

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO GORDAILUA (Centro de Patrimonio Cultural Mueble de Gipuzkoa - sito en Auzolan 4 de Irún).

0. INDICE

1. Objeto
2. Alcance
 - 2.1. Ámbito de actuación
 - 2.2. Aceptación de instalaciones
 - 2.3. Instalaciones actuales y nuevos edificios
3. Condiciones técnicas
 - 3.1. Cumplimiento de la reglamentación
 - 3.2. Condiciones que garantizar en los diferentes espacios y usos
 - 3.3. Atención a eventos
 - 3.4. Coordinación y supervisión a empresas externas
4. Prestaciones de mantenimiento:
 - 4.1. Conducción y vigilancia
 - 4.2. Mantenimiento preventivo sistemático
 - 4.3. Mantenimiento preventivo condicional y correctivo
 - 4.4. Servicio de 24 horas / 365 días
 - 4.5. Suministro de consumibles necesarios para el mantenimiento corriente
 - 4.6. Asistencia técnica para los controles reglamentarios
 - 4.7. Documentos de mantenimiento y su actualización
 - 4.8. Limpieza de los locales técnicos
5. Metodología y organización del servicio
 - 5.1. Análisis inicial
 - 5.2. Implantación
 - 5.3. Desarrollo
 - 5.4. Finalización
6. Medios humanos mínimos exigidos
 - 6.1. Responsable del contrato
 - 6.2. Personal de presencia permanente en los edificios
 - 6.3. Técnicos especialistas en calefacción y climatización
 - 6.4. Arquitecto Técnico
 - 6.5. Técnicos de servicio 24h/365días
7. Medios materiales e informáticos mínimos exigidos
 - 7.1. Sede Fija – Ubicación
 - 7.2. Sistema de telegestión
 - 7.3. Sistema de gestión de partes de trabajo
 - 7.4. Otros medios
8. Gestión de almacenes y depósitos
9. Seguridad y salud
10. Gestión de residuos

11. ANEXOS

- ANEXO I: Edificio objeto de contrato.
ANEXO II: Relación de instalaciones por cada centro.
ANEXO III: Gamas de mantenimiento preventivo.

1. OBJETO

El objeto del presente pliego y sus anexos es regular y definir el alcance y condiciones de las prestaciones que habrán de regir para la contratación del servicio de mantenimiento de las instalaciones térmicas y eléctricas existentes, así como conservación del edificio que se relaciona en el **Anexo I** de este pliego.

La modalidad del servicio será la de mantenimiento preventivo, prevención de la legionelosis, mantenimiento correctivo y supervisión y coordinación a otros servicios externos para el correcto uso y funcionamiento de las instalaciones y equipos según las necesidades particulares de cada edificio. En el **Anexo I** se desglosa la relación de edificios objeto del contrato.

2. ALCANCE

El servicio a prestar abarca al edificio en cuanto a las construcciones en sí mismas y en cuanto a sus instalaciones. En el Anexo II se detalla la relación de instalaciones.

2.1 ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El ámbito de actuación se extiende a:

- El conjunto de los elementos constructivos de las edificaciones.
- Todas las instalaciones térmicas existentes en los edificios de Anexo I, desde la toma de carga de combustible energético, hasta el punto de consumo, incluyendo la sala de instalaciones productoras de calefacción, refrigeración y producción de agua caliente sanitaria, con todos sus componentes, acondicionamiento térmico de espacios de utilización tanto por usuarios como por personal de las propias instalaciones. Igualmente, quedan incluidos los vaciados, llenados y purgados de las instalaciones térmicas siempre que sea necesario efectuarlos.
- Todas las instalaciones eléctricas existentes en los edificios de Anexo I, desde la entrada a partir de la caja de corte de la compañía suministradora, hasta el punto de consumo final de los diferentes equipos eléctricos incluyendo: centros de transformación, cuadros eléctricos con todos sus elementos, motores eléctricos, bombas, focos de iluminación y luminarias de todos los espacios, iluminación de emergencia, fuentes de alimentación, tomas de fuerza y todos aquellos elementos pertenecientes a la instalación eléctrica o que funcionen con electricidad, incluidos en las instalaciones.
- Todas las instalaciones de saneamiento, fontanería y aparatos sanitarios, elementos de prevención de riesgos laborales como líneas de visa, anclajes, escaleras, barandillas, ... así como instalación de voz y datos.
- Como coordinación y seguimiento a terceros se incluyen aquellas instalaciones como aparatos elevadores (ascensores, montacargas y plataformas elevadoras) y puertas automáticas.

