DFB pudiera requerir, así como de actuaciones relacionadas con actos y eventos especiales en los que participe la DFB, siempre que estos trabajos tengan una duración prevista igual o menor a 80 horas de trabajo de persona.

Se excluyen del alcance del mantenimiento correctivo 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.

Los trabajos de mantenimiento correctivo no podrán suponer el desvío de medios humanos y materiales destinados a trabajos de mantenimiento preventivo, salvo autorización expresa por parte de la DFB. En caso de que se produjera este desvío de medios, y sin perjuicio de la posible penalidad que se pueda aplicar, la empresa adjudicataria procederá a reprogramar las operaciones de mantenimiento preventivo no realizadas a la mayor brevedad, de acuerdo con las instrucciones de los interlocutores de la DFB. De no realizarse el citado mantenimiento preventivo, de no reprogramarse o de no ser aceptada la reprogramación anterior, la





empresa adjudicataria emitirá una factura negativa por el importe de los trabajos de mantenimiento preventivo no realizados. Dicho importe se determinará a criterio de la DFB y se calculará como:

$$\text{Cantidad a detraer} = (H \times C + M) \times (1 + GG \times BI) \times IVA$$

Donde:

- H [horas] es el número de horas-persona previstas para esos trabajos.
- C [euros/hora] es el salario horario bruto medio de los trabajadores adscritos al contrato.
- M [euros] es el importe de los materiales adquiridos por el contratista para realizar este mantenimiento preventivo y que no se hayan utilizado.
- GG tiene el valor de 0,13 y corresponde a los gastos generales.
- BI tiene el valor de 0,06 y corresponde al beneficio industrial.
- IVA tiene el valor del tipo impositivo del Impuesto sobre el Valor Añadido que se aplique en cada momento.

En este sentido, siempre que cuente con la autorización expresa de DFB, la empresa adjudicataria podrá desviar los medios humanos y materiales destinados a trabajos de mantenimiento correctivo a la realización de tareas de mantenimiento preventivo. El desvío de dichos medios no supondrá en ningún caso la aceptación por parte de DFB del incumplimiento de los tiempos de respuesta ofertados.

En la ejecución de detección de averías o reformas extraordinarias de las instalaciones, en el caso de conllevar la realización de trabajos accesorios de obra civil, éstos serán a cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

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 ejecución de las instalaciones eléctricas y de seguridad dentro de la ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente





y requieren de una programación adecuada tanto espacial como temporalmente. Asimismo, estas obras de reforma se pueden dar también en las instalaciones fotovoltaicas existentes que necesiten de una actualización o mejora. Se excluyen específicamente aquellas actuaciones que se consideran dentro del ámbito del mantenimiento correctivo y de adecuación de espacios por tener una duración igual o menor 80 horas de trabajo de persona.

Los trabajos de rehabilitación y reforma puntual que se contratan están referidos a la ejecución de las instalaciones eléctricas y de seguridad y de las pequeñas obras de adaptación accesorias 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 las instalaciones eléctricas y de seguridad de los locales 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 y elementos de obra civil 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. En este sentido, cuando la actuación a realizar sea a criterio de la DFB predominantemente referida a las instalaciones objeto de este contrato, la DFB, si lo considera oportuno, podrá encargar a la adjudicataria que se ocupe de todas las tareas necesarias, en formato llave en mano.

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 movimiento 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 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, por edificio y departamento foral, incluyendo toda la tramitación que requieran (solicitud, fianza, segregación, reutilización, valorización o eliminación, recogida, traslado a gestor autorizado, 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 las instalaciones objeto de este contrato (esquemas unifilares, etc.), 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, en los casos que la DFB carezca de los mismos.
- El levantamiento de planos finales de las reparaciones 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 al sistema de gestión de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO) PRISMA, de Sisteplant. Entre ellas, sin ánimo de exhaustividad, se destacan la codificación de activos y equipos, identificación de las gamas de mantenimiento, la introducción de datos e incidencias, el volcado o migración de los datos disponibles al sistema GMAO, etc.
- La programación de horarios de encendido, funcionamiento y apagado de instalaciones.
- Los trabajos de asistencia en equipos de protección contra incendios para trabajos realizados por empresas externas, participación en simulacros de incendio/evacuación para la comprobación del buen funcionamiento de las instalaciones de los edificios alimentados con energía eléctrica y de los dispositivos de detección y de seguridad.
- Inventariado, listados de codificación de las instalaciones y de sus equipos, así como documentación gráfica que la sustente, según sistema de mantenimiento PRISMA.
- Instalación de medidores de consumo y monitorización de los datos obtenidos.
- 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 informes preceptivos relacionados con el servicio, la tramitación de visados y legalizaciones y la colaboración ante requerimientos oficiales.
- La obtención de todo tipo de legalizaciones, boletines, certificaciones, etc. de las instalaciones objeto del contrato que se requieran por la normativa aplicable, incluso la contratación de las inspecciones reglamentarias (OCAs) correspondientes.
- La comprobación de que cada equipo susceptible de ser inspeccionado por los Organismos de Control Autorizados (OCAs), se correspondan con el equipo o instalación eléctrica realmente revisado y documentado.





- Cumplimentación de la información y documentación necesaria ante las entidades contratantes y ante los Organismos Oficiales de acuerdo con la normativa aplicable.
- La elaboración de un Plan de Autoprotección propio a integrar en el Plan de Autoprotección principal en aquellos centros en los que sea necesario en cumplimiento del artículo 6 del Decreto 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.
- La asistencia en la puesta en marcha de edificios completos o parte de ellos y de sus instalaciones.
- En el caso de que se instalen contadores por zonas, analizadores de redes, etc. u otros elementos que permitan realizar una lectura de los consumos por zonas, el adjudicatario llevará a cabo la lectura de los mismos con la periodicidad pertinente y que se establecerá con acuerdo entre ambas partes dentro de los horarios de trabajo obligados y sin sobre costo. Estos datos se incluirán en el sistema de mantenimiento PRISMA.
- Colaborar y apoyar en otros temas de mantenimiento del departamento, y en situaciones de urgencia y de emergencia.
- La asistencia y asesoramiento a la DFB en asuntos relacionados con el objeto del contrato.
- La asistencia a terceros, con la disponibilidad y modo que indique la DFB, cuando ésta les preste suministro eléctrico, generalmente, por motivo de eventos especiales (actos oficiales, ruedas de prensa, noche blanca, stands informativos, celebración de carreras, programación de encendidos de fachadas, etc.).
- La instalación, mantenimiento y posterior desmontaje de instalaciones no permanentes en edificios o fuera de ellos, así como suministros eléctricos eventuales en general, por motivos como alumbrado navideño, actos protocolarios, ruedas de prensa, etc.

En el **Anexo IV. Codificación en GMAO** se incluye el criterio marcado por DFB para la codificación de los equipos e instalaciones a mantener en el sistema PRISMA. Este criterio será el que se deba seguir para la codificación, sin perjuicio de las variaciones que pueda sufrir hasta la fecha de inicio del contrato.





