

**Expediente: 004/MTO/2025****Título: ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN DEL EDIFICIO DE GESTIÓN CENTRALIZADA DE EUSKO JAURLARITZA/GOBIERNO VASCO SITUADO EN VITORIA-GASTEIZ SITUADO EN LA CALLE DONOSTIA 1****Asunto: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

1 Objeto del Pliego

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones de prestación, procesos y metodología, normativa y sistemas técnicos, recursos, etc., que habrán de regir para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de climatización existentes en el edificio de Gestión Centralizada de Eusko Jaurlaritza/Gobierno Vasco en Vitoria-Gasteiz sito en la calle Donostia 1.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requisitos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas, relativas a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

El servicio y las tareas de mantenimiento a ejecutar tendrán como objeto primordial asegurar el funcionamiento continuo y eficaz de las instalaciones, minimizando las posibles paradas provocadas por averías, mantener en el mejor estado de conservación el sistema de climatización y sus instalaciones, facilitar la obtención de funciones y prestaciones que deben de cumplir, y adecuar las instalaciones a las necesidades reales, manteniendo un correcto equilibrio de las prestaciones que proporcionan. El punto de vista es el cumplimiento de las actuales obligaciones reglamentarias para este tipo de instalación, RITE y resto de normativa que le afecte.

2 Alcance del servicio de mantenimiento

La empresa contratista realizará sobre el edificio y las instalaciones objeto de esta contratación las operaciones gestión, mantenimiento preventivo, mantenimiento predictivo, mantenimiento correctivo, regulación y vigilancia necesarios para garantizar la mejor conservación de las mismas, y para asegurar la obtención, en cada momento, de todas las prestaciones previstas en el proyecto ofrecidas por el fabricante de cada equipo.

2.1 Normativa aplicable

La normativa aplicable y de obligado cumplimiento es la citada a continuación o la normativa que la sustituya:

- 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 RITE, transponiendo así la Directiva (UE) 2018/844 que modifica a su vez la Directiva 2010/31/UE

relativa a la eficiencia energética de los edificios y la Directiva 2012/27/UE relativa a la eficiencia energética.

- Real Decreto 238/2013, por el que se modifican determinados artículos e instrucciones técnicas del RITE, transponiendo así la Directiva 2010/31/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de mayo de 2010, relativa a la eficiencia energética de los edificios
- Real Decreto 1826/2009, de 27 de noviembre y correcciones posteriores, por el que se modifica el R.D. 1.027/2007.
- Real Decreto 1.027/2007, de 20 de julio y correcciones, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE).
- Real Decreto 919/2006 de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11.
- Disposiciones de aplicación de la directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 90/396/CEE sobre aparatos a gas, Real Decreto 1.428/1.992 de 27 de noviembre y modificación Real Decreto 276/1.995 de 24 de febrero.
- Disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 92/42/CEE, relativa a los requisitos de rendimientos para las calderas nuevas de agua caliente alimentadas por combustibles líquidos o gaseosos, modifica por la Directiva 93/68/CEE del Consejo.
- Reglamento de Aparatos a Presión, Real Decreto 1.244/1.979 de 4 de abril, ITC-MIE-AP 2, calderas de agua caliente, orden de 31 de mayo de 1.985.
- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión e Instrucciones Técnicas Complementarias, Real Decreto 842/2.002, de 2 de agosto.
- Normas UNE: serie 100 y 60.601.
- Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para prevención y control de legionelosis.
- Normas UNE (Climatización-Prevención de Legionella). UNE 100030-2023.
- Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Reglamento sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en instalaciones.
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Igualmente se adoptarán las todas las disposiciones de los reglamentos, las instrucciones Técnicas Complementarias, las normas propias de compañías suministradoras y otras si así se exigiera.

2.2 Ubicación de los sistemas de climatización a mantener

Los edificios en los que requiere mantener los sistemas de climatización son:

- Complejo Lakua ubicado en la c/Donostia-San Sebastián, nº1 (Vitoria-Gasteiz)

2.3 Descripción técnica

En anexos.

2.4 Documentación gráfica

Por razones de seguridad no se entregará a los licitadores la documentación gráfica (planos) referida a las instalaciones objeto de esta contratación.

No obstante, los licitadores que lo deseen podrán consultar la citada documentación en la Oficina Técnica de la Dirección de Recursos Generales.

2.5 Estado de las instalaciones

Las empresas asumirán el estado de las instalaciones a fecha de los pliegos.

