Lanbide
Euskal Enplegu Zerbitzua
Servicio Vasco de Empleo

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN, CALEFACCIÓN Y RENOVACIÓN DEL AIRE DE LAS OFICINAS DE LANBIDE – SERVICIO VASCO DE EMPLEO.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El objeto de este procedimiento abierto es la contratación de un servicio de mantenimiento correctivo, preventivo-predictivo, trabajos y servicios complementarios de los sistemas climatización y refrigeración, calefacción y renovación del aire de las oficinas de Lanbide, Servicio Vasco de Empleo.

2. ALCANCE / EDIFICIOS A MANTENER

Se detallan en **Anexo I** las instalaciones existentes en las oficinas de LANBIDE. Lanbide dispone en el momento de este pliego de 47 oficinas en Euskadi.

A esta relación de equipos se le podrán añadir instalaciones nuevas o suprimir otras que se reflejarán con su correspondiente modificado del contrato por apertura, cierre o traslado de oficinas.

El adjudicatario deberá a aceptar todas las instalaciones con sus componentes en las condiciones actuales, debiendo prestarles el servicio correspondiente de acuerdo a las condiciones de este pliego y la legislación vigente.

Las características de las oficinas son muy diversas si se tiene en cuenta el estado de conservación, ciclo de vida de las instalaciones, uso y destino de los mismos. etc…

3. FINALIDAD

La finalidad del mantenimiento objeto de este contrato será:

- Asegurar el funcionamiento correcto de las instalaciones en las mejores condiciones de seguridad, economía, eficacia, y sostenibilidad durante el horario de funcionamiento previsto para los mismos, todos los días del año, evitando en la medida de lo posible situaciones que puedan detener su funcionamiento u ocasionar problemas de seguridad del personal y usuarios/as.
- Cumplimiento de los tiempos y plazos establecidos para la resolución de las incidencias y calendario de mantenimientos preventivos-predictivos.
- Que la climatización calefacción cumpla las condiciones de seguridad, ambientales o de confort establecidas en la normativa vigente (en oficinas en invierno entre 17ºC y

27ºC y en verano entre 23 y 27ªC, y una variación de 2ºC como máximo respecto a la temperatura de consigna. Humedad entre 30% y 70%.

- Un tiempo de respuesta eficaz ante incidencias, averías etc…
- Procurar el mejor estado de conservación de todas las partes y elementos que forman las instalaciones sujetas a este contrato.
- Asesorar e informar al cliente sobre nuevas normativas, nuevos productos en el mercado….

4. SERVICIOS CONTRATADOS:

4.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO-PREDICTIVO

Serán las operaciones periódicas que se realizaran sobre las instalaciones con el objeto de reducir al mínimo las averías o irregularidades de funcionamiento, incluyendo la comprobación, chequeos, reparando o sustituyendo 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 las oficinas y con una visión predictiva de las mismas.

Todas las rutinas de mantenimiento preventivo-predictivo se realizarán en tiempo y forma presentando los informes correspondientes de acuerdo el programa presentado por la empresa adjudicataria. Estas rutinas podrán ser actualizadas atendiendo a la legislación y a las políticas de mantenimiento que en cada momento se determine, sin menos cabo de la calidad del servicio ofrecido.

Una vez se redacte por parte del contratista el informe inicial con las características de la instalación y de cada uno de sus componentes, se determinará e incluirá en el manual de Mantenimiento aquellas operaciones que se deriven de la aplicación del Reglamento de Seguridad para Instalaciones Frigoríficas y sus instrucciones Técnicas Complementarias, en especial a las instrucciones técnicas IF-14 e IF-17.

Las revisiones de las instalaciones incluirán:

- Realización de pruebas y revisiones para determinar el correcto funcionamiento de los sistemas y un análisis predictivo de los mismos.
- Revisión periódica de todos los componentes de las instalaciones.
- Depuración de los problemas detectados, sustituyendo elementos en mal estado, gastadas, deterioradas o fundidas.
- Realizar las operaciones necesarias en los equipos e instalaciones para el cambio de frio/calor según las temperaturas climatológicas correspondientes.
- Limpieza ajuste y entrega de equipos. (Calderas, enfriadoras, fancoils, ventiladores, rejillas, difusores, filtros, carcasa etc…

- Limpieza de tuberías y aparatos en salas de calderas y de instalaciones.
- Recambio de pequeño material consumible.
- Mantenimiento de aislamiento térmico y acústico de las instalaciones, canalizaciones y tuberías.
- Mantenimiento técnico-legal necesario para el cumplimiento de las especificaciones de los reglamentos, legislación y normativa aplicables al objeto del contrato.
- Actualización del software de los equipos asociado a las instalaciones a mantener.