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

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, durante el primer semestre del primer año de contrato, a la revisión de los Planes de Mantenimiento y Libros del Edificio en lo referente a las instalaciones objeto del contrato 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 III** se incluye el contenido mínimo que debe contener el Plan de Mantenimiento en lo referente al Mantenimiento preventivo y predictivo. El contenido mínimo se refiere a actuaciones de mantenimiento que deben realizarse, en general, en las instalaciones listadas, 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 una de las instalaciones objeto del contrato, según sus peculiaridades, bajo criterios de sostenibilidad y tomando como referencia el CTE, el REBT, la normativa de seguridad privada y de protección contra incendios, las normas UNE o 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.
- Preventiva, en el sentido de garantizar la correcta prevención de los riesgos laborales.

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.

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.

La actualización de los planes deberá tener en cuenta la Implantación del sistema de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO) PRISMA, de Sisteplant. En este sentido, se deberá tener en cuenta la codificación y gamas de mantenimiento asignadas al edificio cuyo plan es objeto de revisión.

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 estos 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 servicio de mantenimiento, por lo que no serán objeto de abono adicional.

5.1.6. Asesoramiento energético

El asesoramiento energético tiene como finalidad racionalizar el consumo energético que ocasionan las instalaciones y la contratación de las tarifas y potencias eléctricas más adecuadas en cada caso, así como el estudio de la compensación de la energía reactiva.

En cuanto a la optimización de potencias, la empresa adjudicataria presentará anualmente, a lo largo del mes de enero o a lo largo del primer mes de vigencia del contrato, un estudio detallado de los consumos eléctricos por cada acometida y, a partir de dicha información, propondrá la modificación de tarifas y potencias que proceda para disminuir el consumo energético y su coste económico. Igualmente, la empresa propondrá las actuaciones correctoras que procedan, estimando su presupuesto, el ahorro anual que conllevarían y la recomendación sobre su realización o no, en base a indicadores como el valor actualizado neto (VAN), la tasa interna de retorno (TIR) o el periodo de recuperación de la inversión (*payback*).

En lo que al estudio de la compensación de la energía reactiva se refiere, la empresa adjudicataria presentará anualmente un análisis de aquellos puntos de suministro en los que se haya sufrido una penalización por exceso de energía reactiva. A partir de esta información, la empresa adjudicataria propondrá, si procede, la instalación de medidas correctoras del factor de potencia, su dimensionamiento, su presupuesto y el ahorro anual que se obtendría, recomendando o no su realización en base a indicadores como el valor actualizado neto (VAN), la tasa interna de retorno (TIR) o el periodo de recuperación de la inversión (*payback*). En caso de aceptarse las propuestas de la empresa contratista, los trabajos de instalación de las medidas correctoras se tratarán como de rehabilitación y reforma mientras que su posterior mantenimiento se tratará como el del resto de las instalaciones.

Los trabajos de asesoramiento energético están incluidos en el precio del servicio de mantenimiento, por lo que no serán objeto de abono adicional, a excepción de lo señalado sobre instalación de medidas correctoras del factor de potencia.





5.2. PRODUCTOS EN STOCK Y DESCUENTO SOBRE TARIFA

Con carácter general, el material eléctrico necesario para la ejecución del contrato será suministrado por la DFB a la empresa adjudicataria, ya que existe en vigor un contrato de suministro con un almacén distribuidor de material eléctrico. A través de este contrato, la DFB adquiere, entre otros, lámparas, luminarias de emergencias, luminarias, protecciones, mecanismos y cables.

De manera adicional a lo anterior, la empresa adjudicataria deberá almacenar de forma permanente y en las cantidades indicadas los equipos y elementos indicados en el **Anexo V. Material en Stock**, así como las que se hayan propuesto en la oferta de la empresa adjudicataria, debido a su elevado consumo o necesidad de rapidez en el suministro. Así pues, estas cantidades no representan un compromiso de adquisición por parte de la Diputación Foral de Bizkaia.

En lo referente a las marcas y familias en descuento sobre tarifa, sean las exigidos en los pliegos o las propuestos por las empresas como ampliación, y a los precios unitarios ofertados, quedan incluidos todos los productos en dicha marca o familia, incluso los que salgan al mercado con posterioridad a la publicación de los pliegos. La Diputación Foral de Bizkaia podrá adquirir de la empresa adjudicataria cualquiera de estos productos, que serán facturados al PVP oficial del fabricante, al que se le aplicará el descuento o precio unitario ofertado por la empresa, teniendo preferencia la aplicación del precio unitario correspondiente.

Ante cualquier petición de suministro de material en descuento sobre tarifa con funciones similares a las de algún producto del listado de material en stock, salvo expresa petición de la Diputación Foral de Bizkaia, la empresa adjudicataria propondrá en primera instancia la provisión de dicho material en stock, con el fin de homogeneizar los productos y de disponer de plazos de entrega más rápidos. Por otra parte, cuando se compre un producto en descuento sobre tarifa y no exista un producto en stock que cumpla las funcionalidades requeridas, la empresa adjudicataria propondrá en primera instancia uno de la mejor calificación energética posible que cumpla dichas funcionalidades. No obstante, en ambos casos, quedará a decisión del personal de la Administración la decisión del producto y modelo exacto a suministrar.





Todos los productos deberán poseer marcado CE. Las fichas técnicas, de seguridad y de montaje, en castellano o euskera, deberán estar a disposición de la Diputación Foral de Bizkaia en todo momento. Únicamente en caso de que no existan las fichas en esos idiomas se admitirá su inclusión en un idioma extranjero; en este caso, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la Diputación Foral de Bizkaia un servicio de traducción de la misma a castellano o a euskera, si el personal técnico foral así lo solicitara, y sin coste adicional.

La empresa adjudicataria no podrá imponer un formato mínimo de suministro que implique la compra obligada de más productos de los solicitados.

5.3. CAMBIO DE PRODUCTOS

Una vez adjudicado el contrato, si se observara que algún producto no cumple con los requisitos para alcanzar los niveles adecuados para su cometido o si no fueran compatibles con los elementos instalados actualmente, la empresa adjudicataria, una vez realizadas las comprobaciones y ensayos necesarios que corroboraran dichas circunstancias, estará obligada al cambio del producto por otro que realmente cumpla su cometido o que sea compatible con los citados elementos, no pudiendo alterarse el precio unitario del producto adjudicado, y debiendo cumplir siempre con las prescripciones técnicas establecidas.

Si durante la vigencia del contrato algún producto fuese descatalogado, la empresa lo comunicará y propondrá un producto alternativo de calidad igual o superior. Una vez realizadas las comprobaciones y/o ensayos pertinentes, si fueran necesarios, se aceptará, en su caso, el producto propuesto, cuyo precio deberá ser igual al adjudicado o menor. En el caso de que la empresa adjudicataria no pueda cumplir con este requisito, y previa autorización de la Diputación Foral de Bizkaia, se aplicará el porcentaje de descuento sobre PVP del fabricante que la empresa adjudicataria haya ofertado.

Todas las comprobaciones y/o ensayos anteriores se realizarán a cargo de la empresa adjudicataria, sin cargo alguno para la Diputación Foral de Bizkaia.

La empresa adjudicataria no podrá alterar el formato de suministro sin autorización de la Diputación Foral de Bizkaia. Se deberá justificar la circunstancia que provoca el cambio de suministro y en todo caso se mantendrá el precio unitario homogeneizado que corresponda





al producto (es decir, el precio será el que corresponda según la proporción entre el nuevo formato y el anterior).