Todas las empresas licitadoras, con carácter previo a la formulación de su oferta, podrán concertar día y hora para visitar las instalaciones objeto del presente mantenimiento, por lo que no se considerarán las alegaciones posteriores basadas en el desconocimiento del estado o situación actual en que se encuentran las mismos.

Tras la adjudicación y durante el primer mes de vigencia del contrato la empresa adjudicataria elaborará un informe detallado sobre las eventuales anomalías y deficiencias observadas que puedan afectar al correcto funcionamiento de las instalaciones, así como al cumplimiento de contrato. Dicho informe tendrá la consideración de exhaustivo, por lo que, todo lo que no quede reflejado en él será aceptado tácitamente por la empresa contratista como erróneo (exceptuando los vicios ocultos no detectables por las operaciones a las que la empresa está obligada), pudiendo serle exigidas con posterioridad obligaciones que dimanen de esta contratación sobre la edificación y las instalaciones, equipos o partes admitidas como correctas. El informe se elevará a la Inspección Técnica de la Dirección de Recursos Generales, acompañado del presupuesto, si procede, por incluir anomalías o defectos detectados que requieren su corrección.

2.6 Tipos de mantenimientos

La empresa contratista realizará sobre el edificio y las instalaciones objeto de esta contratación las operaciones de gestión, mantenimiento preventivo, mantenimiento predictivo, mantenimiento correctivo, regulación y vigilancia necesarios para garantizar la mejor conservación de las mismas, y para asegurar la obtención, en cada momento, de todas las prestaciones previstas en el proyecto ofrecidas por el fabricante de cada equipo, tales como temperaturas, presiones, velocidades de paso, revoluciones por minuto, intensidades, voltajes, rendimientos, etc.

El mantenimiento integral de la climatización de los edificios, ha de estar basado en la implantación de una Ingeniería de Mantenimiento, de manera que por su misma aplicación se consiga el correcto control del estado de conservación, funcionamiento y condiciones del servicio de la instalación, equipos, elementos componentes y partes, etc., y tendente, así mismo, a la consecución de una serie de objetivos básicos tales como el confort, la seguridad y la economía.

2.6.1 Preventivo y predictivo:

Tiene como objetivo anticiparse a las averías o irregularidades en el funcionamiento, realizando los ajustes, reparaciones o sustituciones de aquellas piezas que puedan mermar la garantía del funcionamiento u ocasionar averías dentro de lo que pueda preverse.

Se llevarán a cabo las revisiones periódicas programadas por personal técnico y previo aviso al responsable del contrato. El adjudicatario realizará sobre las instalaciones todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar su buen funcionamiento de manera constante, conservando permanentemente la seguridad de la instalación.

2.6.2 Correctivo:

El adjudicatario asegurará en todo momento la seguridad y la disponibilidad de los equipos objeto del contrato y será responsable de la ejecución de aquellos trabajos de carácter correctivo que le sean encomendados por la dirección técnica y que le serán solicitados en forma de parte de trabajo concreto.

Para ello, el licitante repondrá y reparará cuantos componentes averiados exijan una actuación correctiva. En cuanto la empresa contratista detecte una actuación correctiva, ésta deberá enviar una valoración económica a la Dirección Técnica de Recursos Generales. Esta valoración deberá ser aprobada expresamente por la Dirección Técnica de Recursos Generales.

Tras analizar la actuación correctiva propuesta y la oferta asociada, la Dirección de Recursos Generales podrá optar entre corregir la misma, o bien no proceder a la reparación, por no considerarla oportuna.

La empresa contratista expresará los tiempos de resolución de averías distinguiendo aquéllas que requieran sustitución de materiales y aquéllas que no. La mano de obra se facturará con arreglo al precio hora especialista derivado de la oferta económica y, cuando se deba utilizar material no incluido en el contrato, los materiales se facturarán separadamente.

Avisos y urgencias

El licitante deberá atender las emergencias correctivas que se produzcan en los sistemas objeto del contrato incluso fuera del horario indicado en los pliegos. Los avisos se deberán atender en el plazo de 2h y la empresa deberá facilitar un número para averías 24h sin coste adicional.

2.6.3 Legal:

Se realizará de forma periódica y estará sujeto a la normativa que le aplique. La empresa gestionará y prestará la asistencia necesaria en caso de Inspecciones realizadas por los Organismos Oficiales.

