

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN LOS CENTROS DE FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

Contenido

1. OBJETO DEL SERVICIO	2
2. CENTROS	2
3. GESTIÓN DEL CONTRATO	3
3.1 Lanzamiento	3
3.2 Sistema de gestión del mantenimiento	4
4. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS.....	4
4.1- Servicio de Mantenimiento: Servicio de Mantenimiento de los Centros de Fomento de San Sebastián	4
4.1.1- Definición de trabajos técnicos – oficios	4
4.1.2- Gestión y control de llaves de los centros e instalaciones en el Servicio de Mantenimiento.....	5
4.1.3- Ejecución del Servicio de Mantenimiento	6
4.2- Servicio de Urgencias: Servicio de Mantenimiento de urgencias de los Centros de Fomento de San Sebastián.....	8
4.2.1- Definición de trabajos del Servicio de Urgencias	8
4.2.2- Gestión y control de llaves de los centros e instalaciones en el Servicio de Urgencias	8
4.2.3- Ejecución del Servicio de Urgencias.....	8
5. MEDIOS NECESARIOS PARA TODOS LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO	10
5.1- Herramientas.....	10
5.2- Vehículo	11
5.3- Teléfono de atención Urgencias	11
5.4- Acopio de materiales para la ejecución de los trabajos	12
6. RESIDUOS.....	12

1- OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios de revisión, mantenimiento, reparación y conservación de los edificios, oficinas, instalaciones y lugares donde Fomento San Sebastián desarrolle actividades.

En la actualidad Fomento de San Sebastián (en adelante, FOMENTO) gestiona edificios e instalaciones en la ciudad, los cuales tienen distintos fines y atienden a proyectos que se están llevando a cabo. Estos edificios consisten en centros de empresas, residencias, albergues, oficinas y una parcela de explotación agrícola. Como parte de esta gestión, se encuentra el seguimiento y mantenimiento de los edificios e instalaciones.

De este modo, el objeto del presente contrato consiste en llevar a cabo mantenimientos generales en los edificios desarrollando, a nivel básico, las siguientes actividades: Fontanería, electricidad, albañilería, cubiertas, cerrajería y carpintería metálica, carpintería de madera, pintura y barnizados, cristalería y vidrio, y otros trabajos de montaje de elementos y limpiezas.

A su vez, también será objeto del contrato la asistencia en los edificios de FOMENTO ante urgencias y avisos fuera de horario normal de funcionamiento de los edificios e instalaciones.

2- CENTROS

El servicio de mantenimiento básico se llevará a cabo en los siguientes lugares:

- 1) Edificio Belartza
Gurutzegi kalea 14-16-18, 20018 San Sebastián
- 2) Edificio Cemei
C/Portuetxe, 23, 20018 San Sebastián
- 3) Edificio Democenter
Pº Ubarburu 12, 20014 San Sebastián
- 4) Edificio Enertic
Pº Ubarburu 39, 20014 San Sebastián
- 5) Edificio Pi@
Juan Fermin Gilisagasti kalea 2-4, 20018 San Sebastián
- 6) Edificio Talent House
Pº Duque de Baena 42, 20009 San Sebastián
- 7) Edificio UBA Aterpetxea
Uba bidea 43, 20014 San Sebastián
- 8) Edificio Villa Yeyette
Pº Zubiaurre 84, 20015 San Sebastián

- 9) Edificio Zentek
Av. Pasajes San Pedro 19, 20017 San Sebastián
- 10) Edificio Etxezuri
C/ San Roke 120, 20009 San Sebastián
- 11) Oficinas Plan Estratégico y Calle Camino
Calle Camino 2, 20004 San Sebastián
- 12) Oficina Larratxo
Pº Larratxo 55, 20017 San Sebastián
- 13) Edificio EKINN
C/ Alto de San Bartolomé 16, 20009 San Sebastián
- 14) Huertas Urbanas Donostia Urban Lur
Pº Felix Iranzo, 20017 San Sebastián
Molinao bidea, 20017 San Sebastián

Además, la empresa adjudicataria deberá prestar el servicio en cualquier otra nueva ubicación que pudiera surgir, dentro del término municipal de San Sebastián y dentro de las responsabilidades de FOMENTO.