5.4. 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.

En lo referente a las obras de rehabilitación y reforma, estarán cubiertas por las garantías que se recogen en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

5.5. GESTIONES DERIVADAS DE LA ADJUDICACIÓN

Todas aquellas gestiones y gastos que hayan de realizarse ante terceras empresas, organismos públicos, entidades de inspección y control y otros entes cualesquiera, que se deriven de la adjudicación de este contrato, serán por cuenta y 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 el sistema de gestión de mantenimiento asistido por ordenador PRISMA (GMAO), cuya utilización será obligatoria una vez esté implantado. 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 Y DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS

Con carácter general, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y de adecuación de espacios, que estarán recogidos en los Planes de Mantenimiento, se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el Código Técnico de la Edificación, el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, la normativa de protección contra incendios, la de seguridad privada y demás disposiciones técnicas aplicables en cada momento, así como 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 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 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.

La gestión del mantenimiento deberá realizarse a través del sistema asistido por ordenador (GMAO) PRISMA, de Sisteplant. Este sistema está siendo implantado por DFB y la empresa adjudicataria deberá colaborar en la progresiva implantación de la misma, encargándose de





la codificación y asignación de gamas de mantenimiento a cada edificio, siguiendo el criterio marcado por DFB.

En el caso de servicios que no estén obligados a cumplir con el 100% de disponibilidad, y 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 atendiendo 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 y de adecuación de espacios 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. En este sentido, las tareas planificadas para el mantenimiento preventivo podrán tener los siguientes adelantos o retrasos sobre la fecha planificada:

- Tareas diarias: adelanto o retraso de 0,5 días.
- Tareas semanales: adelanto o retraso de 2 días.
- Tareas mensuales: adelanto o retraso de 15 días.

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 y de adecuación de espacios 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.





6.2.5. Limpieza

La empresa contratada garantizará, incluido en el coste del servicio de mantenimiento, 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 y de adecuación de espacios, 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. Esta limpieza está incluida en el coste del servicio de mantenimiento.

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, el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, la normativa de protección contra incendios, la de seguridad privada y demás disposiciones técnicas aplicables en cada momento, así como las prácticas de la buena ejecución. La metodología a aplicar será, de forma general, la explicitada para los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y de adecuación de espacios en el presente pliego.





En cuanto supongan reforma total o parcial de elementos o instalaciones, se documentarán debidamente una vez realizadas, incluyéndolas en el libro del edificio e informando a la DFB de las características de las reformas o cambios introducidos, así como, en su caso, de las empresas suministradoras o de mantenimiento respectivo, a fin de posibilitar la más correcta conservación y mantenimiento posterior. Así mismo, se elaborarán o actualizarán los planes de mantenimiento que las afecten, además de actualizar la información vinculada en el sistema GMAO.

6.4. METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

La empresa adjudicataria está obligada 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, el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, la normativa de protección contra incendios, la de seguridad privada y demás normativa aplicable, así como las prácticas de la buena ejecución.

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. Gestión del sistema GMAO

El/la técnico/a competente designado por la empresa adjudicataria liderará la implantación en aquellos edificios donde no lo esté y la gestión diaria en aquellos edificios donde esté implantado, del sistema asistido por ordenador (GMAO) PRISMA, de Sisteplant. Coordinará con DFB, con terceros, y con la propia Sisteplant, las necesidades que pudieran surgir en la implantación y gestión del sistema. En este sentido, será la persona responsable de la actualización del sistema, incluyendo su codificación, gamas de mantenimiento, stock de





materiales, etc. Además, evaluará su funcionamiento proponiendo para la consideración de DFB las mejoras y optimizaciones que considere adecuadas.

6.4.3. 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.

6.4.4. 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 normativa preventiva y 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 requerimiento 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. Así mismo, deberá colaborar con las actuaciones preventivas y de coordinación que solicite la DFB, así como prestar la asistencia técnica y colaboración necesarias en caso de incidente o accidente laboral o enfermedad profesional, incluyendo su investigación y la correspondiente adopción de medidas.

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.

6.4.5. Gestión de residuos

La empresa adjudicataria 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.

6.4.6. Toma de datos y confección de planos

La empresa adjudicataria 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 podrán realizarse a iniciativa y por necesidad de la propia empresa, o bien, a requerimiento de los técnicos 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.





6.4.7. 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 determinar la solución técnica más idónea, de justificar las causas o el origen de daños, de investigar causas de incidentes o accidentes laborales o enfermedades profesionales, o cualquier otra finalidad relativa al objeto o a las tareas 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.

6.4.8. 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 costes económicos para la DFB y eliminar al máximo la afección de las intervenciones en los centros administrativos, la empresa adjudicataria 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. Esta planificación, así como la tipología de las tareas, deberá ser registrada en el sistema asistido por ordenador (GMAO) PRISMA, de Sisteplant, de manera que su cumplimiento y resultados pueda ser monitorizado.

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.
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 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; no obstante, si la DFB así lo solicita, se enviarán mediante el sistema GMAO. En los partes de trabajo se indicarán de forma expresa las anomalías que se aprecien.

6.5.1. Programación de tareas según su tipología (gamas de mantenimiento)

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 y de adecuación de espacios 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: actuaciones sobre instalaciones generales de edificios con exigencia de cortes de suministro, demoliciones en áreas ocupadas, trabajos que pudieran provocar afecciones en materia de seguridad y salud al personal, etc.

6.5.1.1. Tareas programadas

Se consideran tareas programadas, entre otras:

- 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 instalaciones eléctricas de todas las plantas de los edificios, referida a los centros del **Anexo I**.





- 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 ordinario

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.

No obstante lo anterior, aquellas incidencias de escasa relevancia y fácilmente solucionables, a criterio de la DFB (luminarias fundidas, rotura de mecanismos u otras análogas) deberán ser finalizadas en el plazo máximo de 24 horas.

Las empresas podrán ofertar tiempos de respuesta inferiores al señalado, que serán los que se consideren a efectos del cumplimiento de los mismos. En caso de introducción de un nuevo edificio en el contrato, se le aplicará el tiempo de respuesta del edificio más cercano asimilable de acuerdo a las distancias y trayectos para llegar, si esto fuera razonable de acuerdo al criterio de la DFB; en caso de no serlo, se le aplicará el tiempo máximo ofertado por la empresa.

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.

Las empresas podrán ofertar tiempos de respuesta inferiores al señalado, que serán los que se consideren a efectos del cumplimiento de los mismos. En caso de introducción de un nuevo edificio en el contrato, se le aplicará el tiempo de respuesta del edificio más cercano asimilable de acuerdo a las distancias y trayectos para llegar, si esto fuera razonable de acuerdo al criterio de la DFB; en caso de no serlo, se le aplicará el tiempo máximo ofertado por la empresa.

6.5.1.4. Reposición de extintores para los parques de bomberos

En el caso de los extintores destinados a los parques de bomberos y que deban ser repuestos por descarga o estado defectuoso de los mismos, éstos deberán reponerse en un plazo de 72h (contando también los días no laborables) desde el aviso de incidencia. La reposición deberá realizarse en parque en el que se indica la incidencia.