No está incluido en el ámbito de actuación de este servicio la instalación de seguridad y sus elementos, así como la instalación de detección y extinción de incendios con los equipos y elementos que lo componen.

2.2 ACEPTACIÓN DE INSTALACIONES

Los licitadores deberán haber visto y reconocido el edificio, así como las instalaciones objeto de la presente licitación, no pudiendo alegar durante la vigencia del contrato diferencias con los datos facilitados en el presente pliego y sus anexos para pretender modificaciones injustificadas.

La empresa adjudicataria acepta las instalaciones actuales y tiene conocimiento de éstas en los siguientes aspectos:

- La naturaleza de los edificios, su estado y sistemas.
- Estado de todas las instalaciones y equipos cuya gestión le es encomendada.
- Las condiciones particulares de acceso ligadas a la seguridad y a la especificidad de los edificios y sus instalaciones.

2.3 INSTALACIONES ACTUALES Y NUEVOS EDIFICIOS

Durante la vigencia del contrato, no se prevén traslados ni modificaciones en cuanto a la ubicación del Centro de Patrimonio Cultural Mueble de Gipuzkoa.

Ello, no obstante, en el caso de que por cualquier motivo resultase necesario un cambio de ubicación durante la vigencia del contrato, éste podrá mantenerse, siempre que se dé cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de contratación pública.

3. CONDICIONES TÉCNICAS

3.1 CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN

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

- Reglamento Electrónico para Baja tensión.
- Normas IT.IC, NBE.
- Reglamento de recipientes a presión.
- Normas tecnológicas.
- Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios (RITE).
- Control y Prevención de Legionela de acuerdo con el RD 865/2003.
- Código Técnico de la Edificación (CTE).
- Ley 4/2019, de Sostenibilidad Energética del País Vasco y Decretos derivados

La empresa adjudicataria aportará la ingeniería necesaria para llevar a cabo todos los trámites oportunos con objeto de mantener debidamente legalizadas las instalaciones técnicas sin costo adicional para la DIRECCION DE CULTURA.

3.2 CONDICIONES QUE GARANTIZAR EN LOS DIFERENTES ESPACIOS Y USOS

El objetivo principal es la garantía de los parámetros de confort, tanto térmicos, como de calidad de aire, acústicos y lumínicos.

Las instalaciones térmicas deben mantenerse de tal forma que se cumplan las exigencias técnicas de bienestar e higiene, eficiencia energética y seguridad que establece el Real Decreto 178/2021, de 23 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el reglamento de Instalaciones Térmicas en los edificios (RITE).

Según el Capítulo II – Artículo 11. Bienestar e higiene, las instalaciones térmicas deben mantenerse y utilizarse de tal forma que se obtenga una calidad térmica del ambiente, una calidad del aire interior y una calidad de la dotación de agua caliente sanitaria que sean aceptables para los usuarios del edificio sin que se produzca menoscabo de la calidad acústica del ambiente, cumpliendo, sin perjuicio de los posibles requisitos adicionales establecidos en el Código Técnico de la Edificación.

Parámetros térmicos: Serán parámetros de temperatura, humedad relativa, calidad de aire, ventilación y ruido en los espacios, temperaturas de agua caliente sanitaria en puntos de consumo y retorno y, en general, los contemplados en la normativa vigente referida a las instalaciones térmicas en edificios y lugares de trabajo.