Calendario de inspecciones: las inspecciones RITE se realizaron en marzo del 2022. Las próximas están previstas en marzo del 2027.

2.6.4 Asistencia técnica y asesoramiento energético:

La empresa adjudicataria prestará en todo momento asesoramiento técnico y legal sobre las instalaciones, equipos o elementos de las instalaciones objeto del contrato.

La empresa mantenedora asesorará al titular recomendando mejoras o modificaciones de la instalación, así como en su uso y funcionamiento, que optimen la eficiencia energética.

Será responsabilidad del adjudicatario la notificación de cualquier cambio de la legislación durante la vigencia del contrato que obligará a la modificación total o parcial de las instalaciones.

Así mismo, cumplirá con las instrucciones que respecto al servicio dicte la Dirección de Recursos Generales y colaborará también en lo que se indique en el Plan General de Autoprotección del Edificio cuando se establezca.

2.6.5 Consideraciones generales:

Quedarán incluidos dentro del presente contrato los desplazamientos y la mano de obra precisos para llevar a cabo los mantenimientos previstos o las reparaciones que sean necesarias.

La empresa contratista, además de asumir las tareas de limpieza de los locales de salas de calderas, máquinas, etc., se responsabilizará de la limpieza de cada uno de los equipos, máquinas o elementos de las instalaciones, con objeto de asegurar su mejor estado de presentación y conservación.

Las operaciones o reparaciones cuya ejecución implique parada de instalaciones, serán realizadas durante los horarios que señale a estos efectos la Dirección Técnica, siendo válidos cualquiera de los incluidos en los turnos de mañana, tarde o noche, y en cualquier día de la semana, sea laborable o festivo.

2.6.6 Plazos:

Como normal general, si se produce una avería el adjudicatario estará obligado a atenderla en el plazo máximo de una semana a partir del momento de recepción del aviso.

El plazo para las reparaciones de correctivo se establecerá en función de las características de las mismas y de las necesidades del servicio, en cada caso, los plazos deben contar con la aprobación de RRG.

3 Programa de mantenimiento preventivo

Las periodicidades de los trabajos preventivos serán al menos las indicadas en la tabla siguiente,

	Lakua 1, 3		Lakua 2	
	EJ/GV	Empresa	EJ/GV	Empresa
Frio				
a) Torres de refrigeración y condensadores evaporativos				
Medición biocida, temperatura y turbidez (d)		X	-	X
Reposición de biocida, desincrustrante, sales...		X		X
Control y ajuste de equipo dosificadores en función de los resultados diarios		X		X

Queda excluido el tratamiento de Legionella y el suministro de productos biocidas, desincrustantes o sales.

Queda incluidos todos trabajos necesarios para garantizar su correcto funcionamiento de las torres de refrigeración y condensadores evaporativos. Entre otros, estarán comprendidos el mantenimiento de resistencias eléctricas de calentamiento, boyas de llenado, valvulería, tubería, tornillería, y demás equipos y elementos asimilables a los descritos.

	Lakua 1, 3		Lakua 2	
	EJ/GV	Empresa	EJ/GV	Empresa
Calor				
a) Instalación de calefacción				X
Revisión general calderas de gas (t)		X	-	X
Comprobación y limpieza, si procede, de los conductos de humos y chimeneas (t)		X		X
Comprobación y limpieza, si procede, de circuito de humos de la caldera (t)		X		X
Limpieza, si procede, del quemador de caldera (t)		X		X
Comprobación estanquidad de cierre entre quemador y caldera (t)		X		X
Comprobación estanquidad tuberías (t)	X			X
Revisión vaso de expansión (m)	NA	NA		X
Comprobación de niveles de agua en circuitos (m)	X			X
Comprobación tarado de elementos de seguridad (m)	X			X
Revisión y limpieza filtros de agua (t)		X		X
Revisión de bombas (t)		X		X
Revisión aislamiento térmico (t)		X		X
Análisis de combustión (m)		NA		X

	Lakua 1, 3		Lakua 2	
	EJ/GV	Empresa	EJ/GV	Empresa
Agua:				
Bombas				
Comprobación de consumos y presiones (2t)		X	-	X

Control del funcionamiento y aspecto exterior (2t)		X		X
Comprobación de ruidos (2t)		X		X
Limpieza, si procede, del filtro(2t)		X		X
Comprobación estanquidad y anti-retornos (2t)		X		X
Colectores				
Control del funcionamiento y aspecto exterior (2t)		X		X
Comprobación cierre de válvulas		X		X