Anomalías detectadas

Si durante la realización del trabajo se constatase alguna anomalía que no pudiera ser corregida in situ, se deberá por parte del proveedor inmediatamente cursar la orden de mantenimiento correctivo debidamente autorizada por Lanbide.

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

"Instalaciones de aire acondicionado y renovación de aire":

La revisión preventiva de los equipos de aire acondicionado y renovación de aire se realizará **TRIMESTRALMENTE**, en el caso de equipos de potencia inferior a los 70 kW.

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

Los equipos de climatización instalados en Servicios Centrales de Vitoria-Gasteiz a finales de 2013 requieren una revisión **MENSUAL.**

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

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

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

M. Una vez al **MES** la primera al inicio de la temporada:

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

Revisión y limpieza de filtros de aire m

Revisión de aparatos de humectación y enfriamiento evaporativo m

Revisión de los sistemas de tratamiento de agua m

Comprobación de niveles de agua en circuitos	m
Comprobación de tarado de elementos de seguridad	m
Revisión de bombas y ventiladores	m

t: **TRIMESTRAL**

Limpieza de los evaporadores	t
Limpieza de los condensadores	t
Revisión y limpieza de unidades de impulsión y retorno de aire	t
Comprobación de estanquidad de circuitos de tuberías	t
Revisión de baterías de intercambio térmico	t
Revisión de estado de aislamiento térmico	t
Para instalaciones con P> 70 kW	
Revisión de la red de conductos según UNE 100012	t
Revisión de la calidad ambiental según UNE 171330	t
2t: **DOS v**eces al año, al inicio y a mediados de temporada	
Revisión y limpieza de aparatos de recuperación de calor	2t
Revisión de unidades terminales agua-aire	2t
Revisión de unidades terminales de distribución de aire	2t
Revisión de equipos autónomos	2t
Revisión y limpieza de filtros de agua	2t
Comprobación de estanquidad de válvulas de interceptación	2t
Revisión del sistema de control automático	2t

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

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

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

m: **UNA** vez al mes; la primera al inicio de la temporada; 3m: cada tres meses; la primera al inicio de la temporada.

“Instalaciones de Calefacción”:

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

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

En caso de variación de las características de las calderas, la frecuencia de los mantenimientos se adecuará a dicha normativa, así como el precio unitario por oficina, que se corregirá mediante el correspondiente modificado del contrato. Las oficinas actualmente con Calderas de potencia superior a 70 kw son: en las oficinas de, servicios centrales de Vitoria - Gasteiz, Tolosa y Eibar; las oficinas que disponen de sistemas de Aire acondicionado superior a 70 kw se encuentran únicamente en la oficina de servicios centrales de Vitoria-Gasteiz.

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

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

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

m: Una vez al **MES**, la primera al inicio de la temporada:

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

t: **TRIMESTRAL**

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

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

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

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

	20kW < P ≤ 70kW	70kW < P < 1000kW	P > 1000kW
1. Temperatura o presión del fluido portador en entrada y salida del generador de calor	2a	3m	m
2. Temperatura ambiente del local o sala de máquinas	2a	3m	m
3. Temperatura de los gases de combustión	2a	3m	m
4. Contenido de CO y CO_2 en los productos de combustión	2a	3m	m
5. índice de opacidad de los humos en combustibles sólidos o líquidos y de contenido de partículas sólidas en combustibles sólidos	2a	3m	m
6. Tiro en la caja de humos de la caldera	2a	3m	m

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

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

a) Identificación de la instalación, incluyendo el número de expediente inicial con el que se registró la instalación.

b) Identificación de la empresa mantenedora, mantenedor habilitado responsable de la instalación.

c) Declaración expresa de que la instalación ha sido mantenida de acuerdo con el Manual de Uso y Mantenimiento y que cumple con los requisitos exigidos en la IT 3 del Reglamento de Instalaciones térmicas.

d) Resumen de los consumos anuales registrados: combustible, energía eléctrica, agua para llenado de las instalaciones, agua caliente sanitaria, totalización de los contadores individuales de agua caliente sanitaria y energía térmica.

e) Resumen de las aportaciones anuales: térmicas de la central de producción y de las energías renovables y/o cogeneración si las hubiese.

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

4.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Las actuaciones serán las siguientes:

- Resolución de las averías e incidencias de las instalaciones solicitadas por el personal del Servicio de Organización y Recursos generales de Lanbide a través de la aplicación KUDELAN., así como las derivadas de labores de mantenimiento preventivo-predictivo e incluirán el análisis, reparación, sustitución de componentes, verificación y

comprobación, de forma que una vez realizadas las instalaciones o cualquiera de sus componentes asociados queden perfectamente operativos.