Parámetros de ventilación: se asegurará la ventilación y la calidad de aire interior de los locales como sea necesario, y a una velocidad del aire adecuada, según la naturaleza y uso de los edificios y/o establecimientos equipados de las instalaciones, de acuerdo con la normativa vigente.

Parámetros de agua caliente sanitaria (ACS): se asegurará la producción de agua caliente sanitaria durante todo el año para los edificios o establecimientos equipados de las instalaciones adecuadas, de acuerdo con su uso y normativa de aplicación.

Detectores de fugas: La empresa adjudicataria deberá comprometerse a controlar y mantener en perfecto funcionamiento y vigilancia los detectores de gas instalados en las respectivas salas de calderas.

La instalación, mantenimiento y/o renovación de las alarmas y detectores de gas, instalados en las salas de máquinas serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Parámetros eléctricos: se mantendrán los parámetros de acuerdo con REBT en líneas de tierra, pararrayos, iluminación de emergencia, iluminación de evacuación, iluminación de reemplazamiento, aislamientos de líneas o cuadros, así como las iluminaciones de salas, zonas de trabajo, oficinas, almacenes, y otros de acuerdo con las normativas específicas en cada caso.

Parámetros de iluminación: se asegurarán los niveles de iluminación en cada espacio o local de todas las instalaciones, de acuerdo con la normativa vigente.

3.3 ATENCIÓN A EVENTOS

La empresa adjudicataria participará en el montaje y atención técnica de eventos (charlas, conferencias, ruedas de prensa, actos, ...)

3.4 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN A EMPRESAS EXTERNAS

Será responsabilidad de la adjudicataria, cuando así lo estime la DIRECCIÓN DE CULTURA, el acompañamiento, control y seguimiento y supervisión de los trabajos realizados en los edificios por empresas externas.

4. PRESTACIONES DE MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria realizará bajo su responsabilidad, sobre el conjunto de las instalaciones técnicas definidas en el **Anexo II**, las prestaciones siguientes:

4.1 CONDUCCIÓN Y VIGILANCIA

La conducción y la vigilancia incluyen todo el conjunto de tareas que permiten el control y seguimiento del funcionamiento de las instalaciones y los edificios propiamente dichos.

- De las Instalaciones: el conjunto de tareas de revisión, supervisión, ajuste, puesta en marcha y paro, medición de variables y otras análogas que, mediante rondas de los operarios y control informático, deben ser realizadas de manera rutinaria con objeto de asegurar el funcionamiento seguro, eficiente y eficaz de sus Instalaciones.
- De los edificios: las labores diarias de detección de las deficiencias que puedan surgir en los elementos constructivos – humedades, fallos en los mecanismos de apertura de puertas y ventanas, desconchones de pintura, atascos, etc. -, así como las labores derivadas del propio uso cotidiano del edificio - atención a los usuarios, introducción de mercancías y objetos desde el exterior del mismo, traslado de objetos (sillas, mesas, etc.) y efectos (paquetería) dentro del edificio, acompañamiento a los gremios, etc.

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad en la decisión sobre los medios a utilizar para satisfacer esos objetivos, para lo que se ocupará en particular de:

- Las regulaciones y equilibrados necesarios.
- El seguimiento de los parámetros de funcionamiento de los equipos, los ensayos y las maniobras de verificación del correcto funcionamiento de los equipos.
- Preparar el agua caliente para usos sanitarios a la temperatura mínima que resulte compatible con su uso, considerando las pérdidas en la red de distribución y cumpliendo las exigencias de la normativa vigente, en especial en la que afecta a la prevención de la legionela.
- La vigilancia general de las instalaciones mediante el uso del sistema de telegestión presente en los edificios objeto del servicio.
- Las rondas de inspecciones ordinarias.

La realización de estas tareas conlleva la obligación de la empresa adjudicataria de abordar las intervenciones de tipo preventivo y en intervenciones acordadas de tipo correctivo que pudieran resultar necesaria.