El o los extintores repuestos deberán disponer de una etiqueta plastificada propia en cada uno, en el que se indique lo siguiente:

- Color del parque al que pertenece
- Si es del *edificio, reserva* o del *vehículo al que pertenece*.

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 la DFB dará los avisos de las incidencias mediante los siguientes métodos:





- De manera prioritaria si está implantado en el edificio objeto del aviso, se darán los avisos mediante el sistema asistido por ordenador (GMAO) PRISMA, de Sisteplant. En este sentido, una vez implantado en el edificio, 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.
- 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.
- 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.

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 DFB, sin perjuicio de que de manera ocasional por autorización expresa, pueda requerirse el acopio y la entrega directa del suministrador de material eléctrico a la empresa adjudicataria del presente contrato. En estos casos, la labor de la empresa adjudicataria comprenderá la adquisición del producto sujeto a la tarifa y descuentos aplicables contratados con el proveedor de material eléctrico de la DFB, su transporte hasta las instalaciones de la DFB, su





instalación, su mantenimiento y, cuando proceda, su desinstalación, retirada y gestión de residuos.

En lo referente a los equipos y elementos que deben tenerse en stock o adquiridos por DFB mediante descuento sobre tarifa, el material a repartir deberá ser entregado durante el horario laboral en el edificio y/o dependencias que se indiquen en el pedido.

Las entregas se realizarán:

- Materiales en stock. Los pedidos de material clasificado en stock deberán ser entregados en un plazo máximo de 48 horas.
- Materiales en stock (pedidos urgentes). Excepcionalmente, por necesidades urgentes de un servicio, el plazo máximo de entrega del material clasificado en stock será de 24 horas.
- Materiales en descuento sobre tarifa. Los pedidos de material en descuento sobre tarifa sean los exigidos en el pliego o los ampliados por la empresa adjudicataria, deberán ser entregados en un plazo máximo de 10 días laborables.

Los plazos anteriores se computarán en horas o días laborales (de lunes a viernes, excluidos festivos). Los pedidos realizados con posterioridad a las 18:00 horas o en día no laborable se considerarán, a efectos de cómputo del plazo, como realizados a las 08:00 horas del día laborable inmediatamente siguiente.

Todo material que se entregue defectuoso se entenderá como no entregado y se sustituirá en un plazo máximo de 2 días laborables contados desde el día siguiente a la fecha de solicitud.

El contratista facilitará con cada pedido un albarán en el que como mínimo deberán indicarse:

- Persona y entidad/departamento que ha solicitado el pedido.
- Fecha y hora en la que se ha realizado el pedido.
- Fecha de entrega del pedido.
- Número de elementos que se suministran con indicación de su precio unitario de material en stock y/o porcentaje de descuento sobre tarifa a aplicar, e importes totales.





El albarán deberá ser firmado por una persona autorizada por la DFB que se encargue de supervisar el pedido.

Con carácter mensual, y en la semana siguiente a la de emisión de la factura correspondiente, se deberá remitir a la DFB una relación de los pedidos realizados, desglosados en los productos, familias, marcas y grupos definidos en el contrato, agrupados a su vez en los edificios, departamentos y secciones a los que se ha suministrado.

6.6. CONTROL Y SUPERVISIÓN

La empresa adjudicataria deberá cuantificar la efectividad de los servicios contratados con el **porcentaje de disponibilidad y 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. Se deberá permitir que la efectividad de los servicios pueda ser consultada mediante el sistema GMAO en aquellos edificios donde se haya implementado.

6.6.1. Porcentaje de disponibilidad

El porcentaje de disponibilidad se define como el cociente del número de horas útiles de funcionamiento de un edificio entre el número de horas teóricas necesarias de funcionamiento, medidas todas las horas con carácter mensual.

$$\text{Porcentaje de disponibilidad del edificio} = (\text{n}^\circ \text{ horas útiles} / \text{n}^\circ \text{ horas teóricas}) \times 100$$

En donde el n° horas teóricas será:

- En los edificios con requisito de disponibilidad del 100%: todas las horas del mes. Se consideran como tales:
 - Los centros de control y de seguridad.
 - Los parques de bomberos, centros de atención a emergencias y puestos de guardia.





- Los centros de instalaciones de datos y telecomunicaciones, centros de procesamiento de datos, centros de cálculo, servidores informáticos y similares.
- En el resto de los edificios: las horas definidas como horario de trabajo habitual en este pliego.
- Cuando en algún edificio que no tenga el requisito de disponibilidad del 100% se preste servicio a algún evento que así lo requiera, como pueden ser ruedas de prensa o actos oficiales, este edificio pasará a tener el requisito de disponibilidad del 100% durante el día o días del evento. En este caso, las horas útiles y teóricas de disponibilidad de este día o días se medirán de manera separada a las del resto del mes. En este caso, la empresa adjudicataria está obligada a realizar, con la debida antelación, las pruebas que considere necesarias para garantizar el 100% de disponibilidad exigido.

En caso de adición de nuevos edificios al contrato o de modificación de la actividad de los existentes, la DFB podrá, a su criterio, en atención a su criticidad, clasificarlos con el requisito de disponibilidad del 100%, incluso aunque no estén incluidos en las tipologías que se señalan anteriormente para ello.

Se considerará inútil todo el tiempo que el edificio está fuera de servicio debido a avería. El criterio para considerar que el edificio está fuera de servicio es el siguiente:

- a) Edificios que no tienen disponibilidad del 100%. Se entenderá que están fuera de servicio cuando, debido a la avería, se dé una o más de las siguientes condiciones:
 - i) Un 5% o más de las personas trabajadoras en el centro no puedan desarrollar su trabajo o lo han de hacer con dificultad.
 - ii) Se incumplan las condiciones que marque la normativa vigente en cada momento para poder desarrollar el trabajo.
 - iii) No se pueda atender a la ciudadanía con carácter general o, en caso de haber puestos de atención presencial, cuando el 10% o más de los puestos de atención a la ciudadanía estén inoperativos.
 - iv) No se pueda prestar el servicio público o su prestación resulte dañada o defectuosa.
- b) Edificios con requisito de disponibilidad del 100%. Además de cuando se dé uno de los casos anteriores referentes a los edificios con disponibilidad diferente al 100%, se





considerará que el edificio está fuera de servicio cuando su funcionalidad quede afectada de algún modo, a criterio de la DFB, aunque sea de manera leve.

El hecho de que una avería no implique la indisponibilidad del edificio no exime de su reparación.

En el caso de que una avería afecte a más de un edificio, se computará la indisponibilidad en todos ellos.

En particular, en caso de malfuncionamiento de medios electrónicos o digitales propios de DFB de prestación de servicio a la ciudadanía y comunes a toda la DFB (página web, sede electrónica, registro electrónico, aplicaciones móviles de toda la Diputación o similares) o de aquellos medios electrónicos o digitales de trabajo del personal (intranet, acceso a Internet, acceso a redes informáticas corporativas, acceso a aplicaciones informáticas corporativas o similar) por casusas imputables a la empresa adjudicataria, se considerará que la totalidad de los edificios de la DFB están no disponibles; si el medio electrónico o digital afectado corresponde exclusivamente a uno o varios departamentos, la indisponibilidad se calculará para todos los edificios de ese o esos departamentos.

