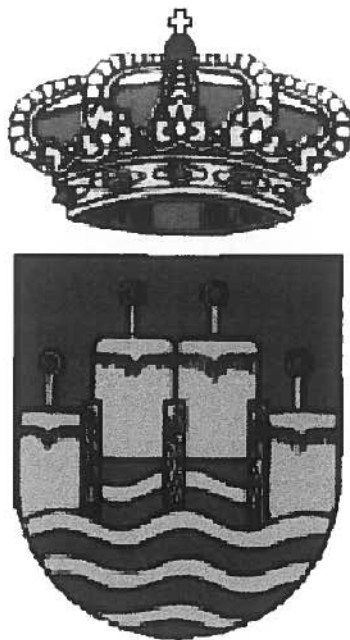


**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA
CONTRATAR EL MANTENIMIENTO DE LAS
INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN,
CLIMATIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE AGUA
CALIENTE SANITARIA DE LOS DIFERENTES
CENTROS Y EDIFICIOS DE AYUNTAMIENTO DE
VILLAQUILAMBRE.**



Elaborado por: José Luis Vales Robles	Fecha: Enero -2012	Revisión: 01
--	-----------------------	-----------------

ÍNDICE

1.	OBJETO	5
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
3.	PRESUPUESTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.....	8
4.	ALCANCE DE LOS TRABAJOS	8
5.	ASESORAMIENTO	10
6.	PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	11
6.1.	Responsable	11
6.2.	Oficina Técnica.	12
6.3.	Personal de mantenimiento.	12
6.4.	Responsables técnicos de Ayuntamiento de Villaquilambre	14
7.	PROGRAMA DE TRABAJO Y SISTEMA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	14
8.	NORMATIVA VIGENTE.....	16
9.	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	18
10.	URGENCIAS	19
11.	REPUESTOS, ÚTILES, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA	20
11.1.	Repuestos.	20
11.2.	Útiles, herramientas y maquinaria.	21
11.3.	Telegestión.	22
11.4.	Inventario y control.	22
11.5.	Tiempo de sustitución de piezas.	22
12.	OBLIGACIONES GENERALES E INFORMES	22
12.1.	Obligaciones genéricas.	23
12.2.	Recursos humanos.	24
12.3.	Compras y almacenamiento.	24
12.4.	Informes.	24
13.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	26
14.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	27
15.	MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL.....	28
16.	MANTENIMIENTO CONDUCTIVO	29
17.	MANTENIMIENTO MODIFICATIVO	31
18.	GESTIÓN DEL AHORRO ENERGÉTICO.....	31
19.	GARANTÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJOS	32

20.	CONTROL DE LA PRESTACIÓN.....	33
20.1.	Inspecciones presenciales	33
20.2.	Inspecciones presenciales aleatorias	34
20.3.	Seguimiento a través del sistema de gestión de mantenimiento	35
21.	ACLARACIONES AL PLIEGO	36
21.1.	General.	36
21.2.	Examen de los documentos de la proposición.	36
21.3.	Error o negligencia en la obtención de información fiable.	36
21.4.	Inventario de instalaciones.	36
21.5.	Actividades de mantenimiento normativo, preventivo, correctivo y gestión del servicio.	37
21.6.	Definiciones.	37
21.7.	Consultas acerca del pliego de prescripciones técnicas	37
22.	ANEXO-I. RELACIÓN DE EDIFICIOS Y EQUIPOS	39

1. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas pretende definir los requisitos técnicos del procedimiento abierto para contratar el mantenimiento preventivo, correctivo, técnico-legal y conductivo periódico de las instalaciones de calefacción, climatización y producción de ACS de los diferentes centros y edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Los trabajos de mantenimiento afectarán a los siguientes equipos e instalaciones:

1. Instalaciones de calefacción, climatización y producción de ACS:

- Equipos generadores de calor y frío: calderas, quemadores, generadores de aire caliente, grupos frigoríficos, Bombas de calor y enfriadoras de todo tipo.
- Bombas de circulación
- Elementos de seguridad y expansión
- Depósitos de A.C.S, depósitos de inercia, depósitos acumuladores de agua refrigerada.
- Sistemas de captación de energía solar
- Unidades terminales: radiadores, fancoils e inductores
- Intercambiadores de frío y calor
- Valvulería manual, termostática y automática
- Equipos de medición, regulación y control, incluyendo los sistemas de telegestión
- Chimeneas
- Redes de distribución de tuberías y conductos, compuertas, elementos de difusión, valvulería y accesorios
- Instalaciones de gas, incluyendo ERM, contadores, rampas, reguladores, electroválvulas, detectores, centralitas, red de tuberías etc.
- Instalaciones de gasóleo, incluyendo depósitos de gasóleo, grupos de trasiego, medidores de nivel, contadores, valvulería, filtrado, red de tuberías etc.
- Cuadros eléctricos de fuerza, control y maniobra
- Líneas eléctricas y de comunicación asociadas a las instalaciones de climatización.

2. Tareas complementarias y trabajos adicionales incluidos:

- Trabajos de ayuda correspondientes a albañilería, fontanería, saneamiento, electricidad, carpintería, cerrajería, pintura y otros necesarios para completar tareas reparadoras efectuadas en instalaciones, paredes, techos y pavimentos, etc

consecuencia de las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones descritas en el apartado anterior, para restituirlas a su estado original antes de producirse la avería, de forma que no queden rastros de la intervención.

Para ello, el adjudicatario deberá presentar previamente al Ayuntamiento de Villaquilambre un presupuesto con la descripción y alcance de dichos trabajos de ayuda. En el caso de que el presupuesto presentado por el adjudicatario sea aprobado por el Ayto., el adjudicatario será quien ejecute dichos trabajos, facturándolos posteriormente.

- Retirada y destrucción o reciclaje de los residuos producidos por la actividad de mantenimiento, sin coste alguno para el Ayto. Se facilitará a la propiedad el correspondiente certificado de destrucción emitido por gestor autorizado, en el caso de residuos tóxicos-peligrosos.

3. Trabajos excluidos en el presente contrato:

El Ayto podrá encargar al adjudicatario trabajos que, por estar fuera del ámbito específico de este Pliego, necesite encomendar a empresas de mantenimiento especializadas para realizarlos. Para ello, el adjudicatario deberá presentar previamente al Ayuntamiento de Villaquilambre un presupuesto con la descripción y alcance de dichos trabajos. En todo caso la adjudicación de estos trabajos fuera del contrato seguirán lo establecido en el procedimiento de contratación que proceda según la Ley 30/2007 de contratos del Sector Público o normativa que la sustituya o derogue. Entre las tareas que puede solicitar el Ayto. fuera del ámbito de este Pliego, y sin perjuicio de que por razones de interés público se puedan incluir otras, se encuentran las siguientes:

- Ampliaciones, sustituciones, modificaciones, adaptaciones a normativa vigente, actuaciones encaminadas al ahorro energético, etc. todas ellas en las instalaciones de calefacción, climatización y producción de ACS, de los edificios y centros del Ayto.