4.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMÁTICO

La empresa adjudicataria realizará todas las inversiones y comprobaciones correspondientes al mantenimiento preventivo sistemático que sean necesarias realizar, bien por estar así dispuesto en las normativas vigentes o bien por resultar aconsejables en función de las características de los materiales en relación con la intensidad de uso, o en función de las propias especificaciones de los fabricantes.

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

El mantenimiento preventivo incluirá como mínimo las gamas de mantenimiento indicadas en el **Anexo III** de este pliego.

4.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONDICIONAL Y CORRECTIVO

El mantenimiento preventivo condicional interviene principalmente a partir de las observaciones derivadas de la conducción y vigilancia de las instalaciones y edificios. Reparación de averías, sustitución de elementos por fin de vida útil, pequeñas mejoras en orden de optimizar las prestaciones, funcionalidad, eficiencia, seguridad o adaptación a nuevos usos de las instalaciones y los elementos constructivos como reformas, reposiciones, cambios en la distribución de falsos techos y suelos, colocación de enchufes y teléfonos, entre otros.

La frecuencia y naturaleza de las observaciones, los parámetros y criterios de decisión son de la responsabilidad e iniciativa de la empresa adjudicataria, estando siempre en comunicación con los servicios responsables de la DIRECCION DE CULTURA que será el que dé el visto bueno a esas reformas.

La empresa adjudicataria realizará las intervenciones de mantenimiento correctivo en un plazo de 24 horas tras la aceptación por parte de la DIRECCION DE CULTURA y tomará todas las medidas para que dichas operaciones afecten lo mínimo posible al funcionamiento normal de los edificios y sus personas usuarias, debiendo informar a la DIRECCION DE CULTURA de cuantas operaciones se realicen.

Las operaciones de mantenimiento correctivo serán facturadas de acuerdo con los precios de mano de obra y descuento de materiales, adjudicados según la proposición económica.

La DIRECCION DE CULTURA podrá solicitar a la empresa mantenedora la realización de modificaciones o mejoras de las instalaciones si bien se reserva el derecho de realizarlas con otras empresas o gremios. En este caso, los precios de mano de obra y materiales no podrán ser superiores a los establecidos en el contrato. La DIRECCION DE CULTURA podrá ejecutar estos trabajos como parte de este contrato o licitarlos en un expediente de contratación separado.

4.4 SERVICIO DE 24 HORAS/365 DIAS

La empresa adjudicataria debe garantizar las intervenciones, en caso de avería o de disfuncionamiento, de forma permanente las 24 horas al día los 365 días del año, para lo cual organizará un servicio de atención de 24 horas, dotado de los medios de comunicación adecuados, generalmente fuera del horario laboral normal establecido para el servicio.

Los tiempos de respuesta exigibles son:

- Acudir al edificio en el que se produzca la avería en un plazo de tiempo no superior a 1 hora.
- En aquellas reparaciones que impliquen únicamente mano de obra, el tiempo máximo de respuesta no podrá superar las 24 horas.

Teniendo en cuenta los recursos humanos dispuestos (apartado 6 del presente pliego), el sistema de facturación de las intervenciones será el siguiente:

- *Días laborales (según calendario establecido) de 9.00 a 14.00 y de 16.00 a 19.00:*

La intervención de acciones correctoras se facturará únicamente los precios de material de la proposición económica al disponer de técnico presente en la instalación (perfil descrito en apartado 6.2).*

- *Días laborales de 19.00 a 9.00 horas y días no laborales:*

La intervención de acciones correctoras se facturará los precios de material y de mano de obra de la proposición económica presentada.

***OPERACIONES CORRECTIVAS**

Todas las acciones correctivas que surjan dentro de la jornada definida (de 9h a 14 y de 16 a 19 h, de lunes a viernes) se considerarán operaciones incluidas en la jornada laboral del técnico presencial en la instalación, siendo por tanto únicamente facturable el material (la mano de obra estará incluida en la cuota mensual de mantenimiento preventivo).

Si las acciones correctivas a desempeñar dentro de la jornada definida necesitan de un segundo técnico, bien por fuerza bien por conocimientos técnicos específicos, se considerarán operaciones incluidas en la jornada laboral del técnico adscrito, siendo por tanto únicamente facturable el material.