El cálculo de las horas útiles de funcionamiento de cada aparato se establecerá a partir de los datos registrados en el sistema PRISMA (mediante los Partes de trabajo de actualizados), contando desde la hora del aviso, sea por la vía que sea (email, teléfono, aplicación informática...) hasta su completa resolución. La disponibilidad indicada en el informe mensual deberá por tanto coincidir con lo indicado en los partes de trabajo y en las bases de datos.

Se excluyen del cómputo de horas de indisponibilidad (y por lo tanto, serán computadas como de disponibilidad) las siguientes:

- Las resultantes de actos de vandalismo o de uso indebido no imputables a la empresa adjudicataria.
- Las resultantes de daños por trabajos de terceros que no hayan sido subcontractados por la empresa adjudicataria.
- Las que transcurran durante las tareas de mantenimiento preventivo.
- Las que transcurran durante inspecciones de organismos oficiales o de OCAs.
- Las que transcurran durante trabajos solicitados expresamente por la Administración.





Cuando el porcentaje de disponibilidad de un edificio, medido con carácter mensual, sea inferior al ofertado por la empresa adjudicataria (y en todo caso inferior al 94% en general o al 100% en los edificios que tengan este requerimiento), se podrán imponer las penalidades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

6.6.2. Porcentaje de cumplimiento del tiempo de respuesta

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:

Porcentaje de cumplimiento tiempo de respuesta de una incidencia

$$= (\text{nº minutos reales} / \text{nº minutos teóricos}) \times 100$$

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.
 - 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.

No obstante, en caso de urgencia apreciada a criterio de la DFB, ésta podrá solicitar unos plazos inferiores a los anteriores.

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 de recursos

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.
- 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.





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.

6.9. INFORMACIÓN DOCUMENTAL A ENTREGAR

6.9.1. Información periódica

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, que se presentará por defecto en soporte informático y, únicamente cuando sea necesario o la DFB así lo solicite, en soporte papel:

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 incidente o accidente de trabajo o afección por enfermedad profesional 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 ordinario 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, ordinario 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.

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, esquemas unifilares...), 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, libros 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 el programa de gestión de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO) PRISMA, de Sisteplant, con licencia propiedad de 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.

6.9.2. Información al final del periodo de contrato

11 meses antes de la finalización del contrato, se deberá hacer entrega de un informe recopilatorio que presente los siguientes datos:

- Inventario actualizado y detallado de los equipos de cada edificio.
- Propuesta de materiales y equipos a tener en stock a prever en el siguiente contrato.
- Propuesta de materiales y servicios puntuales a incorporar en el siguiente contrato, así como los que deben retirarse del listado existente.
- Propuesta de listado de marcas y suministradores con descuento sobre tarifa a incluir en el siguiente contrato.
- Desglose de horas invertidas en mantenimiento preventivo y correctivo y de adecuación de espacios por edificios y departamentos.
 - Importe facturado mensualmente en dichos servicios.
 - Tiempos de respuesta por incidencias, y cumplimiento de disponibilidad en edificios.
- Subrogación del personal: En caso de ser subrogable, listado del personal a subrogar indicando categoría, antigüedad, dedicación, salario bruto (incluida la cuota de seguridad social de la empresa), titulación, cursos, e idiomas de cada persona.





- Otros que pueda solicitar DFB.

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, funcional 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 será el indicado en el apartado siguiente, considerándose adecuado su dimensionamiento actual para el alcance propuesto de los trabajos. 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. Equipo adscrito al contrato

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

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, con los requisitos de formación y experiencia detallados en el apartado de adscripción de medios personales. Actualmente, y 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 VI. Personal adscrito al Servicio**.

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, se responsabilizará de la correcta elaboración de todos los documentos técnicos exigibles legalmente en las diferentes fases y trabajos del contrato; de los datos, informes, memorias valoradas y proyectos que sean realizados en el marco del mismo y del presente pliego; así como del resto de trámites exigibles (visado colegial, tramitación de licencias, boletines, estudios...). 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 y de adecuación de espacios.
- Proponer medidas de optimización de los recursos humanos y materiales y responsabilizarse de su ejecución.
- 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 técnicos forales, el cumplimiento de las disposiciones del Código Técnico de la Edificación, Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, la normativa de seguridad privada y de protección contra incendios y demás normativa aplicable, así como las prácticas de la buena construcción.
- 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, adecuándose a los ritmos presupuestarios de la DFB.
- 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 esquemas unifilares, planos, croquis, informes, datos, cálculos, libros del edificio y planes de mantenimiento, etc.
- Tramitar la obtención de las licencias, autorizaciones y permisos preceptivos para la realización de las intervenciones.
- 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.





- Gestión integral del sistema PRISMA. Codificación, gestión de incidencias y resolución de las mismas, gestión de los datos necesarios para la elaboración de informes, asistencia a DFB, etc.

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.

3. Adjunto al Responsable del servicio de mantenimiento

La persona adjunta al Responsable del servicio de mantenimiento realizará aquellas tareas correspondientes al Responsable del servicio de mantenimiento que sean delegadas en su figura. Así mismo, asistirá a éste en aquellas tareas y funciones en que sea requerido. Actualmente y según los datos facilitados por la empresa adjudicataria del contrato previo, dispone de una persona a subrogar como adjunta al responsable del servicio de mantenimiento, cuyos datos se indican en el **Anexo VI. Personal adscrito al Servicio.**

4. Encargado de los trabajos

La empresa adjudicataria deberá disponer de un encargado de los trabajos, que desarrollará y ejecutará todas las órdenes de trabajo emanadas del responsable del servicio de mantenimiento y siempre siguiendo las instrucciones de prevención de riesgos laborales aplicables. Así mismo, realizará la planificación in situ de la ejecución de los trabajos y, en cuanto al personal del cuerpo operativo, distribuirá las tareas de cada trabajo entre ellos, se responsabilizará de que las cumplan eficazmente y de que sigan las instrucciones preventivas. Actualmente y según los datos facilitados por la empresa adjudicataria del contrato previo, dispone de una persona encargada de los trabajos a subrogar, cuyos datos se indican en el **Anexo VI. Personal adscrito al Servicio.**

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 una persona encargada de los trabajos 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.

5. Cuerpo operativo

Además de los medios humanos señalados en los apartados anteriores del presente artículo, el adjudicatario dispondrá también de un cuerpo operativo que se subdivide, a su vez, en el cuerpo operativo dedicado a mantenimiento preventivo y el dedicado al mantenimiento correctivo y de adecuación de espacios.