En estos casos, FOMENTO trasladará toda la información de interés sobre la nueva ubicación a la empresa adjudicataria. El importe concreto a facturar, se realizará de acuerdo a los mismos importes unitarios ofertados por la empresa adjudicataria en el presente pliego. Una vez concretados todos los puntos y con el visto bueno de FOMENTO, la empresa adjudicataria podrá realizar el mantenimiento de la nueva ubicación.

3- GESTIÓN DEL CONTRATO

En este apartado se establecen las pautas para el lanzamiento del contrato, así como los requisitos de herramientas que la empresa adjudicataria debe disponer para la correcta ejecución del contrato.

3.1 Lanzamiento

Al comienzo de la realización del objeto del contrato, la empresa adjudicataria mantendrá una **reunión de inicio del contrato** con la persona responsable del servicio de FOMENTO, en la que se concretará el **plan de gestión del contrato**. Este plan deberá contemplar, entre otras cuestiones que se entiendan necesarias, el contacto de la persona responsable técnica e interlocutora de FOMENTO para el seguimiento del contrato, el establecimiento del día y hora para las **reuniones mensuales de seguimiento** con FOMENTO y el establecimiento de la forma de seguimiento de la actividad, así como cuáles serán los indicadores de seguimiento y el contacto del personal a adscribir a la ejecución del servicio, que de no ser el presentado en fase de licitación, deberá ser comunicado a FOMENTO y entregados los CVs correspondientes para la verificación del cumplimiento de los requerimientos. **De la misma manera, la empresa adjudicataria, a lo largo de la duración del contrato, en caso de cualquier modificación del personal presentado**

en esa reunión, deberá trasladar la misma información a FOMENTO para su aprobación y visto bueno. Para el caso de la apertura de incidencias, la empresa adjudicataria deberá aportar un correo electrónico para su envío y un teléfono de atención Urgencias.

En esta reunión, además, la empresa adjudicataria entregará a FOMENTO el acceso a la Herramienta Informática online y explicará mínimamente su funcionamiento, para el acceso, consulta y explotación de todos los datos relacionados con el objeto del contrato.

La reunión de lanzamiento se celebrará será convocada por la persona técnica responsable de FOMENTO en la fecha acordada por ambas partes, de cara a comenzar el servicio de acuerdo con los requerimientos del contrato.

En dicha reunión, además, se podrán revisar y acordar cualquier aclaración que pudiera requerirse, partiendo de la propuesta de la empresa adjudicataria en fase de licitación o de las experiencias previas.

Por su parte, FOMENTO entregará a la empresa adjudicataria las llaves y claves de acceso de los centros, el horario de conserjería de cada uno de los centros, y los contactos de referencia al respecto.

3.2 Sistema de gestión del mantenimiento

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación del servicio, la gestión del mantenimiento de acuerdo a lo presentado en fase de licitación, además de una herramienta informática online de gestión de mantenimiento, de acuerdo a los requerimientos mínimos solicitados. En relación con la herramienta, como se solicita, deberá de permitir la realización del registro y seguimiento de las tareas de mantenimiento a realizar en el presente contrato tal y como se describe en los siguientes apartados.

4- GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

En la prestación del objeto del contrato, se requiere que la empresa adjudicataria realice, dos servicios:

Servicio de Mantenimiento

Servicio de Urgencias

A continuación, se definen los trabajos en los que consiste cada uno de los servicios que la empresa adjudicataria deberá realizar en los Centros de Fomento de San Sebastián.

4.1 Servicio de Mantenimiento: Servicio de Mantenimiento de los Centros de Fomento de San Sebastián.

Cabe indicar que, dentro de este servicio, cualquier traslado que la empresa adjudicataria precise para acceder a una u otra ubicación donde prestar el servicio, se comprenderá incluida dentro de los precios de adjudicación y la empresa adjudicataria no tendrá derecho al abono de ningún concepto en este sentido.