	Lakua 1, 3		Lakua 2	
	EJ/GV	Empresa	EJ/GV	Empresa
Aire: climatizadoras, VAV, fancoils, cortinas, extractores...				
Revisión y limpieza de filtros (2t)	X			X
Revisión y limpieza recuperador de calor (2t)	X			X
Revisión ventiladores y variadores (2t)	X			X
Comprobación consumos eléctricos (t)	X			X
Limpieza de bandejas (t)	X			X
Revisión de compuertas y elementos mecánicos (poleas, correas) y engrase de rodamientos (t)	X			X
Comprobación del intercambio térmico (t)	X			X
Revisión de baterías y válvulas (t)	X			X
Revisión del aislamiento térmico (t)	X			X

	Lakua 1, 3		Lakua 2	
	EJ/GV	Empresa	EJ/GV	Empresa
Acondicionadores				
Revisión y limpieza de evaporador y condensadores (t)		X		X
Comprobación estanquidad y niveles de refrigerante y aceite (m)		X	-	X
Revisión y limpieza filtro de aire (m)		X		X
Revisión y limpieza de equipos autónomos (2t)		X		X

	Lakua 1, 3		Lakua 2	
	EJ/GV	Empresa	EJ/GV	Empresa
Otros				
Limpieza y mantenimiento de salas objeto del contrato	X			X
Revisión general armarios eléctricos de climatización	X			X
Sistema de control	X	X	X	X

Leyenda:

d: diario, m: mensual; t: una vez por temporada; 2t: 2 veces por temporada.

La frecuencia de obligado cumplimiento será la más exigente entre la citada en este punto o la de la normativa (o la normativa que la sustituya).

4 Registro de operaciones y certificado de mantenimiento

La empresa contratista se encargará de reflejar todos los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, legal, las incidencias, averías y reparaciones (así como sus resultados y las medidas adoptadas), los informes de funcionamiento de los equipos, etc. en órdenes de trabajo y/o en informes de mantenimiento que el técnico presentará ante el responsable del contrato para su aprobación y conocimiento, asimismo, se anotarán en los libros de mantenimiento.

La empresa contratista deberá indicar cualquier defecto de las instalaciones o equipos que disminuya su rendimiento, produzca un mayor gasto energético o pueda ser motivo de una futura avería, debiendo presentar los informes técnico-económicos necesarios para corregirlos con suficiente antelación.

Anualmente, la empresa mantenedora suscribirá el certificado de mantenimiento de las instalaciones objeto del contrato.

Remisión de la documentación, certificados y otra documentación exigida en el contrato

Los informes serán remitidos como máximo en el plazo de 10 días desde la fecha de realización de cada operación, siendo necesaria dicha entrega para considerar los trabajos realizados satisfactoriamente y prestar la conformidad con la ejecución.

Toda la documentación será remitida preferentemente en soporte informático al responsable del contrato. Si el adjudicatario decide emplear sistemas o plataformas web éstas deberán enviar automáticamente los resultados a los emails indicados por los responsables del contrato.

En ningún caso será responsabilidad de los responsables de EJ/GV acceder a páginas o plataformas externas para recabar la información exigida en este pliego.

5 Medios personales

5.1 Administración del servicio

La empresa contratista será responsable del servicio ante la Dirección de Recursos Generales, del Gobierno Vasco, ejerciéndose la supervisión del mismo por parte de su Dirección Técnica. Los trabajos a desarrollar por la empresa serán dirigidos en obra por un técnico especializado en mantenimiento y explotación de este tipo de servicios.

El mantenimiento integral de la climatización de los edificios han de estar basados en la implantación de una Ingeniería de Mantenimiento, de manera que por su misma aplicación se consiga el correcto control del estado de conservación, funcionamiento y condiciones del servicio de la instalación, equipos, elementos componentes y partes, etc., y tendente, así

mismo, a la consecución de una serie de objetivos básicos tales como el confort, la seguridad y la economía.

La empresa contratista, será responsable de la puesta en marcha de toda la mecánica operativa, establecimiento de procesos, definición y preparación de recursos, aprobada previamente por la Dirección Técnica, que conlleven a la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado, de acuerdo a lo establecido en las normativas y reglamentaciones específicas que afecten a los diferentes sistemas. Igualmente se adoptarán las normas propias de compañías suministradoras y otras si así se exigiera.