Cada cuerpo estará compuesto por el número suficiente de trabajadores, en cantidad y cualificación, necesarios para materializar los trabajos objeto del contrato. El número aconsejable de personas adscritas a tareas de mantenimiento preventivo es de 10 personas, siendo 5 personas el número aconsejable de personas adscritas a tareas de mantenimiento correctivo y de adecuación de espacios, medidas en ambos casos al 100% de dedicación. El cuerpo operativo se deberá organizar de manera que la empresa adjudicataria garantice la presencia de al menos dos técnicos durante el horario designado como habitual en el presente pliego. 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 cabo por las empresas que subcontrate a tal fin, que deberán estar perfectamente definidas e identificadas en la oferta. Actualmente y según los datos facilitados por la empresa adjudicataria del contrato previo, hay 15 oficiales de 1ª del cuerpo operativo a subrogar, cuyos datos se indican en el **Anexo VI. Personal adscrito al Servicio.**

7.2.1.2. Personal de apoyo

Tal y como se ha indicado, en casos puntuales, y cuando la situación lo requiera, el equipo adscrito al contrato podrá apoyarse en personal no adscrito al contrato para la resolución de tareas que no correspondan al mantenimiento habitual de las instalaciones, como puede ser:

1. Prevención de Riesgos Laborales





La empresa adjudicataria deberá disponer de un Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, con 3 años de experiencia y habilitado para ejercer la profesión regulada de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales con la especialidad en la disciplina preventiva de Seguridad en el Trabajo, según la normativa aplicable (Reales Decretos 39/1997, 780/1998 y 337/2010, o títulos homologados o equivalentes). Con plena disponibilidad, y cuyas funciones comprenderán, además de lo previsto en la legislación vigente:

- 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.





- Exigir a las empresas con sus propios medios y recursos, si procede, la elaboración, implantación e integración de los planes de autoprotección 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 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.

2. Apoyo técnico

La empresa adjudicataria contará, a disposición del contrato regulado por el presente pliego, con un equipo técnico destinado a dar apoyo al personal adscrito al contrato en la realización de tareas como las siguientes:

- Asesoramiento específico en campos incluidos en la asistencia técnica a prestar, tales como la protección contra incendios, seguridad y vigilancia, gestión de alarmas y centralitas, sistemas de baja y alta tensión, megafonía, SAls, escáneres, arcos, etc.
- Colaboración en la gestión integral del sistema PRISMA, incluyendo tareas como codificación, gestión de incidencias y resolución de las mismas, gestión de los datos necesarios para la elaboración de informes, asistencia a DFB, etc.
- Refuerzo para la implantación del sistema PRISMA durante los primeros meses del contrato, para el cumplimiento del plazo máximo de 6 meses para finalizar su implantación.
- Colaboración en la toma de datos, confección de planos, elaboración de presupuestos, etc.





- Colaboración en la confección y actualización del Plan de Mantenimiento y de los Libros del Edificio.
- Todas aquellas tareas que sean necesarias para llevar a cabo el alcance indicado en los pliegos.

Para ello, el adjudicatario contará, bien en su propia plantilla, o bien convenientemente contratado, el personal suficiente para brindar el apoyo técnico necesario con la debida diligencia.

3. Tareas administrativas

La empresa contratada deberá disponer de un cuerpo administrativo suficiente que servirá de apoyo global a los trabajos objeto del contrato y vehiculará las comunicaciones generales con la DFB, llevando, así, la gestión 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, se responsabilizará de la emisión de facturas y gestión de cobros, y confeccionará, gestionará y custodiará toda la documentación escrita, gráfica e informática que la empresa cree o disponga en relación al mismo.

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, mínimo 5, 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 indicados en el Anexo I.





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 tales como, sin ánimo de exhaustividad, cámaras termográficas, analizadores de redes, etc. En todo caso, serán 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.

7.2.2.3. Aplicación informática (GMAO)

La DFB dispone y está implantando un sistema GMAO para la gestión del mantenimiento; en concreto, se trata del programa PRISMA, de Sisteplant. En este sentido, la empresa adjudicataria dispondrá de un mes desde el comienzo del contrato para comenzar con la gestión diaria del mantenimiento de los edificios mediante este sistema. Deberá, así mismo, traspasar los datos de su aplicación al sistema GMAO, sin coste alguno para la DFB. DFB será quién proporcione y costee las licencias necesarias para que la empresa adjudicataria opere con dicho sistema.

Además, dispondrá de un periodo de seis meses desde el comienzo del contrato para la implementación del sistema GMAO en la totalidad de los edificios de DFB, lo que incluya la codificación de equipos y establecimiento de las gamas de mantenimiento, de manera que se migre el sistema de gestión del mantenimiento completo durante este periodo.

En concreto, deberá utilizar el programa para gestionar y actualizar las siguientes tareas:

- 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, incluyendo partes de trabajo, certificados técnicos, fotografías o albaranes. Actualización diaria de la información, incluyendo los datos de las actuaciones realizadas.
- Gestión de las tareas ordinario y urgentes: se reflejará el estado de las incidencias, es decir, si son de resolución ordinario 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.

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.

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 y de que en ese centro haya instalados tornos de acceso o no. Este control de presencia deberá estar asociado al sistema de gestión PRISMA de manera que se puedan monitorizar los tiempos de respuesta ante avisos y de ejecución de las tareas.





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 tanto el personal técnico de la DFB que se designe al efecto como el personal funcionario encargado de la seguridad de los centros forales. 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, 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 responsable del servicio de mantenimiento, aunque se encuentre fuera del horario habitual de trabajo. El responsable del servicio de mantenimiento 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 responsable del servicio de mantenimiento. La empresa adjudicataria deberá avisar y comunicar a las entidades el nombre de la persona de contacto para los días en los que el responsable del servicio de mantenimiento no sea la persona titular por ausencia temporal de ésta, 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. 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.

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/a 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. 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.

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. El vestuario no podrá ser discriminatorio entre hombres y mujeres. Así mismo, el personal 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 solicitud alguna por parte de la DFB, 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 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 y de adecuación de espacios 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.





7.3.8. Cobertura del horario habitual

En el horario definido como habitual en estos pliegos, la empresa adjudicataria deberá garantizar la cobertura presencial del servicio en todo momento, distribuyendo para ello el personal que asigne al contrato de manera adecuada. La DFB podrá solicitar, a su criterio, el refuerzo de personal en determinadas franjas horarias dentro del horario habitual, así como la redistribución del personal por necesidades puntuales.

7.3.9. Acceso a los centros

El acceso a los centros de la DFB se realizará únicamente por el personal expresamente autorizado.

Con carácter general, se autorizará el acceso a los centros al personal adscrito al contrato, si bien bajo el criterio del personal técnico de la DFB y del personal funcionario encargado de la seguridad de los centros se podrá decidir limitar el acceso si las circunstancias lo aconsejaran.

En el caso de personal no adscrito al contrato, la empresa adjudicataria deberá comunicar a la DFB, con una antelación mínima de 24 horas, el nombre, los apellidos, el número de DNI y la empresa de la persona cuyo acceso se desea solicitar. Se identificarán los centros para los cuales se solicita el acceso y las fechas y horas previstas, que deberán ser las menores posibles que sirvan para cubrir el servicio, es decir, sin solicitar innecesariamente ampliaciones de fechas, horas o centros. La solicitud se realizará, a más tardar, el día anterior al de la visita, salvo en casos de urgencia. La persona deberá presentarse en el centro en la fecha y hora prevista y mostrar su DNI al personal de control de accesos.

Una vez autorizado el acceso a una persona concreta, no se podrá cambiar la persona prevista sin solicitar la retirada del acceso de la primera y la autorización de la segunda. Tampoco se podrá suplantar la identidad de una persona con acceso.