Si el Ayto. no aprobara dicho presupuesto podrá por su cuenta solicitar presupuestos a otros proveedores, quedando exento el adjudicatario de la gestión de los citados trabajos. La relación de Centros y sus características están reflejadas en el **ANEXO-I**.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del contrato son los centros y edificios relacionados en el ANEXO-I del presente Pliego, en el que se reflejan las características técnicas fundamentales de las instalaciones de cada edificio.

Según las características de las instalaciones de cada edificio se establecen las siguientes tareas:

- a) El mantenimiento preventivo, y normativo o técnico-legal de cada instalación cuando proceda según la legislación aplicable al caso.
- b) El mantenimiento correctivo derivado de averías urgentes y no urgentes (planificadas).

En caso de averías urgentes se actuará conforme al procedimiento establecido en la cláusula 10 del presente Pliego.

Por averías urgentes se entienden todas aquellas averías que en caso de no ser reparadas de forma inmediata podrían crear un riesgo potencial a las personas (insuficiente seguridad) o un perjuicio económico real a las instalaciones del edificio superior al coste de materiales, piezas de recambio y otros posibles costes de actuaciones específicas para su resolución. Es decir, en caso contrario, de no actuar de forma inmediata y resolver el problema o avería, el daño real o potencial puede ser muy superior al coste de reparación.

En el extremo opuesto, se encuentran las averías no urgentes, que permiten una planificación anticipada (no siendo preciso la actuación inmediata) para su resolución, y que requiere una aceptación previa de un presupuesto de materiales.

- c) El mantenimiento conductivo.
- d) El mantenimiento modificativo.

Quedarán excluidos del presente contrato de mantenimiento aquellos equipos e instalaciones que queden fuera de servicio, cambien de titularidad o dejen de estar afectados a su función pública, durante la vigencia del contrato, descontándose la parte proporcional asignada para esas instalaciones del precio de adjudicación.

La propiedad podrá efectuar, previo acuerdo con el adjudicatario, las ampliaciones del presente contrato, correspondientes a aquéllas instalaciones de edificios de

nueva construcción y/o reforma que se incorporen durante el periodo de vigencia del contrato.

3. PRESUPUESTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El presupuesto de los trabajos recogidos en este Pliego asciende a la cantidad de 33.000,00 € (16.500,00 €, IVA incluido al año). El periodo del contrato será de un año, pudiéndose prorrogar por otro año, según establece el Pliego de Cláusulas Administrativas.

A título indicativo el licitador presentará un desglose con el coste unitario por centro.

4. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Para cada uno de los centros y edificios incluidos en este contrato se efectuarán los siguientes trabajos en las instalaciones de calefacción, climatización y producción de ACS, ubicadas en los mismos:

- a) Mantenimiento preventivo: operaciones planificadas de revisión, ajuste, limpieza, etc. necesarias o convenientes para lograr un óptimo rendimiento, eficacia y seguridad de las instalaciones, equipos y elementos componentes de las mismas.
- b) Mantenimiento normativo o técnico-legal: operaciones de mantenimiento conforme con la legislación vigente. Se incluirá cualquier actuación preceptiva o recomendada en la normativa vigente aplicable a las distintas instalaciones, esté recogida o no en este Pliego.
- c) Mantenimiento correctivo referido a: reparación de las averías urgentes y reparación de las averías no urgentes, que serán objeto de planificación. La empresa adjudicataria deberá disponer de la necesaria estructura de personal, comunicaciones y teléfonos para poder prestar el servicio de atención a las averías las 24 horas del día / 365 días al año.
- d) Mantenimiento conductivo: conducción de las instalaciones de climatización, calefacción, y ventilación.
- e) Mantenimiento modificativo: ampliaciones y modificaciones de pequeñas instalaciones.

- f) Limpieza, lavado y pintura, en su caso, de los aparatos y equipos, filtros, rejillas y otros elementos similares, así como de las salas técnicas (salas de máquinas, salas de bombeo, salas de climatizadores, etc.) donde habitualmente actúe el personal de mantenimiento.

El adjudicatario deberá adscribir al contrato:

- a) Los recursos humanos necesarios para ejecutar las tareas de mantenimiento anteriormente descritas, aun cuando las reparaciones urgentes se hagan fuera del horario habitual de uso del edificio, para evitar que se produzcan daños superiores o interrupciones en su funcionamiento.
Por lo tanto, para estos centros estarán incluidas todas las horas de actuación y desplazamiento necesarias para realizar los trabajos descritos anteriormente.
- b) Los recursos técnicos necesarios para una adecuada ejecución del mantenimiento, entendiéndose por tales, entre otros, los equipos de transporte, de procesamiento de información, de medición y control, herramientas, etc...
- c) Adquisición y suministro del material consumible necesario para llevar a cabo las tareas de conducción y mantenimiento, como por ejemplo:
 - i. Productos de limpieza, desengrasantes, decapantes, trapos o similares.
 - ii. Aceites corrientes, grasas, lubricantes, aflojados, etc.
 - iii. Fusibles de señalización de cuadros, material de señalización, etiquetas, terminales, bridas, clemas, cinta aislante, etc.
 - iv. Productos de estanqueidad, juntas de acoplamiento de válvulas, tuberías, material soldante (estaño, electrodos,..) remaches, etc.
 - v. Productos tales como masillas, estopas, teflón, y todo tipo de sellantes (siliconas, resinas, etc.).
 - vi. Colas y pegamentos, tornillería, tacos de fijación y pequeños accesorios, etc.
 - vii. Papel de lija, cartón de amianto para juntas.
- d) Todos los gastos indirectos: mandos intermedios, prevención de riesgos, vehículos y gastos de desplazamientos, controles de calidad, soporte

informático, gestión de almacenes para repuestos y otros materiales, estructura, beneficios e impuestos.

El Ayuntamiento de Villaquilambre podrá excluir aquellas reparaciones puntuales que decida contratar con otras empresas especializadas, así como las que puedan realizar su personal propio.