4.1.1- Definición de trabajos técnicos – oficios

Dentro de los trabajos a desarrollar tiene mucho peso la necesidad de sanear cíclicamente los acabados superficiales debido a la alta rotación de usuarios en los edificios de FOMENTO,

provocando el desgaste de elementos que requieren en orden de prioridad los trabajos técnicos solicitados.

Pintura y barnizados: Los trabajos de pintura y barnizados contempla examinar las superficies para determinar el tipo y la cantidad de trabajo necesario, realizar los preparativos en el lugar de trabajo, cubrir las instalaciones, etc., preparar las paredes y otras superficies para pintarlas raspando, utilizando papel de lija, eliminando el acabado viejo etc., relleno de grietas y agujeros con el material adecuado, mezclar la pintura y otros materiales, pintar superficies con diversas herramientas, aplicar barniz u otros acabados. Sellados en general.

Albañilería/Pladur: El trabajo de albañilería contempla la realización de las actuaciones de obra civil que conlleve la reposición de la instalación a su estado original tras el arreglo de averías en las instalaciones descritas en este pliego, así como la realización de pequeñas actuaciones de obra civil independientes que no alteren de manera sustancial el estado original del edificio o sus dependencias.

Por tanto, se hace referencia de forma habitual a pequeños trabajos de mantenimiento:

- Pequeñas reparaciones de albañilería.
- Alicatados sencillos para sustituciones por rotura de piezas.
- Falsos techos, catas, tapas de registro, reparación mediante pintura impermeable, etc.
- Sellados en general.

Fontanería: El trabajo de fontanería contempla el mantenimiento ordinario, reposición de elementos, limpieza, desatascos sencillos y arreglo de pequeñas averías en redes de recogida de aguas residuales, fecales y pluviales; desagües; aparatos sanitarios y grifería; canalones y sumideros incluyendo la recogida hasta el alcantarillado correspondiente. Reparación de sanitarios y sus elementos. Sellados en general.

Cubiertas: El trabajo de cubiertas contempla la limpieza de terrazas, sumideros y canalones, impermeabilizaciones sencillas con aplicación de producto, eliminación y reparación de pequeñas humedades y otros trabajos de mantenimiento de cubiertas. Sellados en general.

Cerrajería y carpintería metálica: El trabajo de cerrajería y carpintería metálica contempla el mantenimiento con engrase, limpieza de mecanismos, reparaciones de cerraduras, pomos, manivelas, ajustes de ventanas metálicas y puertas y todo lo que pueda entenderse como conservación integral de cerrajería. También contempla, la reparación y mantenimiento ordinario de vallas, cerramientos exteriores y barras antipánico, y el mantenimiento y reposición de placas o perfiles metálicos del falso techo. Sellados en general. Estos trabajos, también podrán solicitarse en elementos de madera, PVC u otros.

Otros trabajos incluidos en el servicio:

- Montaje de estanterías y muebles. Colaboración en mudanzas o traslados de material dentro del edificio y entre edificios o espacios a determinar.
- Limpieza de instalaciones en las que se ha actuado, salas técnicas y almacenes, garajes, terrazas, fachadas, cubiertas y sumideros.
- Montaje de cualquier otro elemento que sea necesario en el edificio.

4.1.2- Gestión y control de llaves de los centros e instalaciones en el Servicio de

Mantenimiento

La empresa adjudicataria, para la prestación del Servicio de Mantenimiento, contará con un juego de llaves en custodia sólo de la puerta de acceso principal de cada uno de los centros de FOMENTO. En la reunión de lanzamiento se explicará a la empresa adjudicataria cómo proceder para el resto de acceso a las instalaciones.

En el transcurso de la prestación del servicio FOMENTO determinará la idoneidad de entregar llaves de otros acceso o referencia a direcciones y teléfonos a tener en cuenta de otros agentes responsables de la resolución de incidencias, para que la empresa adjudicataria pueda realizar su notificación en caso de ser necesario.