8. RÉGIMEN ECONÓMICO E INICIO DE CONTRATO

8.1. PRECIO DEL CONTRATO

El presente contrato se valora económicamente mediante tres conceptos:

1. Servicio de mantenimiento, que incluye el servicio de mantenimiento preventivo y predictivo y asistencia técnica asociada (incluyendo la implantación y gestión del sistema GMAO, la revisión, actualización y elaboración de planes de mantenimiento y libros del edificio, el asesoramiento energético, así como el resto de los conceptos que a lo largo de los pliegos no se mencionen expresamente como de abono adicional), así como el coste de los medios humanos adscritos a tareas de mantenimiento correctivo y de adecuación de espacios.
2. Materiales y servicios puntuales, que incluye el coste de los materiales y servicios puntuales destinados a mantenimiento correctivo y de adecuación de espacios, así como el personal no adscrito al contrato que deba incorporarse para la ejecución de los trabajos.
3. Obras de rehabilitación y reforma, en las que se abonará la mano de obra y los materiales adquiridos por la empresa adjudicataria.

Estos conceptos se detallan en el apartado siguiente.

El presupuesto máximo de gasto de los materiales y servicios puntuales y de las obras de rehabilitación y reforma 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 cuyo precio no esté incluido en el precio del servicio de mantenimiento ni en la valoración de materiales y servicios puntuales presentada en la oferta, 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 2024”, incluida como **Anexo VII** en el presente pliego.

En este sentido, los importes indicados en la valoración de materiales y servicios puntuales presentada en la oferta tendrán preferencia sobre importes del mismo concepto que puedan constar en la base de precios.

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. Servicio de mantenimiento

La valoración del servicio de mantenimiento estará referida siempre al mantenimiento preventivo de un inmueble o local en su conjunto, así como del equipo humano adscrito para mantenimiento correctivo y de adecuación de espacios y se obtendrá del producto del precio unitario anual 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 también el asesoramiento energético y el coste de los servicios de asistencia técnica, 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. Materiales y servicios puntuales

La valoración de los trabajos efectuados se realizará de acuerdo con la valoración de materiales y servicios puntuales presentada en la oferta y los precios de la “Base de Precios del Mantenimiento de Centros Forales de la DFB 2024” en su **Anexo VII**. Asimismo, los trabajos de mantenimiento correctivo y de adecuación de espacios realizados con el personal





del cuerpo operativo adscrito al contrato destinado a dicha tarea no contemplarán el abono adicional de medios humanos por dichos trabajos.

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. Cada intervención se obtendrá con la suma de las distintas partidas empleadas en la misma.

La metodología de valoración será la indicada en el siguiente punto, referido a la valoración de obras de rehabilitación y reforma.

El importe a abonar por esta partida dependerá de las necesidades de materiales y servicios puntuales de los edificios de la DFB, 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 necesidades de materiales y servicios puntuales.

8.2.4. Obras de rehabilitación y reforma

Para la valoración de las obras de rehabilitación y reforma, se utilizará la siguiente prelación. En la prelación se utilizará en primer lugar el primero de los puntos y, si a criterio de la DFB no se pudiera obtener de esta manera, mediante el segundo de los puntos, y así sucesivamente:

1. Para el coste de mano de obra, el orden de prelación será:
 - a) La oferta de la empresa adjudicataria.
 - b) Los costes salariales del Convenio Colectivo de la Industria Siderometalúrgica de Bizkaia vigente el último día del plazo de presentación de proposiciones.
 - c) Los precios de la “Base de Precios del Mantenimiento de Centros Forales de la DFB 2024”.
2. Para el coste del material. El coste del material destinado a obras de rehabilitación y reforma únicamente se abonará cuando resulte adquirido por la empresa adjudicataria. Se recuerda que una parte importante del material será suministrado directamente por la DFB a través de otro expediente de contratación. El orden de prelación será:





- a) Material en stock y precios unitarios ofertados por la empresa adjudicataria.
- b) Material en descuento sobre tarifa ofertado por la empresa adjudicataria.
- c) Precios de los materiales de la Base de Precios del Mantenimiento de Centros Forales de la DFB 2024.

En el caso de que se efectúe un trabajo que no se encuentre definido en la oferta de la adjudicataria, en el convenio colectivo o en la “Base de Precios del Mantenimiento de Centros Forales de la DFB 2024” indicado en el **Anexo VII**, 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 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, catálogos de fabricantes u otras empresas, etc.

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.

El importe a abonar por obras de rehabilitación y reforma dependerá de las necesidades de la DFB, 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 necesidades de materiales y servicios puntuales.

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 valoración de materiales y servicios puntuales presentada en la oferta, en el convenio colectivo o en la “Base de Precios del Mantenimiento de Centros Forales de la DFB 2024” indicado en el **Anexo VII** por la medición correspondiente al trabajo realizado. Para aquellas tareas que no sean asimilables a los precios existentes en dicha 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. También se deberán adaptar aquellos precios que cuenten con mano de obra cuando ésta corresponda a personal adscrito al contrato.

En caso de que las partidas de la “Base de Precios del Mantenimiento de Centros Forales de la DFB 2024” indicado en el **Anexo VII** 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).

Así mismo, en caso de que los materiales utilizados sean suministrados por la DFB, el coste de éstos no deberán ser tenidos en cuenta en la elaboración del precio.

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.

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 trabajos complementarios que resulten necesarios para ejecutar correctamente las labores incluidas en cada partida, incluyendo en ellos los 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.

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 responsable del servicio de mantenimiento 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 de obras de rehabilitación y reforma y de los usos de materiales y servicios puntuales 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.

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 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. El personal de las unidades encargadas del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato que figuran en la memoria justificativa se consideran interlocutores, salvo expresa mención del responsable del contrato, y sin perjuicio de cualquier interlocutor que el responsable del contrato decida nombrar.

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





ANEXO I. LISTADO DE CENTROS A MANTENER





Se incluye en documento Anexo.





ANEXO II. INVENTARIO DE EQUIPOS





Se incluye en documento Anexo.





ANEXO III. GAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Egijaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: VCW1-XD43-PRY2-FHIF
Egijaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaila.eus





Se incluye en documento Anexo.





ANEXO IV. CRITERIO DE CODIFICACIÓN EN GMAO





Se incluye en documento Anexo.





ANEXO V. MATERIAL EN STOCK





Nº REF.	DESCRIPCIÓN COMPLETA	CANTIDAD A TENER EN STOCK
---------	----------------------	---------------------------

--

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
PCI-S-01	ID/60 Notifier 002-456-001 1 lazo no ampliable	1
PCI-S-02	ID/3000 Notifier ID3004-2-001 con 2 lazos ampliable a 4 en cabina estándar 3Amp	1
PCI-S-03	F-A ID/60 Notifier HLSPS50 24Vcc 2*2,2Ah	1
PCI-S-04	F-A ID/3000 Notifier 020-648 3A para centrales de la serie ID3000	1
PCI-S-05	Cirrus Hybrid 4 SCAN	1
PCI-S-06	F/A Cirrus EN54C-2A17	1
PCI-S-07	Cámara niebla cirrus hybrid 51-449-00-S	2

CCTV		
TV-S-01	Minidomo IP, 2,8-12mm, 2MP, IR20, IP65 DS-2DE7232IW-AE o similar	2
TV-S-02	Cámara bullet IP, 2,8-12mm, 2MP, IR20, IP65, IK10 DS-2DE2A404IW-DE3/W o similar	2