La empresa dispondrá de medios de vigilancia y control de las condiciones de seguridad en los trabajos según la legislación vigente. El adjudicatario está obligado a disponer las medidas de protección necesarias para evitar cualquier peligro, siendo responsable único de los daños, perjuicios y accidentes que puedan producirse por incumplimiento de esta prescripción.

5. ASESORAMIENTO

Se incluye en el contrato el asesoramiento técnico al Ayuntamiento de Villaquilambre, y para todos los edificios comprendidos en el Anexo I del presente Pliego, en las siguientes materias:

- a) Seguridad de las instalaciones y adaptación a la normativa vigente.
- b) Previsión de posibles problemas, averías o incidencias graves en las instalaciones.
- c) Informar y colaborar en la actualización del programa de mantenimiento a realizar en cada centro, indicando detalladamente los cambios y actualizaciones del inventario de los equipos a mantener en cada uno de los edificios, así como el tipo de mantenimiento y actividades a realizar en cada ocasión.
- d) Propuestas de optimización para un mejor aprovechamiento y rendimiento energético y económico de las instalaciones y de su eficiencia de funcionamiento.
- e) Propuestas de optimización para la mejora de la contratación con empresas suministradoras de electricidad, gas o agua.
- f) Análisis y previsión de costes de reposición de instalaciones y cuadros de amortización.
- g) Solicitud de permisos y licencias.

- h) Preparación de presupuestos (de acuerdo al contenido mínimo exigido en el Anexo VI del presente Pliego).
- i) Cualesquiera otras tareas de gestión técnica necesarias para el adecuado mantenimiento de los edificios.

6. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1. Responsable

El contratista designará un responsable, con una experiencia mínima de de tres años en mantenimiento de instalaciones de climatización en edificios públicos, y permanecerá adscrito al contrato durante toda la vigencia del mismo. El Ayuntamiento de Villaquilambre aprobará su nombramiento expresa o tácitamente, si en el plazo de las dos semanas siguientes a la formalización del contrato no se opone al mismo, y podrá exigir al contratista su sustitución por negligencia, incompetencia o errores en el cumplimiento de sus deberes o por otras causas objetivas. En tal caso, en el plazo máximo de una semana desde la comunicación fehaciente de la voluntad administrativa de sustituir al responsable, el contratista presentará al Ayuntamiento de Villaquilambre un nuevo responsable con idéntico perfil para su aprobación expresa o tácita, si en el plazo de las dos semanas siguientes no se opone al mismo.

Las funciones del responsable serán:

- a) Ser el interlocutor único entre el adjudicatario y el Ayto.
- b) Conocer en profundidad el presente Pliego.
- c) La coordinación de su personal y de todos los trabajos de mantenimiento de los edificios.
- d) Realizar inexcusablemente una inspección trimestral coordinada con el responsable del Ayuntamiento de Villaquilambre o persona en quién delegue, a todos los edificios que se designen; la constancia de esta inspección se acreditará mediante un acta redactada al efecto por Ayuntamiento de Villaquilambre.
- e) Firmar los presupuestos que se soliciten, informes de seguimiento y los certificados de cumplimiento del servicio.

- f) Ser el responsable directo de la buena ejecución de todos los trabajos realizados conforme a lo dispuesto en el presente Pliego.
- g) Supervisar que se retroalimenta y gestiona adecuadamente toda la información en el sistema de gestión del contrato de el Ayto.
- h) Velar por la resolución adecuada de las incidencias.

El responsable dispondrá de teléfono móvil para su localización inmediata. Así mismo, deberá estar localizable a través del servicio de atención a las averías las 24 horas del día / 365 días al año, para que informe en todos aquellos temas que Ayuntamiento de Villaquilambre estime preciso.

6.2. Oficina Técnica.

La empresa adjudicataria tendrá la estructura necesaria para realizar estudios, proyectos, cálculos y valoraciones de las instalaciones ya existentes o de nuevas que así se requieran por parte del Ayuntamiento de Villaquilambre. Así mismo, dispondrá del personal administrativo o de soporte a la gestión de datos.

También el adjudicatario facilitará una persona de contacto, teléfono y correo electrónico de comunicación con la oficina técnica.

Funciones de soporte a la gestión de datos:

- a) Retroalimentación de datos y gestión de información que se solicite para el sistema de gestión de este contrato del Servicio de Mantenimiento de Ayuntamiento de Villaquilambre.
- b) Gestión de información que se solicite para la base de datos de incidencias.
- c) Cualquiera de los asesoramientos indicados en la cláusula 4 del presente Pliego.

6.3. Personal de mantenimiento.

Para la ejecución de los trabajos de mantenimiento incluidos en este contrato, el adjudicatario dispondrá del personal especializado (técnicos y oficiales por categorías), teniendo en cuenta que en cada tipo de operación se requieren un número determinado de horas mínimas con el fin de efectuar las revisiones, verificaciones, comprobaciones y reparaciones necesarias.

El personal asignado deberá tener y acreditar la experiencia requerida en las especialidades que se precisan: Oficiales 1ª en las especialidades de frigorista, técnicos de quemadores, calefacción, climatización, y electromecánica y oficiales 2ª polivalentes. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de formalización del contrato, el adjudicatario presentará al Ayuntamiento de Villaquilambre la relación de operarios, asignados a este contrato.

Las bajas por vacaciones, enfermedad o licencias reglamentarias serán cubiertas por otros trabajadores con la misma cualificación profesional, quedando cualquier suplencia de absentismo o vacaciones incluidas en el precio del contrato.

Cuando el Ayuntamiento de Villaquilambre considere que por razones de negligencia, incompetencia o errores en el cumplimiento de sus deberes o por otras causas objetivas, cualquiera de los operarios adscritos al contrato deba ser cambiado, le pedirá por escrito al contratista su sustitución en el plazo máximo de una semana desde la comunicación fehaciente del Ayuntamiento de Villaquilambre, aprobará esa sustitución expresa o tácitamente, si en el plazo de las dos semanas siguientes no se opone al mismo.

Todos los operarios que tengan que realizar cualquier tarea en los edificios y dependencias adscritos al Ayuntamiento de Villaquilambre deberán ir debidamente uniformados y llevarán identificación de la empresa adjudicataria.

El incumplimiento del perfil profesional del personal asignado (experiencia, categoría o titulación) durante la vigencia del contrato permitirá al Ayuntamiento de Villaquilambre tramitar el oportuno apercibimiento por incumplir los compromisos adquiridos, conforme a lo previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

En ningún caso los operarios de mantenimiento adscritos al contrato serán utilizados para realizar tareas de carácter administrativo y labores de suministro de materiales, repuestos, etc..., dado que el contratista debe contar con estructura suficiente para atender estas tareas. Por tanto, todo el tiempo de los oficiales destinados al mantenimiento de edificios deberá ser completamente operativo en funciones y tareas de mantenimiento indicadas en el presente Pliego. Así mismo, cada operario de mantenimiento deberá tener un teléfono móvil individual que permita la inmediata localización dentro de su jornada habitual (horario de trabajo previsto) por parte de los responsables técnicos de Ayuntamiento de Villaquilambre.