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación, la empresa contratista empleará:

1. Personal propio que, con presencia permanente, se destinará en los edificios, y cuya evaluación numérica será consecuencia de las necesidades indicadas en este Pliego y de las previsiones que el licitante haga en su plan de mantenimiento. Se considera necesaria como mínimo la presencia de dos técnicos a jornada completa.
Este personal será el responsable de la ejecución de los trabajos y tareas contenidos en el plan de mantenimiento propuesto por el Adjudicatario y aprobado por EJ/GV.
El plan de mantenimiento preverá la totalidad de trabajos de tipo preventivo considerados, así como de tipo correctivo estimado según las características del centro objeto de la contratación tales como número de usuarios, m² de locales, tipo de servicios etc. así como del tipo de las instalaciones consideradas.
2. Personal propio que, de forma continua o discontinua, pero sin presencia permanente, podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias que así lo exijan. Se trata de las labores de organización, de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se precisan de acuerdo al Plan con independencia de lo indicado en el punto 1 anterior.
3. Personal ajeno que la empresa contratista puede subcontratar a otras empresas de sectores especializados, para ejecutar trabajos que requieran la prestación de técnicos especialistas. Estas tareas serán consideradas como integradas en el plan de mantenimiento.

La empresa contratista queda obligada a especificar de forma expresa y detallada las empresas especializadas con las que realiza subcontrato, así como los porcentajes sobre el total que suponen, que además deberán estar reconocidas y homologadas por los respectivos Organismos, competentes en las especialidades objeto de subcontratación, y ser de reconocido prestigio en su especialidad, además de ser expresamente autorizadas por la Dirección de Recursos Generales.

4. La empresa contratista designará un responsable de contrato, que actuará como interlocutor en temas económicos y de índole de ingeniería y un responsable de las operaciones, un técnico cualificado que actuará como interlocutor para la coordinación de los trabajos ante la Dirección de Recursos Generales. Si el responsable de operaciones es una de las personas indicadas en los apartados 1 y 2, se debe indicar la capacitación específica adicional para efectuar estos trabajos.

En razón de los objetivos que se pretende conseguir con la ejecución rigurosa del mantenimiento y conservación, se considera necesaria una estrecha colaboración por parte del responsable del contrato de la empresa licitante con la Dirección Técnica de la Dirección de Recursos Generales.

5.2 Condiciones generales

Todo el personal deberá ir uniformado, debiendo incorporar la identificación de la empresa en lugar visible.

Para poder autorizar los accesos y expedir las tarjetas de acceso con suficiente antelación, la empresa contratista deberá proporcionar periódicamente a los Responsables del contrato una relación de las personas que vayan a prestar sus servicios de forma continuada o parcial en el mismo.

Si la Administración considera que el personal no cumple satisfactoriamente la prestación, bien por su inexperiencia, por su falta de capacitación o negligencia en el desempeño de sus funciones. La empresa licitante estará obligada a sustituir al personal, a petición de la Administración.

La empresa contratista deberá prever la ampliación de la jornada del personal de mantenimiento cuando las circunstancias de los trabajos o reparaciones así lo exijan, para mantener en todo momento el servicio. En los casos de emergencia, la Dirección de Recursos Generales podrá exigir la presencia del técnico responsable, aunque sea fuera del horario habitual de trabajo, por lo que dicho técnico deberá estar siempre localizable a cualquier hora del día o de la noche.

En caso de enfermedad, vacaciones y otras situaciones equivalentes, la empresa contratista tomará las medidas oportunas para mantener siempre el número total de trabajadores especializados.

En la oferta se fijarán los técnicos asignados al contrato. En caso de requerir modificarlo, se deberá notificar a la Administración con una semana de antelación. La modificación quedará sujeta a la autorización de los responsables de contrato. Toda modificación deberá cumplir con las exigencias mínimas del pliego y de la oferta técnica y mejoras que haya ofertado el licitante.

5.3 Horario de trabajo

El calendario con los días de cierre del edificio se revisará anualmente. El horario de apertura del centro es de lunes a viernes de 7:30 a 17:30. Salvo en julio y agosto, que el cierre de adelanta a las 15:30. No obstante, los horarios de inicio y fin de la jornada de trabajo podrán ser objeto de variación con el objeto de poder adaptarla a los eventuales cambios en la actividad de la Administración, tales como modificaciones en la jornada de los propios funcionarios.