Todas aquellas acciones correctivas que surjan fuera de la jornada definida pero que puedan ser ejecutadas en jornada definida, serán desarrolladas dentro de la jornada laboral del técnico presente, siendo por tanto únicamente facturable el material (la mano de obra estará incluida en la cuota mensual de mantenimiento y conservación).

En el caso de las acciones correctivas que surjan fuera del horario establecido y deban ser reparadas fuera de la jornada definida, serán facturables tanto el material como las horas dispuestas. Entendiendo que son casos excepcionales, estas acciones deberán ser justificadas por la empresa adjudicataria y validadas por la DIRECCION DE CULTURA.

4.5 SUMINISTRO DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRIENTE

Para el desarrollo de las prestaciones de mantenimiento que se establecen en este capítulo, la empresa adjudicataria debe garantizar, como mínimo, el suministro de los diversos consumibles y pequeños componentes mecánicos y eléctricos, tales como:

- Aceites, grasas, trapos
- Productos decapante, desincrustante, deshidratante
- Teflón, cinta adhesiva
- Pilotos, fusibles
- Correas, filtros, (consumibles y aire)
- Sondas de Temperatura
- Electrodo de ignición y de ionización

Se facilitará un espacio en las dependencias del edificio a la empresa adjudicataria para el almacenaje de los distintos materiales y consumibles necesarios para la correcta ejecución de su servicio.

4.6 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS CONTROLES REGLAMENTARIOS

La empresa adjudicataria asistirá a la DIRECCION DE CULTURA en el transcurso de las visitas reglamentarias realizadas por un Organismo Oficial de Control Acreditado con competencia sobre los edificios e instalaciones objeto del presente pliego.

Los costes derivados de los controles reglamentarios correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

4.7 DOCUMENTOS DE MANTENIMIENTO Y SU ACTUALIZACION

La empresa adjudicataria mantendrá al día, para cada edificio, el libro de mantenimiento de conformidad con la legislación vigente, en el que deberán de reflejarse las siguientes incidencias:

- Las visitas de mantenimiento preventivo sistemático.
- Las intervenciones preventivas condicionales y correctivas.
- Las modificaciones y trabajos realizados a su iniciativa o de la DIRECCION DE CULTURA.
- El resultado de las mediciones y ensayos realizados.

Para cada operación se mencionarán:

- La fecha, hora de inicio y fin de la operación.
- El tipo de operación.
- Las sustituciones de piezas realizadas.
- Las observaciones pertinentes.
- Nombre y cualificación del operario.

Los libros de mantenimiento y los diarios de seguimiento del conjunto de las instalaciones objeto del presente Pliego de prescripciones técnicas estarán, en todo momento, a disposición de la DIRECCION DE CULTURA para su consulta, vía telemática y/o en soporte papel.

Asimismo, se incluye dentro de este concepto de asistencia técnica la obligación de la empresa adjudicataria de realizar y actualizar permanentemente la documentación gráfica y escrita siguiente:

- Esquema de funcionamiento de cada sala de calderas y de sus instalaciones complementarias (cuadros, bombas, depósitos, etc.), con indicación de la localización de los mecanismos y elementos de seguridad.
- Inventario actualizado de equipos y elementos básicos de los centros de producción energética.
- Quedan excluidos de esta obligación aquellos elementos o instalaciones ocultas que no sea posible registrar.

4.8 LIMPIEZA DE LOS LOCALES TECNICOS

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la limpieza de los locales técnicos que se les entregan para su mantenimiento.

Se establece una frecuencia mínima para las labores de limpieza trimestral para que las instalaciones estén en todo momento limpias.

5. METODOLOGIA Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La organización del servicio y su desarrollo y materialización es responsabilidad de la empresa adjudicataria. A continuación, se describe a rasgos generales la organización prevista siendo los licitadores los responsables de su desarrollo.