6.4. Responsables técnicos de Ayuntamiento de Villaquilambre

El Servicio de Mantenimiento de Ayuntamiento de Villaquilambre asumirá la supervisión técnica de la ejecución del contrato, la toma de decisiones y el dictado de las instrucciones precisas al contratista para la estricta realización de las tareas de mantenimiento. Esto es aplicable a todas las instalaciones relacionadas en el **Anexo-I** del presente Pliego.

7. PROGRAMA DE TRABAJO Y SISTEMA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

Los responsables técnicos del Ayto establecerán, junto el responsable de mantenimiento de la empresa contratista, el programa de trabajo de los diversos tipos de mantenimiento (preventivo, normativo, correctivo, etc.), indicando, para cada instalación y equipo correspondiente en cada edificio objeto del contrato, aquellas operaciones de mantenimiento que procedan, que han de basarse en la Guía Técnica de Mantenimiento de instalaciones Térmicas publicada por el IDAE o las que legalmente pudieran corresponder en cada momento, según la Normativa en vigor. Además de ejecutar las órdenes de trabajo del tipo de mantenimiento que proceda, el contratista también será responsable de registrar, controlar y supervisar la efectiva y adecuada realización de dichas órdenes, y su oportuna acreditación posterior en caso de que sea requerido por Ayuntamiento de Villaquilambre.

Dentro del plazo improrrogable de los cinco hábiles días siguientes a la formalización del contrato el adjudicatario entregará al Ayuntamiento de Villaquilambre la relación de operarios destinados al contrato, que, además de los extremos exigidos, incluirá obligatoriamente la siguiente información:

- I. La asignación de todos y cada uno de los operarios a cada uno de los edificios y centros indicados en el Anexo I.
- II. El número de horas presenciales y efectivas para cada día de la semana que va a cumplir el operario en cada centro (sin incluir las relativas a los desplazamientos)
- III. Los números de teléfonos móviles de cada uno de los operarios para su localización.

El contratista no podrá modificar el programa de trabajo definido por la Administración para los diversos tipos de mantenimiento que se prevén en este

Pliego ni las órdenes de trabajo dirigidas a los operarios sin la aprobación expresa de Ayuntamiento de Villaquilambre, salvo que motivos tales como un volumen importante de averías urgentes o de actuaciones de mantenimiento correctivo obliguen al contratista a modificar la programación, sin perjuicio de comunicar oportunamente dichas modificaciones al Ayuntamiento de Villaquilambre.

Todo ello sin menoscabo de la dirección y supervisión por parte de los responsables técnicos del Ayuntamiento, que podrán realizar dentro de esa planificación de trabajos y por razones de interés público, correcciones, mejoras, redistribuciones del horario y dedicación del personal operario entre los edificios (ya sea de forma puntual o permanente), para atender mejor las necesidades de mantenimiento. Estas modificaciones no supondrán coste económico adicional alguno para el contratista.

La empresa contratista dispondrá de un sistema informático de gestión del mantenimiento objeto del presente contrato. En el plazo máximo de dos meses desde la formalización del contrato el adjudicatario deberá realizar un inventario de todas las instalaciones de calefacción, climatización y producción de ACS por edificio y de las gamas de mantenimiento normativo y preventivo que corresponda a cada equipo e instalación.

El adjudicatario deberá retroalimentar los datos de las ejecuciones reales de los diferentes tipos de mantenimientos y órdenes de trabajo en el sistema de gestión informático de mantenimiento del que dispondrá, preferentemente después de cada intervención, y como máximo dentro de los cinco días siguientes a su realización. Las órdenes de trabajo y mantenimientos realizados se cumplimentarán en el sistema informático con los datos reales conseguidos en las actuaciones: las horas realmente dedicadas en cada instalación, descripción de las tareas realizadas, piezas de recambio y costes de sustitución de materiales y componentes empleadas, actualización de inventarios, etc; así como todos los que adicionalmente se requieran, para permitir un análisis comparativo de la planificación de los trabajos preventivos y correctivos no urgentes previstos inicialmente con la realidad del trabajo realmente ejecutado.

Cualquier instalación de línea telefónica, redes de voz y datos, acceso a internet, y/o cualesquiera sistema de comunicación necesarios para la gestión diaria de las órdenes de trabajo y mantenimientos, su cumplimentación posterior y la

retroalimentación y actualización de datos en el sistema informático serán por cuenta del adjudicatario.

En definitiva, el sistema informático de gestión del mantenimiento permitirá desarrollar las siguientes actividades:

- a) Emitir órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, que siempre tendrán que estar asociadas a una instalación y un edificio de los incluidos en este contrato.
- b) Retroalimentar todas las operaciones y actividades realizadas realmente por los oficiales asignados al contrato (y las empresas subcontratadas por la empresa de mantenimiento), cumplimentando adecuadamente las órdenes de trabajo con los datos reales posteriores a su ejecución.
- c) Mantener al día el inventario de instalaciones de cada edificio durante la vigencia de este contrato, que implica la obligatoriedad de actualizarlo diariamente, tanto en las puestas en marcha de nuevos edificios, como en las altas o bajas de instalaciones, equipos y componentes.

8. NORMATIVA VIGENTE

El contratista es responsable de garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable a cada una de las instalaciones objeto de este contrato en cuanto a operaciones de mantenimiento o seguridad, estén o no recogidas específicamente en este Pliego. También será responsable de dar constancia por escrito, en su caso, de cuantos incumplimientos de dicha normativa observara en las instalaciones, aunque estas cuestiones no pertenezcan al ámbito del mantenimiento contratado.

Se cumplirá la siguiente normativa vigente siguiente:

- a) Real Decreto 1027/2.007 de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), y sus Instrucciones Técnicas Complementarias (IT). Se cumplirán igualmente todas las modificaciones posteriores a dicha Norma.
- b) Guía Técnica de Mantenimiento de Instalaciones Térmicas publicada por el IDAE.
- c) RD 3099/1977 por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad para Plantas e Instalaciones Frigoríficas.
- d) Real Decreto MI-IP03 sobre Instalaciones de Gasóleo para uso propio.