Durante todo el horario de apertura de los centros el licitante deberá asegurar al menos un técnico para las labores de mantenimiento y en todos los casos los técnicos completarán la jornada laboral diaria acordada según convenio.

Teniendo en cuenta que los trabajos previstos afectan a un edificio ocupado y en funcionamiento, deberán ejecutarse de manera que se ocasione el menor impacto posible sobre la actividad normal que en él se desarrolla, y limitando las molestias causadas.

Se extremarán los cuidados en lo que se refiere a acotamiento, protección y señalización de zona de trabajo, y en general en todos aquellos aspectos que puedan tener incidencia sobre la seguridad.

6 Medios materiales

El responsable técnico de la empresa y/o el personal técnico de mantenimiento deberá disponer de teléfono móvil y deberá instalar el GMAO del Gobierno Vasco.

Los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos objeto de la presente contratación, tendrán una doble consideración:

- a) Materiales complementarios de mantenimiento: serán, por un lado, todos aquellos materiales de uso continuado en las labores propias de mantenimiento y, por otro, el pequeño material de cualquier equipo o instalación. Estarán comprendidos en este grupo, aceites y grasas ordinarias, tricloroetileno, detergentes y artículos de limpieza, paquetes para guarnición de prensa, estopas, paquetes especiales de teflón, tortillería, etc.

Este tipo de materiales correrán por cuenta de la empresa contratista y a tal efecto mantendrá el adecuado stock para no perturbar el desarrollo de las operaciones.

- b) Elementos o componentes de los equipos (piezas, recambios, etc.): serán por un lado todos aquellos que ocupando un lugar permanente en un área, equipo o instalación sea necesario sustituir por deterioro, envejecimiento, desgaste, rotura o incorrecto funcionamiento y, por otro, todos aquellos productos de carácter consumible que, representando un coste elevado, sean fundamentales para el correcto estado, servicio o funcionamiento de las áreas, equipos o instalaciones que los utilicen.

Todas las piezas y elementos de los equipos o instalaciones serán gestionados y suministrados por la empresa mantenedora. Para la adquisición de los diversos materiales, la empresa mantenedora formulará las correspondientes solicitudes y presentará una oferta económica a la Dirección Técnica. Tras la aprobación de la oferta económica por la Dirección técnica la empresa mantenedora procederá a suministrar el material y el gasto correrá a cargo de la Dirección de Recursos Generales.

De cualquier manera, toda sustitución de elementos por fallo o avería (siempre que no tenga posibilidad de reparación) se llevará a cabo por otro de la misma marca y modelo del equipo original, o en su defecto por otro expresamente autorizado.

- c) Medios materiales/herramientas: las empresas licitantes deberán presentar, una relación en dónde se recojan los medios de trabajo o herramientas y los aparatos de medida, que por especialidad se comprometen disponer para el servicio del edificio, siendo exigible a la empresa contratista tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.

En cualquier caso, el personal destinado para la realización de los trabajos deberá disponer de utillaje y herramientas suficientes en el propio edificio objeto de mantenimiento, para la correcta realización de los mismos.

Almacenamiento y stocks mínimos

Se confeccionará por parte de la empresa contratista una relación de los materiales de uso más frecuente, con indicación de sus stocks máximos y mínimos, al objeto de prever su adquisición y poder así establecer el almacén del edificio. Otros materiales que, siendo propios de equipos o instalaciones, no se encontrasen reflejados entre los de uso más frecuente, serán adquiridos cuando se precisen, una vez constatada debidamente tal necesidad. La empresa contratista llevará al día el control del almacén.

La inspección técnica de la Dirección de Recursos Generales podrá supervisar y controlar en todo momento los materiales y stock, en lo que se refiere a cantidad, calidad y precios.

7 Control y calidad del servicio

Dirección de Recursos Generales podrá, en cualquier momento, tomar las medidas de control complementarias que considere oportunas para la vigilancia del correcto cumplimiento de las obligaciones del presente Pliego, y de las que se contemplen en el contrato que de él se derive.

7.1 Control del servicio

Al objeto de coordinar las relaciones que con motivo del desarrollo de los trabajos objeto de la presente contratación se tienen necesariamente que establecer entre la Dirección de Recursos Generales y la empresa contratista, ambas partes designarán un representante cada una, que actuarán como portavoces en todas las acciones que precisen de su conformidad. En este sentido, se establecerán el método y actuaciones a seguir en la ejecución diaria de los trabajos de mantenimiento, su seguimiento y control, su registro en libros dispuestos a tal fin, etc.