4.1.3- Ejecución del Servicio de Mantenimiento

4.1.3.1- Solicitud del Servicio de Mantenimiento: Generación del Listado de Tareas

De acuerdo con los medios solicitados y descritos en la carátula y con lo indicado anteriormente en el presente documento, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación del servicio un sistema de gestión de mantenimiento. Sobre dicho sistema FOMENTO contará con 2 personas usuarias de acceso de forma que pueda registrar los trabajos a desarrollar por las personas técnicas de mantenimiento, generándose así la solicitud de prestación de Servicio de Mantenimiento a través de la Generación de un Listado de Tareas

Los campos mínimos que se deban de poder registrar serán:

- Persona que abre la incidencia
- Descripción de la incidencia
- Ubicación/edificio
- Nivel de urgencia o criticidad (normal, urgente o crítico)
- Estado (como mínimo pendiente o finalizado)

La nomenclatura puede ser otra que resulte equivalente al propósito previsto.

Además de registrar las tareas, los usuarios de FOMENTO deberán de poder hacer seguimiento del listado viendo la situación de ejecución de los trabajos. Este listado o planificación debe ser exportable a Excel. Por último, dicho listado deberá tener relacionadas las ordenes de trabajo de los/as técnicos/as de mantenimiento que deberán de poder ser consultadas.

Será el personal de Mantenimiento de FOMENTO quién directamente realice la priorización de las tareas para su ejecución, así como la coordinación de las personas asignadas por la empresa adjudicataria para la realización de las tareas de mantenimiento.

Cualquier solicitud a los/as técnicos/as que pueda provenir de otras personas relacionadas con la actividad de los centros de FOMENTO, será transmitirá al personal de Mantenimiento que será siempre en último término quién registre y determine las tareas a realizar por el personal de la empresa adjudicataria.

4.1.3.2- Disponibilidad para el Servicio de Mantenimiento

En la prestación del Servicio de Mantenimiento, la empresa adjudicataria deberá de tener

disponibilidad todos los días laborables del año, de lunes a viernes en horario de 8:00 a 17:00. No obstante, se hace una estimación orientativa de dedicación para la prestación del **Servicio de Mantenimiento** de, todos los días laborables del año, de lunes a viernes en horario de 8:00 a 14:00. Este horario podrá ser modificado previo aviso y acuerdo con la empresa adjudicataria, con tiempo suficiente para su adaptación.

Por otro lado, en periodos vacacionales o de menos demanda, podrá solicitar que se reduzca el volumen de horas del servicio, siendo esto siempre notificado con dos semanas de antelación como mínimo.

Podrá darse el caso de que existan una mayor carga de trabajo o una tarea vinculada a un trabajo puntual. En estos casos, FOMENTO podrá solicitar que se aumente el volumen de horas del servicio, siendo esto también notificado con dos semanas de antelación como mínimo.

De forma muy puntual, se podrá solicitar prestar el servicio fuera del horario anteriormente indicado. En estos casos, este servicio será pactado con la empresa adjudicataria.

Se hace una estimación de, como máximo, 5.280 horas de **Servicio de Mantenimiento durante la duración del contrato**. Serán facturables únicamente las horas dedicadas que sean debidamente justificadas y validadas por el personal de mantenimiento de FOMENTO.

El número de personas máximas que puedan ser destinadas al presente contrato es de 3 personas en rotación en horario normal de trabajo. El horario concreto para la prestación del Servicio de Mantenimiento se determinará entre las partes en la reunión de lanzamiento dentro de los límites de 8:00h a 17:00h de lunes a viernes.