- e) Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión, y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITCBT. Se cumplirán igualmente todas las modificaciones posteriores a dicha Norma.
- f) Código Técnico de la Edificación, según RD 314/2006 de 17 de marzo, y sus Documentos Básicos. También las modificaciones posteriores al mismo.
- g) Real Decreto 1371/2007, de 19 de octubre, por el que se aprueba el documento básico «DB-HR Protección frente al ruido» del Código Técnico de la Edificación y se modifica el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- h) Real Decreto 47/2007, de 19 de enero, por el que se aprueba el Procedimiento básico para la certificación de eficiencia energética de edificios de nueva construcción.
- i) Reglamento de Aparatos a Presión, instrucción técnica MIE-APA.
- j) Real Decreto 769/1999, de 7 de mayo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y de Consejo, 97/23/Ce, relativa a los equipos de presión y se modifica el Real Decreto 1244/1979, de 4 de abril que aprobó el Reglamento de Aparatos a Presión.
- k) 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.
- l) Orden EYE/1659/2007, de 21 de septiembre, por la que se regula la concesión de los certificados de cualificación individual, los carnés de instalador y los certificados de empresa instaladora de gas previstos en la instrucción ITC-ICG-09 del Reglamento Técnico de Distribución y Utilización de Combustibles Gaseosos aprobado por el Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, y se establecen los modelos de documentos para la tramitación de las instalaciones de gas.
- m) Orden ICT/61/2003, de 23 de enero, sobre seguridad en las instalaciones de gas. Junta de C y L.
- n) ORDEN EYE/605/2008, de 7 de abril, por la que se regula la tramitación de las instalaciones de suministro de agua y el procedimiento para la obtención de la autorización de los agentes que intervienen en su ejecución.

- o) Real Decreto 1428/1992, de 27 de noviembre, por el que se dictan disposiciones en aplicación de la Directiva del Consejo de Comunidades Europeas 90/396/CEE relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre aparatos a gas (BOE de 5-12-92).
- p) Real Decreto 275/1995, de 24 de febrero por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 92/42/CEE, relativa a los requisitos de rendimiento para las calderas nuevas de agua caliente alimentadas con combustibles líquidos o gaseosos, modificada por la Directiva 93/68/CEE del Consejo ("BOE" de 27-3-1995)
- q) Normas específicas aprobadas de las Compañías Suministradoras.
- r) Normativa municipal y autonómica de obligado cumplimiento.

No obstante, se deben cumplir las tareas, gamas y frecuencias de mantenimiento de cada equipo y tipo de instalación establecidas en la normativa vigente y en concreto en la Guía Técnica de mantenimiento de instalaciones térmicas publicada por el IDAE, así como las mediciones que allí se establecen para el control y mejora de la eficiencia energética de la instalación.

Así mismo, se realizarán los trabajos y se prestará el soporte y ayuda necesario para la certificación del resto de las instalaciones (depósitos de gasóleo, instalaciones de gas, aparatos a presión, de climatización, etc). La empresa mantenedora adjudicataria deberá estar presente en las inspecciones que los organismos territoriales de la Administración, o sus Entidades Acreditadas realicen en las instalaciones objeto de este contrato.

La ejecución de las operaciones establecidas para el mantenimiento, limpieza y desinfección de torres de refrigeración conllevará la certificación correspondiente, indicándose el protocolo seguido y la firma y sello de la empresa autorizada que la ha efectuado.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria ejecutará todas las medidas derivadas de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y su desarrollo normativo en todo aquello que le sea de aplicación.

Cuando Ayuntamiento de Villaquilambre lo solicite, el contratista le entregará una copia de su Plan de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo. Dicho Plan contendrá obligatoriamente un resumen explicativo de la implantación de medidas de prevención de riesgos laborales y la modalidad preventiva adoptada (empresario, trabajador designado, servicio de prevención propio o ajeno).

El adjudicatario pondrá en conocimiento de todos sus trabajadores la normativa interna de seguridad y salud existente, en su caso, en Ayuntamiento de Villaquilambre, así como las consignas de emergencia establecidas, quedando obligado a prestar los servicios que se le pidan en caso de activación de planes de autoprotección, ya sea general o los propios de cada edificio.

10. URGENCIAS

Para cubrir la eventualidad de una avería grave que deba ser reparada con urgencia el contratista deberá tener un servicio de atención 24 horas 365 días al año, con un tiempo de respuesta inmediato desde que se produzca el aviso, menor de dos horas.

Las prestaciones realizadas por este servicio en los edificios del contrato quedan expresamente incluidas en este contrato (en concreto los costes de personal) sin que supongan ningún tipo de cargo económico extraordinario, a excepción de los materiales que sean necesarios para reparar la avería urgente.

Estas situaciones de urgencia se limitarán a las que así sean consideradas por el Ayuntamiento de Villaquilambre, que siempre aplicará un criterio restrictivo del concepto conforme a la definición de avería urgente indicada en la cláusula 2.

Tanto los responsables de Ayuntamiento de Villaquilambre, como el personal de mantenimiento destinado en los edificios, podrán comunicar al adjudicatario la existencia de una avería que califiquen a primera vista de urgente, sin perjuicio de que sea el Servicio de Mantenimiento del Ayto. quien verifique el carácter urgente de la avería, una vez que tenga un conocimiento fundado de la misma, y así se lo haga saber al contratista de manera fehaciente.

La empresa adjudicataria estará obligada a atender y resolver todas las comunicaciones de urgencia (según lo establecido en el párrafo anterior) relacionadas con las instalaciones objeto del presente pliego, e incluso aquellas relacionadas con fugas en redes de agua, aunque éstas sean de las instalaciones de fontanería, saneamiento, contra incendios, etc. Con posterioridad a la atención

de la urgencia, y una vez que se verifique que es ajena a las instalaciones del contrato de mantenimiento, se facturará al Ayuntamiento de Villaquilambre el coste total (mano de obra y materiales) de la intervención.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la formalización del contrato el adjudicatario entregará al Ayuntamiento de Villaquilambre el procedimiento de actuación de avisos urgentes para casos de emergencia, así como la relación de los teléfonos de la central de atención de emergencias de la empresa (números 902... o similares), teléfonos móviles o mensáfonos de contacto de los oficiales de mantenimiento.

La atención de las urgencias será realizada únicamente por personal propio de la empresa adjudicataria (no pudiendo subcontratar a personal ajeno u otros terceros la reparación de urgencias, a excepción de que se pueda requerir además la intervención y colaboración de un tercero especializado: tales como soldadores, empresas de conductos, servicios técnicos oficiales, si la reparación y puesta en funcionamiento lo justifica), y con el nivel técnico y de conocimiento necesarios para solucionar las averías urgentes que se puedan producir.