5.1 ANÁLISIS INICIAL

La empresa adjudicataria se encargará de la elaboración de un informe durante el primer mes desde la adjudicación, en el que se presentará:

- Auditoría técnica en relación al estado en el que se encuentran las instalaciones de cada edificio.
- Adecuación a la reglamentación en vigor de forma que la DIRECCION DE CULTURA conozca en todo momento la situación actual de los edificios e instalaciones, respecto a las modificaciones que puedan producirse en el futuro.

5.2 IMPLANTACIÓN

En paralelo a la realización del análisis inicial, se establecerá el conjunto de tareas y planificación de éstas. El responsable asignado del contrato dirigirá la puesta en marcha del programa de mantenimiento utilizando la herramienta informática prevista. Se convocarán las reuniones iniciales de dicho responsable y los técnicos designados por la adjudicataria con los servicios técnicos de la propiedad para establecer protocolos

de aviso actuación, reuniones, formatos de informes etc. La duración de esta fase se establece en 2 meses.

5.3 DESARROLLO

Actividad normalizada del mismo atendiendo a los diversos aspectos: Conducción, mantenimiento preventivo, correctivo, atención de avisos, reuniones periódicas, emisión de partes e informes, supervisión de la facturación, etc.

Durante esta fase se celebrarán reuniones con periodicidad **mensual** entre la empresa adjudicataria y los técnicos de seguimiento designados por la DIRECCION DE CULTURA, en las que aquélla expondrá en un informe recapitulativo el desarrollo del contrato durante el período, atendiendo a los diversos aspectos definidos en el epígrafe 4.2.

Independientemente de dichos informes mensuales, se entregará **semestralmente** un informe que, en cuanto a los elementos constructivos se refiere, recoja los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutados y pendientes, precisando en su caso el alcance de las patologías detectadas, junto a las soluciones técnicas ejecutadas o pendientes de ejecución, al objeto de su subsanación.

La empresa adjudicataria deberá entregar en el siguiente mes desde la finalización de **cada año** de servicio de una memoria con las actividades de mantenimiento más representativo realizado y rendimiento de las instalaciones. Además, indicará las horas aproximadas de mantenimiento correctivo y preventivo realizado.

En esa memoria también deberá presentar a la DIRECCION DE CULTURA una propuesta de trabajos que a su juicio serían interesantes realizar, bien para la renovación de instalaciones obsoletas, para conseguir una mayor eficiencia energética o por cualquier otro motivo, incluyendo en dicha propuesta la documentación técnica y la valoración económica de dichas actuaciones y estimación de los posibles ahorros.

5.4 FINALIZACIÓN

Emisión de informe final de estado y documentación completa actualizada.

6. MEDIOS HUMANOS MINIMOS EXIGIDOS

Se deberá establecer un organigrama específico para el contrato, donde quede claramente establecida la persona responsable del contrato e interlocutora válida frente a LA DIRECCION DE CULTURA para la interpretación, seguimiento y control del contrato a disposición permanente del mismo.

Esta persona será responsable de mantener las reuniones pertinentes con la DIRECCION DE CULTURA, como mínimo mensualmente, para el análisis y seguimiento del contrato.

La empresa contará con personal suficiente en número y cualificación para desarrollar el servicio adecuado. Las empresas licitadoras deberán presentar un organigrama con los recursos humanos dedicados y los horarios de presencia física y efectiva en el edificio, y reparto previsto de dicho horario entre las diferentes tareas de conducción, mantenimiento preventivo y correctivo.

El personal de presencia permanente en los edificios requerido en el presente Pliego (aptdo 6.2) y el existente a día de hoy permanece invariable en cuanto a número y dedicación. La Tabla de Subrogación del personal afecto a este contrato se encuentra al final del Cuadro de Características del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato.