Como ya se ha adelantado anteriormente, indicar que el traslado del personal desde las instalaciones de la empresa adjudicataria hasta el primer centro donde prestar el servicio, correrá a cuenta de la empresa adjudicataria y las horas que ésta emplee en llegar al mismo, no podrán ser facturadas, al igual que la finalización de los servicios, que deberán realizarse en un centro responsabilidad de FOMENTO y no en las instalaciones de la empresa adjudicataria, de cara a mantener la igualdad entre los servicios prestados por todas las empresas para el caso de que una pudiera tener ubicación en Donostia/San Sebastián o en cualquier otra ubicación, no pudiendo repercutir los traslados desde sus instalaciones hasta las instalaciones donde realizar el objeto del contrato.

Las personas técnicas adscritas por la empresa adjudicataria a la prestación el **Servicio de Mantenimiento**, podrán trabajar juntas o separados de acuerdo con el tipo de trabajo a realizar, por lo que cada uno/a deberá contar con sus medios de desplazamiento y de trabajo independientes.

Tampoco se establece un calendario fijo para la atención de los centros, sino que será el personal responsable del mantenimiento de FOMENTO quién defina con periodicidad semanal qué lista de trabajos se designan y en qué centros se trabajará la siguiente semana. Esta planificación siempre se puede ver modificada por el personal de Mantenimiento de FOMENTO de acuerdo a urgencias u otras necesidades prioritarias que puedan darse.

4.1.3.3- Seguimiento de la ejecución del Servicio de Mantenimiento. Entregables

Para que FOMENTO pueda hacer un correcto seguimiento del servicio, las labores que se desempeñen, incidencias que surjan y estado de las instalaciones, se deberá poder acceder a la lista de tareas ejecutadas a través del sistema de gestión.

No es necesario la entrega de ninguna documentación en papel más allá del envío de la facturación de los trabajos validados por FOMENTO.

4.2- Servicio de Urgencias: Servicio de Mantenimiento de urgencias de los Centros de Fomento de San Sebastián

Al igual que para el Servicio de Mantenimiento, cualquier traslado que la empresa adjudicataria precise para acceder a una u otra ubicación donde prestar el servicio, se comprenderá incluido dentro de los precios de adjudicación y la empresa adjudicataria no tendrá derecho al abono de ningún concepto en este sentido.

El Servicio de Urgencia, será prestado por la empresa adjudicataria, cuando sea requerida para la prestación de los trabajos que a continuación se detallan en horario que no esté comprendido el Servicio de Mantenimiento.

4.2.1- Definición de trabajos del Servicio de Urgencias

Las urgencias más comunes sobre las que pueda requerirse la atención de la empresa adjudicataria pueden ser las siguientes:

- Atender filtraciones y fugas incontrolables de agua.
- Atender problemas de iluminación que no permitan continuar con la actividad de un edificio.
- Atender incidencias que puedan suponer un peligro para usuarios de los centros o personas de alrededor.
- Otras incidencias que impidan el uso de las instalaciones: puertas atascadas, cerraduras que no funcionen en lugares de necesidad de acceso, etc.

4.2.2- Gestión y control de llaves de los centros e instalaciones en el Servicio de Urgencias

La empresa adjudicataria, para la prestación del Servicio de Urgencia, contará con un juego de llaves en custodia sólo de la puerta de acceso principal de cada uno de los centros de FOMENTO. En la reunión de lanzamiento se explicará a la empresa adjudicataria cómo proceder para el resto de acceso a las instalaciones.

En el transcurso de la prestación del servicio FOMENTO determinará la idoneidad de entregar llaves de otros acceso o referencia a direcciones y teléfonos a tener en cuenta de otros agentes responsables de la resolución de la urgencia, para que la empresa adjudicataria pueda realizar su notificación en caso de ser necesario.

4.2.3- Ejecución del Servicio de Urgencias

4.2.3.1- Solicitud del Servicio de Urgencias

En la ejecución del **Servicio de Urgencias**, la empresa adjudicataria deberá proporcionar un número de teléfono que atienda estas incidencias y solicitudes de realización de este servicio de forma inmediata.

En la prestación del Servicio de Urgencia, la empresa adjudicataria realizará actuaciones que permitan resolver imprevistos o accidentes que puedan comprometer principalmente la seguridad de las personas y en segundo lugar la integridad de las instalaciones objeto del presente contrato, de acuerdo a la tipología de trabajos ya definida anteriormente.