Las intervenciones para resolver este tipo de averías se deberán acreditar mediante informes que especifiquen las circunstancias de la intervención. Estos informes se presentarán al responsable técnico de Ayuntamiento de Villaquilambre al siguiente día laborable posterior a la intervención.

11. REPUESTOS, ÚTILES, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA

11.1. Repuestos.

Los repuestos serán siempre originales y específicamente destinados a la instalación, componente o elemento necesario para cada máquina/equipo que sea objeto de reparación. En el caso en que este tipo de repuesto no se encontrase en el mercado, el utilizado deberá tener unas características equivalentes al original.

La empresa adjudicataria asumirá el coste de la adquisición y suministro del material consumible necesario para llevar a cabo las tareas de conducción, mantenimiento preventivo y correctivo.

Será por cuenta de Ayuntamiento de Villaquilambre la adquisición de las piezas de recambio necesarias, a excepción de:

- Aquellos componentes, equipos o instalaciones que se encuentren en cobertura por garantía.

Cuando una operación de mantenimiento preventivo o correctivo no urgente conlleve la sustitución de una pieza de recambio no incluida en la excepción anterior, y que por lo tanto, suponga un coste adicional a asumir por el Ayto, el adjudicatario elevará la consulta pertinente al Ayuntamiento, con carácter previo a su aprobación, acompañando un presupuesto e informe justificativo de la necesidad del recambio, que deberá ser aceptado por el responsable técnico de la propiedad. El presupuesto económico se desglosará en precios por unidad, y una vez aprobado, se procederá a la sustitución, emitiendo posteriormente el contratista una factura por el importe presupuestado.

Si el responsable de Ayuntamiento de Villaquilambre no está de acuerdo con el presupuesto del adjudicatario, éste le podrá indicar la existencia de otro proveedor más ventajoso a quien deberá comprar la pieza de repuesto en cuestión, o bien podrá adquirirla directamente por el medio que se estime oportuno (y ofrecérsela al adjudicatario para que sustituya la pieza o repuesto en cuestión). Ayuntamiento de Villaquilambre podrá establecer las existencias de repuestos imprescindibles en almacén para el adecuado objeto del contrato.

11.2. Útiles, herramientas y maquinaria.

Todos aquellos medios materiales, herramientas y maquinaria indispensables para el desarrollo de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo reflejadas en el presente Pliego serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Además la empresa contratista asumirá el coste íntegro de los consumibles necesarios para los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, como por ejemplo: aceites, lubricantes, artículos de limpieza, disolvente, grasas, pequeñas juntas, soldaduras, tornillería, soletas, filtrinas, filtros, todo tipo de cargas de gas a excepción del que sea utilizado como combustible, silicona, cáñamo, anillos tóricos, detergentes, teflón, aislamientos, machones, obturadores, cinta aislante, cables, mangueras y canaletas (hasta 10 m.).

11.3. Telegestión.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un puesto central de Telegestión compatible con el existente en el Ayuntamiento de Villaquilambre, que deberá mantener actualizado. Las conexiones VLAN de dichos puestos centrales serán por cuenta del Ayuntamiento, poniendo a su disposición el acceso al mismo para efectuar el mantenimiento necesario. En el caso de que el adjudicatario causase daños en el software o hardware será responsable de su reposición.

El contratista deberá indicar de forma explícita el compromiso de revisión de los sistemas de telegestión descritos, por parte del servicio técnico apropiado, con cargo al adjudicatario, con una periodicidad mínima de una vez al año.

11.4. Inventario y control.

El contratista gestionará el almacén de piezas de repuesto que supondrá la previsión inicial de todas aquellas piezas, herramientas o materiales necesarias para las reparaciones, sustituciones o averías, así como la adquisición de dicho material y su constante reposición, y la justificación de las compras y del consumo del material ante Ayuntamiento de Villaquilambre.

11.5. Tiempo de sustitución de piezas.

Si Ayuntamiento de Villaquilambre considera que el tiempo que tarda el contratista para conseguir repuestos no es adecuado, le advertirá por escrito para corregir la demora. Si tras la advertencia transcurren siete días hábiles sin que la demora haya desaparecido, Ayuntamiento de Villaquilambre realizará los actos que juzgue oportunos para evitar el retraso, lo que no eximirá la responsabilidad contractual del contratista derivada de los retrasos y las consecuencias jurídicas y económicas que pudiera originar la no disposición de esos repuestos necesarios, entre ellas la tramitación del oportuno apercibimiento por demora, y en todo caso, la asunción del coste de los repuestos desembolsado por Ayuntamiento de Villaquilambre que se deducirá de oficio en la facturación que corresponda.

12. OBLIGACIONES GENERALES E INFORMES

El adjudicatario dejará constancia escrita de cuantas operaciones realice en cada una de las instalaciones, así como de los trabajos realizados en los edificios,

actividad que permitirá tener permanentemente actualizado el sistema informático de gestión de mantenimiento.

En este sentido el contratista, al cumplimentar las órdenes de trabajo realizadas, actualizará los libros de mantenimiento de cada una de las instalaciones inventariadas, permitiendo obtener las fichas históricas de actuaciones de los equipos de cada instalación, en las que se recogerán todas las actuaciones realizadas en éstos.

Todas las operaciones de mantenimiento correctivo y modificaciones que se realicen quedarán a su vez reflejadas en la documentación técnica de las instalaciones (manuales de mantenimiento, especificaciones y planos).

Aquellas diferencias que se aprecien entre la documentación técnica (especificaciones y planos) y el estado real de las instalaciones deberán quedar reflejadas en dicha documentación. Estos trabajos están incluidos dentro del contrato.

12.1. Obligaciones genéricas.

- a) Mantener los equipos, instalaciones y sistemas auxiliares asociados en el mejor estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato.
- b) Actualizar permanentemente toda la documentación técnica necesaria, libros de mantenimiento de las instalaciones (climatización, media tensión, protección contra incendios, etc.) y las fichas históricas de los equipos.
- c) Disponer de un centro de órdenes de trabajo para recibir las OT, peticiones de mantenimiento o reparaciones y cumplimentar la oportuna orden de trabajo posteriormente a su ejecución con los datos reales de su actuación. Así mismo, deberá resolver en el menor tiempo posible los problemas que se comuniquen por cualquier vía, por los responsables del contrato de el Ayto; el contratista estará obligado a consultar a diario los requerimientos de actuaciones correctivas y, consecuentemente, a atender las OT derivadas de las mismas, en función de las prioridades que se establezcan, y retroalimentar la información de ejecución y cierre de la incidencia una vez resuelta.
- d) Realizar inmediatamente todos los trabajos de reparación de averías urgentes para minimizar los daños y el tiempo de parada de las

instalaciones, previniendo interrupciones o molestias al usuario. La mayor parte de estas reparaciones urgentes se comunicarán a los números de teléfono que facilite la empresa a tal fin, y posteriormente, de forma simultánea y en el menor tiempo posible, se introducirán y registrarán el alta y el cierre, tanto de la OT correctiva en el sistema informático de gestión del mantenimiento.