ACCESOS Y SEGURIDAD		
AS-S-01	UCA ASD 2 D1221001	30
AS-S-02	UCA ASD 4 D1241001	30
AS-S-03	Fuente DORLET ASD2 D1921200	4
AS-S-04	Fuente DORLET ASD4 D1921300	4
AS-S-05	Terminal de control horario Digitek ML900 Micrologic 900. Con Display LCD y Teclado Capacitivo de 16 teclas, comunicación Ethernet, alimentación a 230 V. Incluso lector de proximidad de 125 khz, 2 lectores externos adicionales, 2 relés, 2 pulsadores y funciones adicionales.	1





ANEXO VI. PERSONAL A SUBROGAR





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

AÑO 2023								TITULACIONES	CURSOS ACREDITADOS	IDIOMAS ACREDITADOS
PERSONAL DEL SERVICIO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CATEGORIA	DEDICACIÓN	ACTUALIZACIÓN SALARIO BRUTO 2023 (APLICANDO EL IPC CONVENIO FIRMADO 4%)	GASTO DE EMPRESA	TOTAL COSTE			
ENCARGADO	07/07/1963	02/02/2004	ENCARGADO	100%	35.867,77 €	13.306,94 €	49.174,71 €	Electricidad y electrónica industrial (FP 2)	* Curso básico (Recurso preventivo) Tpc 60 horas. * Curso de plataforma elevadora PEMP.	
TÉCNICO 1	16/07/1961	02/02/2004	OFICIAL 1ª	100%	28.479,74 €	10.565,98 €	39.045,73 €	EGB	* Curso básico (Recurso preventivo) Tpc 60 horas. * Curso de plataforma elevadora PEMP.	
TÉCNICO 2	24/07/1966	16/11/2006	OFICIAL 1ª	100%	28.910,48 €	10.725,79 €	39.636,27 €	EGB	* Curso básico (Recurso preventivo) Tpc 60 horas. * Curso de plataforma elevadora PEMP.	
TÉCNICO 3	24/03/1986	11/12/2007	OFICIAL 1ª	100%	28.827,35 €	10.694,95 €	39.522,30 €	Técnico Superior en Sistemas de Regulación y Control Automáticos (FP2)	* Curso básico (Recurso preventivo) Tpc 60 horas. * Curso de plataforma elevadora PEMP. * Curso de extinción de incendios.	Euskera: Perfil Lingüístico 2 (PL2)
TÉCNICO 4	07/01/1978	13/12/2007	OFICIAL 1ª	100%	28.533,66 €	10.585,99 €	39.119,64 €	Técnico Medio en Equipos de Consumo (FP1)	* Curso básico (Recurso preventivo) Tpc 60 horas. * Curso de plataforma elevadora PEMP.	
TÉCNICO 5	03/02/1990	05/06/2014	OFICIAL 1ª	100%	28.437,42 €	10.550,28 €	38.987,70 €	Grado superior de telecomunicaciones e informática	* Curso básico (Recurso preventivo) Tpc 60 horas. * Curso de plataforma elevadora PEMP.	* Curso trabajos conn riesgo eléctrico * Curso de seguridad e higiene, ergonomía y vigilancia
TÉCNICO 6	22/01/1994	19/09/2018	OFICIAL 1ª	100%	28.220,61 €	10.469,85 €	38.690,45 €	Grado en gestión de negocios	* Curso básico (Recurso preventivo) Tpc 60 horas. * Curso de trabajos en altura	Ingles B2, Aleman B1
TÉCNICO 7	02/03/1992	15/11/2019	OFICIAL 1ª	100%	27.791,06 €	10.310,48 €	38.101,54 €	Grado superior de telecomunicaciones	* Curso básico (Recurso preventivo) Tpc 60 horas. * Curso de plataforma elevadora PEMP.	
TÉCNICO 8	04/05/1966	28/06/2010	OFICIAL 1ª	100%	29.718,13 €	11.025,43 €	40.743,56 €	Grado superior de electricidad y grado medio de electrónica	* Operario cualificado en PCI (indust. Gob. Vasco) * Curso de plataforma elevadora PEMP.	
TÉCNICO 9	15/09/1983	18/09/2019	OFICIAL 1ª	100%	27.223,13 €	10.099,78 €	37.322,91 €	Grado medio en equipos e instalaciones electromecánicas	* Curso de plataforma elevadora PEMP. * Curso de trabajos en altura	
TÉCNICO 10	27/07/1980	01/01/2023	OFICIAL 1ª	100%	26.416,00 €	9.800,34 €	36.216,34 €	Grado medio en instalaciones eléctricas	* Curso de plataforma elevadora PEMP. * Curso de trabajos en altura * Curso de grua puente	
TÉCNICO 11	15/12/1969	26/05/1990	OFICIAL 1ª	100%	30.420,92 €	11.286,16 €	41.707,08 €	Electricidad y electrónica industrial (FP 2) Carnet instalador baja tensión(Todos)	* Curso básico (Recurso preventivo) Tpc 60 horas. * Curso de plataforma elevadora PEMP. * Curso de trabajos en altura	* Curso de grua puente * Curso de manipulación de cargas * Curso de montaje y mantenimiento de instalaciones de alta y baja tensión
TÉCNICO 12	08/10/1984	27/01/2020	OFICIAL 1ª	100%	28.230,90 €	10.473,66 €	38.704,56 €	Grado en explotación informática (FP 2)	* Curso de plataforma elevadora PEMP. * Curso de trabajos en altura	Euskera B2
RESPONSABLE DEL SERVICIO	02/04/1977	02/07/2020	INGENIERO	100%	67.092,16 €	19.744,24 €	86.836,40 €	Ing. Téc. Indust.	* Master Executive for Leadership (Deusto Bussines school- ESADE). * Formación en directivo de empresa (Novotec Consultores). * Técnico superior en riesgos laborales.	* Curso Presto (180 H). * Curso Project (220 H). * Curso de Prisma. * Curso trabajos en altura. * Curso de plataforma elevadora PEMP.
TÉCNICO 13	19/10/1976	28/06/2010	OFICIAL 1ª	100%	31.502,47 €	11.687,42 €	43.189,89 €	Maestro electrónico		
TÉCNICO 14	25/12/1979	23/11/2020	OFICIAL 1ª	100%	27.579,25 €	10.231,90 €	37.811,16 €	Electricidad y electrónica industrial (FP 2)	* Curso básico (Recurso preventivo) Tpc 60 horas. * Curso de carretilla	Euskera B1
ADJUNTO A RESPONSABLE	22/08/1976	29/12/2021	INGENIERO	100%	37.459,47 €	13.897,46 €	51.356,93 €	Arquit. Técnica	* Master en dirección y gestion de la seguridad. * Programación y presupuesto del proyecto (UCI). * Iniciación y planificación de proyecto (UCI). * Curso trabajos en altura	* Prevención de riesgos laborales (70 horas CETES) * Seguridad informatica y firma digital (ADALID) * Curso trabajos en espacios confinados. * Operario cualificado en PCI (indust. Gob. Vasco)

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.





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

Egjaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: VCW1-XD43-PRY2-FHIF
Egjaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaila.eus





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