Las Urgencias serán notificadas por personal de FOMENTO o personas designadas en determinados centros, y la empresa adjudicataria deberá acudir en un tiempo máximo de respuesta de 2 hora, priorizando ante todo la resolución del problema y el restablecimiento de la normalidad.

Una vez valorada la Urgencia y eliminado el peligro se valorará la posible solución provisional y definitiva que se pueda dar. Si se encuentra personal de FOMENTO se coordinará con dicha persona la forma de proceder, en el caso de que no hubiera una persona de FOMENTO in situ la empresa adjudicataria deberá ser capaz de actuar con arreglo a su experiencia y criterio técnico velando por los intereses de las personas usuarias de los centros y del propio FOMENTO. Si la avería supone un problema de habitabilidad para los edificios residenciales (como falta de agua, por ejemplo), la solución provisional/temporal se podrá gestionar mediante una tercera empresa en el caso de que la adjudicataria no disponga de los medios en ese momento.

En aquellos casos en que la solución adoptada por la empresa adjudicataria sea provisional, se valorará posteriormente con el equipo de Mantenimiento de FOMENTO la resolución definitiva.

La empresa adjudicataria deberá de volcar toda la información relacionada en el Sistema de Gestión para su visualización por parte de FOMENTO.

4.2.3.1- Disponibilidad para el Servicio de Urgencias

En la prestación del **Servicio de Urgencia**, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la prestación del servicio, un teléfono para la atención telefónica de cualquier incidencia o solicitud de una Urgencia y posterior atención de la incidencia comunicada. Este servicio deberá de estar disponible en horario de lunes a viernes de 17:00 a 8:00 y los fines de semana y festivos las 24 horas, de acuerdo con la tipología de los trabajos solicitados y que no hayan sido pactados previamente con la empresa adjudicataria para ser prestados como **Servicios de Mantenimiento**.

Así pues, el servicio de Urgencia se prestará por parte de la empresa adjudicataria en horario de lunes a viernes a partir de las 17h hasta las 8h de la mañana siguiente y durante los fines de semana y festivos, las 24 horas, de acuerdo a la tipología de los trabajos solicitados y que no hayan sido pactados previamente con la empresa adjudicataria para ser prestados como **Servicios de Mantenimiento**, estando el mismo contenido en las horas de **Servicio de Urgencias** que se generen en la prestación de los servicios relacionados tras la solicitud.

Para la prestación del Servicio de Urgencia, se hace una estimación a lo largo de la duración del contrato por parte de la empresa adjudicataria, de 120 horas de dedicación a estas tareas de Urgencia.

Como ya se ha indicado, cabe indicar que, dentro de este servicio, cualquier traslado que la empresa adjudicataria precise para acceder a una u otra ubicación donde prestar el servicio, se comprenderá incluida dentro de los precios de adjudicación y la empresa adjudicataria no tendrá derecho al abono de ningún concepto en este sentido.

4.2.3.1- Seguimiento de la ejecución de Servicio de Urgencias. Entregables

Para que FOMENTO pueda hacer un correcto seguimiento del servicio, las labores que se desempeñen, incidencias que surjan, su situación y el estado de las instalaciones, se deberá poder acceder a la lista de tareas ejecutadas a través del Sistema de Gestión anteriormente indicado.

Así pues, para ello, en el momento de la solicitud del Servicio de Urgencias o en el menor tiempo posible, la empresa adjudicataria deberá de volcar la información relacionada para su visualización por parte de FOMENTO, si así lo estimara. También deberá de volcar, las actuaciones realizadas, la situación en la que se encuentra la incidencia u otra información que fuera de interés.

No es necesario la entrega de ninguna documentación en papel más allá del envío de la facturación de los trabajos validados por FOMENTO.