No obstante, la Dirección de Recursos Generales podrá, además, en cualquier momento, tomar las medidas de control complementarias que considere oportunas para la vigilancia del correcto cumplimiento de las obligaciones del presente Pliego, y de las que se contemplen en el contrato que de él se derive.

La empresa contratista elaborará dentro de los diez primeros días del mes un informe técnico acerca de la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de averías, defectos o anomalías en las instalaciones (mantenimiento preventivo, correctivo, averías) y horas empleadas (control de actividad).

Con el objeto de evaluar por los servicios técnicos de EJ/GV el cumplimiento del contrato se establecen los siguientes métodos basados en criterios objetivos y cuantificables que se observarán de manera sistemática, coherente y transparente:

1. Plan de mantenimiento

Mediante la cumplimentación de los partes de trabajo que corresponden a las tareas implicadas en el plan, ofertado por el licitante y aprobado por los Servicios Técnicos de EJ/GV. Se evaluará con periodicidad mensual.

2. Control de presencia

- Control de presencia del personal propio del licitante con presencia permanente (5.1.1.PPT): mediante la justificación de los horarios realmente trabajados por las personas implicadas, así como la justificación de incidencias de control horario, bajas ILT, vacaciones, etc. Y las correspondientes sustituciones de acuerdo a oferta del licitante según plan. Se evaluará con periodicidad mensual.

- Control de presencia del personal propio del licitante con presencia no permanente (5.1.2.PPT): mediante la justificación de los horarios realmente trabajados por las personas implicadas, de acuerdo a oferta del licitante según plan. Se evaluará con periodicidad mensual.

- Control de presencia del personal ajeno subcontratado (5.1.3.PPT): mediante la justificación de los horarios realmente trabajados por las personas implicadas, de acuerdo a oferta del licitante según plan. Se evaluará con periodicidad mensual.

3. Tareas de mantenimiento correctivo

Según los compromisos adquiridos según oferta del licitante para atender averías que impliquen o no sustitución de piezas averiadas, así como atención en respuesta a servicios de emergencia. Se evaluará con periodicidad mensual.

7.2 Calidad de los trabajos

Calidad de los trabajos realizados a nivel de las tareas implicadas en el plan de mantenimiento preventivo, así como de correctivo y emergencias en el sentido de aceptación o rechazo. Se evaluará con periodicidad mensual.

8 Seguridad y Salud

8.1 De las obligaciones legales

Cumplimiento del articulado de la L.P.R.L. (Ley 31/1995), así como del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997):

- Documentación correspondiente al Plan vigente en la Empresa: Procedimientos, Protocolos, Equipos de trabajo... que permita analizar su correspondencia con el objeto del contrato.
- Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (Art. 18 y 19 de la L.P.R.L.).
- Nombramiento de Representante de los Servicios de Prevención de la empresa asignado específicamente para los trabajos objeto de la contratación.
- Realizar la asignación de los tajes a los trabajadores de acuerdo al Art. 25 de la L.P.R.L.

Cumplimiento de las disposiciones específicas de aplicación:

- R.D. 485/1997: Señalización de Seguridad y Salud en el trabajo.
- R.D. 486/1997. Lugares de trabajo.
- R.D. 487/1997. Manipulación manual de Cargas.
- R.D. 773/1997. Utilización de Epis.
- R.D. 1215/1997. Utilización de Equipos de Trabajo.
- R.D. 1627/1997. Establecer Plan de Seguridad y de Salud

Cumplimiento de las Ordenanzas laborales y Convenio Colectivo en vigor, relativo a las materias de Seguridad y Salud aplicables.

8.2 Obligaciones particulares

Facilitar a los trabajadores afectados, conjuntamente con los técnicos de la Administración, la formación/información específica relativa a los tajes y lugares concretos de trabajo.

Cumplir el Manual de Procedimientos facilitado por la Administración en los casos correspondientes.

Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se establezcan por parte del Coordinador asignado por la Administración.

9 Adecuación del PPT a la LCSP

Las prescripciones técnicas están redactadas con conformidad a la Ley de Contratos del Sector Público.

Vitoria-Gasteiz, 24 de septiembre de 2024

2024.10.09

RESPONSABLE ÁREA INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS GENERALES

001021-08:44:51