6.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO

- Titulación mínima exigida: Ingeniero Técnico Industrial
- Experiencia mínima acreditada: al menos 7 años de experiencia en trabajos similares
- Funciones principales: será el interlocutor con la propiedad y el responsable técnico de todo lo relacionado con el contrato.
- Dedicación y horario: 8 horas mensuales, equivalente a 1 día/mes

6.2 PERSONAL DE PRESENCIA PERMANENTE EN LOS EDIFICIOS

- Titulación mínima exigida: oficial (1) con formación FP de grado superior.
- Experiencia mínima acreditada: al menos 5 años de experiencia en trabajos similares.
- Funciones principales: se harán cargo de las tareas de conducción, mantenimiento preventivo y correctivo y otras que se le encomienden, siempre relacionadas directamente con el objeto del contrato, y no podrán ausentarse del edificio.
- Dedicación y horario: todos los días laborales en jornada de 8h/día, siendo el horario de 9.00 a 14.00 – 16.00 a 19.00 de lunes a viernes*. La dedicación anual requerida asciende, por tanto, a 2.000 horas (técnico asignado y sustituciones)

**Sujeto a posibles ajustes según necesidades planteadas por la propiedad.*

6.3 TÉCNICOS ESPECIALISTAS EN CALEFACCIÓN Y CLIMATIZACIÓN

- Titulación mínima exigida: oficiales con formación FP de grado superior.
- Experiencia mínima acreditada: al menos 10 años de experiencia en trabajos similares.
- Funciones principales: responsables de la correcta ejecución del programa de mantenimiento de las instalaciones térmicas del edificio, así como de las intervenciones de reparación en función de su complejidad.
- Dedicación y horario: apoyo y supervisión. Podrá ser requerida directamente por la propiedad a través del responsable del contrato.

6.4 ARQUITECTO TÉCNICO

- Titulación mínima exigida: arquitecto técnico.
- Experiencia mínima acreditada: al menos 7 años de experiencia en trabajos similares.
- Funciones principales: supervisión y seguimiento de las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos constructivos a realizar en el cada edificio. En particular, además de resolver las tareas anteriores, se ocupará de proponer aquellas soluciones técnicas en orden a resolver adecuadamente las patologías que pudiera surgir, aportando en su caso una valoración económica.
- Dedicación y horario: apoyo y supervisión. Podrá ser requerida directamente por la propiedad a través del responsable del contrato.

6.5 TÉCNICOS DEL SERVICIO 24h/365días

- Titulación mínima exigida: oficiales con formación FP de grado superior.
- Experiencia mínima acreditada: al menos 5 años de experiencia en trabajos similares.
- Funciones principales: atenderán, en su caso los avisos de intervención urgentes fuera del horario establecido.
- Dedicación y horario: según necesidad, acudiendo en un plazo máximo de 1 hora desde la recepción del aviso.

7. MEDIOS MATERIALES E INFORMÁTICOS MÍNIMOS EXIGIDOS

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios materiales e informáticos necesarios para la correcta prestación del servicio.

7.1 SEDE FIJA - UBICACION

Deberá tener una sede fija, propia y con presencia permanente en horario laboral y situada a una distancia no mayor de 60 kilómetros del municipio de Donostia-San Sebastián.

7.2 SISTEMA DE TELEGESTIÓN DE LAS INSTALACIONES

La empresa adjudicataria deberá disponer, a su cuenta, de las licencias de uso y gestionará la telegestión mediante este software actual, actualizando la programación de funcionamiento de las instalaciones, según las directrices que se transmitan desde la DIRECCION DE CULTURA.

7.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE PARTES DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá ser licenciataria de un software de Gestion de Mantenimiento Asistido por Ordenador (G.M.A.O). Deberá cumplimentar sus partes de trabajo teniendo los técnicos correspondientes de la DIRECCION DE CULTURA acceso vía web a los mismos.

7.4 OTROS MEDIOS

La empresa adjudicataria deberá de disponer de vehículos necesarios para el traslado de material de repuesto, así como para traslado de residuos a vertedero.

Dispondrá, a su vez, del conjunto de herramientas necesarias para la realización de las labores requeridas en el servicio.