- Resolución de los defectos indicados por los Organismos de control acreditados (OCA) que vayan asociados a un mantenimiento deficiente.
- Siempre que sea posible el servicio se repondrá mediante algún sistema provisional en caso de que el definitivo tuviese un plazo largo de puesta en funcionamiento.
- Cumplimentación de la información y documentación necesaria ante las entidades contratantes y ante los organismos oficiales de acuerdo a la normativa aplicable.

4.3 TRABAJOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

- Asistencia a reuniones que tengan que ver con el objeto del contrato.
- Programación de horarios de encendido y apagado.
- Redacción de boletines ante Organismo Oficiales.
- Diseños, cálculos, visados y tramitaciones ante los Organismos oficiales necesarios para llevar a cabo la legalización, reformas, o ampliaciones solicitadas por Lanbide
- Asistir a la puesta en marcha de las instalaciones en nuevas oficinas.
- Asesoramiento energético e información de nueva normativa energética, y productos.
- Inventario, listados de codificación de las instalaciones y de sus equipos, así como documentación gráfica que la sustente.
- Realización de proyectos de nuevos elementos con la obra civil correspondiente.

5. GESTIÓN DEL SERVICIO

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

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

Las labores de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, se realizarán en horario de oficina de lunes a viernes excepto festivos de 08:00 a 17:00 horas, procurando el mínimo entorpecimiento en las actividades propias de la oficina. Si fuera necesario previa solicitud de Lanbide puede realizar el trabajo en otros horarios que se acuerden.

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

Los tiempos máximos de respuesta ante avisos de reparación será de un mínimo de 3h nunca podrán superar las 24 horas, en días laborales de lunes a viernes, desde la comunicación del aviso. Para garantizar el cumplimiento de los tiempos máximos de respuesta y reparación, el adjudicatario dispondrá de un teléfono de atención de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, atendido por personal de la propia empresa.

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

En cualquier caso, el tiempo de reparación que requiera la aprobación de un presupuesto, será evaluado por el Adjudicatario junto con el personal del Servicio de Organización y RRGG de forma que se especifiquen unos plazos máximos para llevarla a cabo (en principio salvo causa justificada no excederá de 15 días naturales). Este plazo acordado será definitivo y vinculará al contratista en su realización.

Los materiales facturables de menor índole, pero habituales en las reparaciones disponibles por la empresa adjudicataria durante la visita programada, se instalarán en dicha actuación sin esperar a la aprobación del presupuesto, siempre que no supere los 300 €. No obstante, dicha aprobación se comunicará el mismo día de la reparación o al día siguiente por mail a: administra.oficinas@lanbide.eus con su correspondiente presupuesto. Estos materiales irán formando un listado de materiales facturables más habituales y sus importes quedarán sujetos al contrato. Los gastos derivados de estas intervenciones serán abonados mediante la oportuna factura.

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

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

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

La empresa adjudicataria deberá disponer de oficina técnica de apoyo en el Comunidad Autónoma Vasca.

La empresa adjudicataria nombrará una persona como Responsable del Servicio de mantenimiento que será el responsable y será el interlocutor con Lanbide, debiendo disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar su trabajo. Facilitar un número de teléfono móvil y un e-mail de referencia para todas las comunicaciones.
Por parte de Lanbide la interlocución será con el Servicio de Organización y Recursos Generales y las solicitudes de trabajo se remitirán por la aplicación informática de gestión de recursos generales KUDELAN de Lanbide

6. MATERIALES Y REPUESTOS.

La rapidez en la resolución de la solicitud/incidencias. La reposición y suministro del material necesario para el mantenimiento integral se realizará por:
La empresa adjudicataria en base aprecios unitarios y a los % de descuento sobre tarifas de su oferta que incluirá los productos y marcas necesarias para la prestación del servicio,
La petición de material se realizará por la empresa mantenedora una vez aprobado por Lanbide. La empresa adjudicataria efectuará una correcta gestión de los residuos que se generen en la ejecución de las tareas objeto del contrato, especialmente residuos (envases de aceites, lubricantes, gases etc.) y de los residuos electrónicos (RAEE) los cuales se entregaran a gestores autorizados.