5- MEDIOS NECESARIOS PARA TODOS LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

5.1- Herramientas

La empresa adjudicataria dotará de herramientas precisas y suficientes a las personas que ejecuten las labores en este contrato, así como las herramientas generales que estarán adscritas a los talleres (se deberá entregar un listado de las herramientas que aporta el adjudicatario).

La empresa adjudicataria deberá proporcionar como mínimo, a su cuenta e incluido en el precio de contrato, las siguientes herramientas para el desempeño de las labores de este contrato:

- Pistola de anclaje químico
- Sierras de metal
- Multitestor digital
- Tornillos de apriete
- Espátulas inox
- Linterna cabezal frontal
- Enrollables
- Llana de acero
- Nivel
- Alicates
- Llaves ajustables
- Juego de llaves fijas
- Juego de destornilladores
- Juego llaves allen
- Martillo nylon
- Martillo
- Maceta

- Maza de goma
- Cutter
- Juego de llaves torx
- Calibre
- Juego de llaves tubo
- Taladro-atornillador-percutor
- Mangos, rodillos, rodapines, brochas, espátulas y bandeja para pintar
- Tijera electricista
- Mango formón
- Lima media caña
- Escofina madera
- Lima mecánica redonda
- Tenaza carpintero
- Escuadra carpintero
- Carretilla de transporte
- Soldador pequeño de al menos 230 V
- Llave radiador
- Plataforma elevadora que alcance 2 m de altura
- Pequeño material de ferretería solidario al uso de las herramientas recogidas en el listado, así como lubricante, grafito para cerraduras, tirafondos, silicona, cinta aislante, teflón, así como todo material de uso convencional para la asistencia prestada.
- Cualquier otra herramienta que pudiera ser necesaria para la realización de las tareas objeto de esta contratación

El Acopio de otros materiales en mayor volumen para trabajos planificados se suministrará de acuerdo con el apartado 5.4. que más adelante se articula.

5.2- Vehículo

Así mismo, para la prestación del servicio, se solicita que la empresa adjudicataria disponga de un vehículo para proporcionar el desplazamiento entre edificios de cada uno de los técnicos de mantenimiento. En los casos puntuales en los que haya que trasladar objetos voluminosos de un centro a otro, se exigirá un vehículo tipo furgón/furgoneta de < 3.500 kg.

FOMENTO podrá solicitar este tipo de vehículo a la empresa adjudicataria con 48 horas de antelación.

5.3- Teléfono de atención Urgencias

Si bien se indica que la mayoría del servicio se solicitará de lunes a viernes en horario laboral, puede que puntualmente se soliciten servicios fuera de éste. Esto se deberá a averías urgentes que

puedan surgir fuera del horario habitual, así como necesidades extra puntuales que pueda requerir FOMENTO.

Para ello, como ya se ha comentado en el punto correspondiente, la empresa adjudicataria deberá proporcionar un número de teléfono que atienda y gestione estas incidencias:

5.4- Acopio de materiales para la ejecución de los trabajos

Será FOMENTO quién gestione la provisión de materiales y repuestos para que los/as trabajadores/as de mantenimiento puedan realizar los trabajos previstos.

El equipo de mantenimiento de FOMENTO comunicará a las personas técnicas de mantenimiento de la empresa adjudicataria si tienen que recoger algún material o se les entregará en el centro en cuestión para el que esté destinado el material.

Por otro lado, FOMENTO cuenta ya con ciertos materiales de uso habitual que se pondrán a disposición de los técnicos para la realización de los trabajos.

6- RESIDUOS

La empresa adjudicataria será responsable de gestionar cualquier embalaje, residuo o material de desecho que resulten de los trabajos realizados por su parte, separará de forma selectiva y los depositará en los contenedores específicos para su correcto reciclaje.

San Sebastián, en la fecha de la firma

ANE OYARBIDE
OCHOA -
72502511W

Digitalki sinatuta
norenangandik: ANE
OYARBIDE OCHOA -
72502511W
Data: 2026.08.13
11:38:40 +02'00'

Ane Oyarbide Ochoa
Vicepresidenta