Dispondrá de conjunto de equipos de medición homologados para combustión, presiones de sistemas frigoríficos, temperatura, humedad, velocidad de aire y CO₂ ambiente, así como polímetros, pinzas amperimétricas, medidores de resistencia a tierra, cámaras termográficas, entre otros.

Tendrá a disposición cualquier tipo de medio auxiliar homologado de elevación y seguridad en los casos de mantenimiento conductivo y preventivo y, en mantenimiento correctivo, aquellos medios de esa naturaleza que tengan carácter ordinario.

8. GESTIÓN DE ALMACENES Y DEPÓSITOS

Al tratarse de un edificio característico, se requiere de un servicio específico denominado Gestión de Almacenes y Depósitos.

Ubicación de piezas de las colecciones en los depósitos, conforme a las normas propias del Centro, siempre que las dimensiones de estas así lo permitan. Hay que contemplar la posibilidad de que se haya de utilizar maquinaria para mover estas piezas (carretillas eléctricas, traspaletas...). Para esta labor, el edificio dispone de carretillas de transporte adecuado (tipo FENWICK).

Localización de piezas de las colecciones en los depósitos, traslado a otras dependencias o reubicación de las mismas conforme a las normas propias del Centro, siempre que las dimensiones de las mismas así lo permitan. Hay que contemplar la posibilidad de que se haya de utilizar maquinaria para mover estas piezas (carretillas eléctricas, traspaletas...). Para esta labor, el edificio dispone de carretillas de transporte adecuado (tipo FENWICK).

Participación en la realización de los ingresos y salidas de piezas de las colecciones: control de transportistas, control de puertas...

Participación en el montaje de pequeñas exposiciones en el Centro.

Apertura y cierre de las estanterías móviles según la rutina que se establecerá por parte del Centro.

Control logístico de ubicación del material depositado mediante programa informático del Servicio.

Con la excepción de los equipos tipo FENWICK señalados, los equipos, herramientas y útiles necesarios para la ejecución de la Conducción y Mantenimiento, serán por cuenta del adjudicatario, quien deberá describir en su oferta las herramientas de que dispondrá.

Gestión de los residuos peligrosos generados por los trabajos de mantenimiento, así como recogida de la basura ordinaria en el interior del edificio para depositarla en el exterior según horarios y ubicación señalados por Servicios de Txingudi, S.A.

Manejo de las instalaciones y equipos audiovisuales de la Sala Polivalente, incluyendo la transmisión vía Internet e Intranet, y grabación de las actividades que se desarrollen de lunes a viernes, desde las 8:00 horas hasta la finalización de las actividades, durante todo el año, por el personal técnico preciso.

Control y seguimiento de la ejecución de nuevas instalaciones, montajes y desmontajes de exposiciones y representaciones, para comprobar la correcta utilización de los equipos y medios disponibles en el edificio. Quedan incluidos así mismo la preparación de los sistemas de seguridad para las exposiciones temporales, siempre que no suponga la realización de instalaciones complejas a ejecutar por personal altamente experimentado.

Recepcionado y traslado de objetos (sillas, mesas, equipos...), y efectos (paquetería), dentro del edificio.

Revisión del edificio antes del cierre del mismo y montaje de la alarma anti-intrusión.

9. SEGURIDAD Y SALUD

La empresa adjudicataria deberá de tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, según la vigente normativa sobre Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

La empresa adjudicataria dotará a su personal de tantos equipos de protección individual y colectivos que sean necesarios, a fin de lograr la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados de su actividad.

La empresa adjudicataria deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, así como los servicios médicos necesarios.

La adjudicataria colaborará con la propiedad en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia respecto a simulacros, situaciones reales de incendios, evacuaciones, etc., y aportará las herramientas y medios necesarios.

10. GESTION DE RESIDUOS

En cualquiera de las tareas realizadas, la adjudicataria deberá responsabilizarse de la correcta gestión de los residuos. Con carácter anual se presentará una relación de los residuos generados con indicación de tipos, cantidades y destinatario final. Los costes derivados de la gestión de residuos peligrosos correrán a cargo de la empresa adjudicataria.