7. AVISOS/SOLICITUDES

El personal del Servicio de Organización y Recursos generales de Lanbide cursara a través de la aplicación KUDELAN las solicitudes de incidencias de mantenimiento correctivo, adjudicando un numero de trabajo donde se indica el año, el TH y un correlativo. Dicho número deberá figurar en los partes de trabajo que entrega le personal de la empresa adjudicataria la realizar su trabajo y en la facturación mensual donde se detallará cada nº de solicitud.
Para el mantenimiento

8. INFORMES DE LAS INSTALACIONES

Tras el primer mes desde el inicio de la contratación, la empresa adjudicataria elaborará un informe detallado indicando la marca, modelo, características técnicas de todos los elementos de climatización y el estado de los mismos, año de instalación, anomalías y deficiencias observadas que puedan afectar al correcto funcionamiento de las instalaciones.
Para cada equipo o componente se elaborará una ficha técnica que describirá además las operaciones y frecuencias de mantenimiento previstas. Estas fichas deberán ser completadas y actualizadas en las inspecciones que se realicen. De esta forma se podrá disponer de un histórico de cada uno de los elementos que conforman las instalaciones. También servirá para

notificar a Lanbide la actuación realizada en cada momento. Las fichas técnicas estarán en soporte informático disponibles a solicitud de Lanbide.

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

Además, al finalizar cada año de contrato, se entregará un informe del estado de los equipos, donde se incluirán parámetros de consumo energético eléctrico o de combustible, que permitirán conocer su funcionamiento y rendimiento, y en su caso, una evaluación de la conveniencia de su sustitución.
Al finalizar el contrato, el contratista entregará en soporte informático y en papel, un informe final de estado de la instalación, con descripción de las instalaciones, codificación de equipos e instalaciones, planos de instalaciones actualizados en soporte papel y dwg, boletines, OCAs y descripción de las modificaciones, reformas y mejoras realizadas en las instalaciones.

9. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

Las empresas licitadoras deberán detallar en su oferta las actuaciones de mantenimiento preventivo-predictivo a llevar a cabo sobre las instalaciones objeto del presente contrato, donde se incluirán las operaciones a realizar sobre cada tipo de equipo y alcance de la inspecciones: limpieza, mediciones, comprobaciones, regulaciones, chequeos, ajustes, reglajes, etc., y todas aquellas acciones que tiendan a asegurar un estado óptimo de las instalaciones desde el punto de vista funcional, de seguridad y de rendimiento energético.
Están excluidas del objeto de la contratación, las nuevas instalaciones tales como cortinas de aire, sustitución de equipos íntegros, nuevos módulos de climatización, nuevas calderas de gas…se excluirán de este contrato de mantenimiento considerándose nuevas instalaciones que se tramitarán mediante Resolución o Contratos independientes, previa aportación de los presupuestos e informes necesarios.
En todo momento se deberán cumplir las exigencias establecidas en las diversas ordenanzas, reglamentos, normas vigentes de carácter a nacional y autonómico.

Asimismo, la empresa adjudicataria queda igualmente obligada al más estricto cumplimiento de la ley de prevención de riesgos laborales de la normativa vigente en seguridad y salud laboral y de carácter medioambiental.
LA empresa adjudicataria estará obligada a llevar al día los libros de mantenimiento oficiales, así como los manuales de mantenimiento preventivo y técnico legal.
La empresa adjudicataria deberá tener los requerimientos legales pertinentes para la prestación del servicio objeto de este contrato.

10. PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria se compromete a elaborar en un plazo máximo desde la formalización del contrato:
Un mes. Informe detallado indicando la marca, modelo, características técnicas de todos los elementos de climatización y el estado de los mismos, año de instalación, anomalías y deficiencias observadas que puedan afectar al correcto funcionamiento de las instalaciones.
Dos meses. Manual de mantenimiento preventivo-predictivo que definirá el sistema operativo a desarrollar, tanto desde el punto de vista de tareas a realizar como de documentación necesaria para llevarlo a cabo. La empresa adjudicataria entregara la planificación anual de los trabajos a realizar en cada uno de los edificios detallando en la misma las tareas a realizar en cada uno de los mantenimientos preventivos. El manual de mantenimiento preventivo-predictivo junto con la planificación anual deberá ser aprobado por Lanbide. El mantenimiento técnico legal implicará la revisión de este documento siempre que implique la modificación de su contenido.

ANEXO I: Relación de instalaciones de climatización, calefacción y renovación de aire a fecha enero 2021.

La descripción y datos que se adjuntan tiene carácter informativo de tipo general, pero en ningún caso hay que tomarlos como una descripción detallada, exhaustiva y limitativa, por ello se informan con dicho enfoque, ya que los mismos pueden contener diferencias que no supondrán cambio en el importe del mantenimiento ofertado. La omisión de cualquier elemento, actualmente instalado o en fase de instalación y no especificado en el anexo no exime al mantenedor de su mantenimiento.
El adjudicatario deberá entregar al final del contrato un inventario actualizado y codificado de las instalaciones, elementos, dispositivos y equipos mantenidos.

Vitoria-Gasteiz, 11 de enero 2021.