12.2. Recursos humanos.

- a) Mantener constantemente el número de efectivos (responsable y oficiales de mantenimiento) adscrito al contrato y facilitar la formación necesaria a cada operario para asegurar el correcto cumplimiento del contrato.
- b) Incorporar cualquier personal adicional que pudiera ser requerido para resolver situaciones críticas o especiales o averías complejas inesperadas (como puede ser la intervención de los servicios técnicos oficiales de equipos), así como la acumulación imprevista de trabajos de mantenimiento correctivo o preventivo que puedan presentarse.

12.3. Compras y almacenamiento.

- a) Implantar una política eficaz de compras que asegure un servicio ininterrumpido de mantenimiento.
- b) Tener a disposición de Ayuntamiento de Villaquilambre una lista completa con el material empleado hasta la fecha en reparaciones o sustituciones, con expresión de su coste exacto.
- c) Reponer de manera inmediata todos los repuestos que sean necesarios para realizar un adecuado mantenimiento.
- d) Someter al Ayuntamiento de Villaquilambre las propuestas necesarias para mejorar el inventario de almacén.

12.4. Informes.

El contratista deberá emitir, con la periodicidad establecida por Ayuntamiento de Villaquilambre, y como máximo mensualmente, aquellos informes relativos al servicio que se le requieran. Las operaciones de gestión de la información serán entre otras:

- a) Recopilar y mantener un inventario actualizado de todas las instalaciones, sus equipos y elementos, indicando su localización precisa, cantidad y características técnicas básicas, como medio para facilitar: 1) el registro informático de aquéllas en el sistema de gestión informático de la empresa o Ayto y 2) cumplimentar los trabajos realizados (OT preventivas y correctivas), retroalimentando y actualizando permanentemente la información de los trabajos realizados para permitir mantener un sistema de fichas informatizadas incluyendo todos los sistemas y equipos inventariados, indicando los detalles completos de los trabajos realizados, las horas por cada oficial utilizadas y los materiales usados, así como la referencia a las órdenes de trabajo realizadas, las notas de salida del almacén de repuestos, etc.
- b) Reunir, preparar y mantener registros de todos los datos necesarios y cualquier otra información relacionada con el ahorro de energía, mejora de las instalaciones existentes, análisis de los costes energéticos, métodos de mejora o cualquier otro extremo que el Ayuntamiento de Villaquilambre pueda requerir.
- c) Elaborar en el plazo máximo e improrrogable de sesenta días desde la firma del contrato un informe técnico detallado (informe cero), del estado actual en el que se encuentran todas las instalaciones y sus componentes, señalando las deficiencias observadas, si las hubiera, y una propuesta de reparación. El informe incluirá justificación y descripción de las soluciones propuestas así como coste estimado de las inversiones a realizar.
- d) En los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, y con carácter previo a la reunión mensual con el responsable o responsables de Ayuntamiento de Villaquilambre, en su caso, el contratista deberá entregar al Ayto. los siguientes documentos:
 - i. Un listado o cuadro resumen del estado y funcionamiento de las instalaciones de cada edificio.
 - ii. Una relación de controles reglamentarios y tareas de mantenimiento normativo efectuados en cumplimiento de la legislación vigente.
 - iii. Una relación detallada y resumen total de costes de piezas de recambio utilizadas para efectuar el mantenimiento.

- e) En el plazo máximo de cinco días antes de la finalización del contrato el adjudicatario entregará un informe final que contenga, al menos, los siguientes extremos:
- i. Un documento del estado actual en el que se encuentran todas las instalaciones y sus componentes, señalando las deficiencias observadas, si las hubiera.
 - ii. Relación de informes y certificados entregados con indicación de la fecha de presentación.

Los documentos serán entregados en soporte papel e informático, conforme a las directrices que en su momento determine Ayuntamiento de Villaquilambre.

13. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo incluye una serie de actuaciones programadas. Así mismo, mientras no se justifique la conveniencia de un cambio se deberán respetar las operaciones y frecuencias que se definen en las gamas de mantenimiento preventivo indicadas en el Anexo IV, así como en la Guía Técnica de mantenimiento de instalaciones térmicas publicada por el IDAE.

Toda la información requerida en este Pliego y que se debe generar (ya sea a través de informes específicos o mediante la utilización y explotación del sistema informático de gestión, exportación de datos en formato electrónico, tales como inventarios, relación de operaciones, etc, o estadísticas, indicadores y parámetros diversos,...) será propiedad de Ayuntamiento de Villaquilambre.

Las tareas de mantenimiento preventivo deberán incluir el conjunto de operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones, con el mejor rendimiento energético posible, conservando permanentemente la seguridad de las instalaciones. Se realizará el número de operaciones recomendadas por los fabricantes de los equipos o, como mínimo, aquellas que se consideran adecuadas (normativas y preventivas de acuerdo a las gamas establecidas en este Pliego y en la normativa en vigor), con el fin de conseguir un buen funcionamiento y prolongar la vida útil de los equipos e instalaciones objeto de este contrato.

Se asume que el personal de mantenimiento y otros operadores terceros (empresas subcontratadas) entiende correctamente la terminología que se indica a continuación y que será la utilizada en la ejecución de los trabajos objeto del contrato:

- A. VERIFICAR: Comprobar el correcto funcionamiento, estado de niveles, limpiar y engrasar ligeramente, comprobar los componentes y ajustarlos, si es necesario; en su caso, realizar sencillas operaciones de mantenimiento. Comunicar al responsable si el problema detectado supera la capacidad de resolución.
- B. INSPECCIONAR: Verificar detalladamente cada uno de los componentes.
- C. ENGRASAR: Aplicar el aceite o grasa requerido.
- D. DESMONTAR: Desmontar los componentes, comprobar y limpiar.
- E. MONTAR: Montar los componentes y ajustarlos.
- F. REEMPLAZAR: Desmontar los componentes dañados, sustituirlos por otros nuevos y montarlos.
- G. MEDICIÓN: Comprobar los elementos de medida y ajustarlos.
- H. AJUSTAR: Regular adecuadamente los componentes para obtener un funcionamiento correcto.
- I. AFLOJAR: Aflojar cualquier componente que se requiera para montar, desmontar o ajustar otros componentes.
- J. APRETAR: Apretar cualquier componente que se requiera para montar, desmontar o ajustar otros componentes.
- K. LIMPIAR: Limpiar con un paño, agua, detergente o jabón.
- L. REVISAR: Inspeccionar la instalación, solventar las deficiencias observadas y realizar la operación de mantenimiento pertinente.

14. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo puede ser planificado o no.

1. No planificado (averías urgentes): Reparación de todo tipo de averías y resolución de incidencias, cualquiera que sea su causa, que puedan provocar daños de consideración al resto de instalaciones, reduzcan la seguridad del edificio, o puedan generar problemas moderados y graves o paro en el desarrollo de las actividades propias del edificio.

Se incluye con cargo a la empresa adjudicataria las horas de personal y los medios técnicos necesarios para los edificios incluidos en el contrato.

2. Planificado: Actuaciones que, aunque correctivas, han estado previamente planificadas o pueden planificarse. Normalmente corresponden a aquellas actuaciones que no causan daños a las instalaciones, que pueden generar problemas leves en el desarrollo de las actividades propias del edificio, o que son de menor envergadura, y que, por lo tanto, al no ser urgentes ni graves, pueden planificarse para resolverlas (como por ejemplo, aprovechando la visita/actuación prevista para el mantenimiento de los centros, se procede a resolver en aquella misma visita/actuación todas aquellas incidencias no urgentes ni graves).

Así mismo, en el extremo opuesto, la detección de algunos problemas de mayor envergadura pero no urgentes (que pudiesen exigir una gran dedicación de tiempo para su resolución o elevados costes de reparación), también pueden requerir una planificación previa.

En aquellos casos de averías no urgentes (mantenimiento planificado) en que fuera necesaria la sustitución de elementos o piezas de recambio importantes (que supere los 300 € de coste, IVA excluido), se comunicará previamente esta circunstancia de forma inmediata al Ayuntamiento de Villaquilambre para proceder conforme a lo dispuesto en el apartado 11.

Independientemente del turno de guardias que establezca el adjudicatario y de la categoría profesional y especialidad de la plantilla adscrita al contrato, cualquiera de los oficiales adscritos al contrato estará obligado a atender las averías que se produzcan fuera del horario habitual (incluidos horario nocturno y días festivos), y en especial las de carácter urgente, para atender de la forma más rápida y eficiente posible dichas averías, tomando las medidas oportunas para prever la eventualidad de que el operario que se encuentra de guardia esté atendiendo otra avería urgente en otro edificio de Ayuntamiento de Villaquilambre, no admitiéndose excusas del contratista en este sentido, salvo que circunstancias excepcionales desborden la capacidad de respuesta de la empresa.

15. MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL

Este mantenimiento será realizado sobre aquellas instalaciones que, conforme a las especificaciones exigidas por las normas industriales comunitarias, nacionales, autonómicas o municipales, deba realizarse.

Para ello la empresa tendrá un libro de mantenimiento técnico-legal para recoger las observaciones e incidencias derivadas de las correspondientes intervenciones. En el citado libro se indicará, para cada equipo sujeto a revisiones técnico-legales, la siguiente información:

- Datos del equipo: según su ficha de inventario
- Datos de la normativa legal aplicable:
 - Organismo regulador.
 - Fecha de la orden.
 - Copia de la normativa.
 - Periodicidad.
 - Encargado de las revisiones.
 - Fecha de próxima revisión.
 - Resultado de la revisión: incidencias y otros datos relativos a la revisión.

El adjudicatario notificará al Ayuntamiento de Villaquilambre cualquier cambio de legislación durante la vigencia del contrato que puede implicar la modificación total o parcial de las instalaciones.

16. MANTENIMIENTO CONDUCTIVO

Comprende todas las actividades diarias relacionadas con la puesta en marcha y parada de las instalaciones de climatización, calefacción, y ventilación de los centros comprendidos en el contrato, así como la supervisión y control del correcto funcionamiento de las mismas. También comprende todas las maniobras de ajuste y corrección necesarias para restablecer a su valor normal los parámetros que se encuentren fuera de su valor establecido.

La puesta en marcha y parada de las instalaciones de climatización, calefacción, y ventilación de los centros comprendidos en el contrato, así como la supervisión y control del correcto funcionamiento de las mismas, a pesar de ser una obligación de la empresa adjudicataria, podrá ser realizado por el personal del Servicio de Mantenimiento de el Ayto.

Para realizar la conducción de las instalaciones de los centros se hará uso de los sistemas de telegestión instalados. En caso de no existir tales equipos las tareas de conducción se realizarán manualmente.

Esta conducción incluye la puesta en marcha, parada y cuantas operaciones sean necesarias para que las dependencias mantengan la temperatura adecuada de confort de acuerdo con la estación del año.

De acuerdo con el RD 486/1997, de 14 de abril, siempre que la instalación lo permita, la temperatura de las dependencias donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17° y 27° C.

Estas temperaturas estarán siempre dentro de las condiciones de confort, si bien dadas las características constructivas de los edificios y la instalación que tengan, se dará la temperatura adecuada en cada dependencia a petición de sus responsables.

Las temperaturas antes citadas serán exigibles siempre que la diferencia entre la temperatura fijada y la del ambiente sea inferior a 10° C en verano y 20° C en invierno, y en caso contrario, se mantendrán, como mínimo, estas diferencias de temperaturas.

Asimismo el adjudicatario deberá mantener los siguientes estándares mínimos de calidad siguientes en la combustión de las calderas:

- Mediciones.
 - Temperatura de humos, para que la prueba tenga valor, la temperatura de humos deben superar los 90°C, salvo que se justifique técnicamente con informe lo contrario en base a las especificaciones de la caldera o su régimen de funcionamiento.
 - Porcentaje de Oxígeno en los productos de la combustión, que ha de estar comprendido entre un 3% y un 10% teniendo en cuenta el dato de relación, mencionado en el apartado anterior.
 - Exceso de Aire, (λ) porcentaje que ha de estar comprendido entre 1 y 3, el exceso de aire es necesario, pero a mayor exceso de aire peor rendimiento.
 - Porcentaje de Dióxido de Carbono, (CO₂) que ha de estar entre:
 - 10,5% y 6% para el gas Natural.
 - 13% y 8% para el Gasóleo.

- 12% y 7% para el gas Propano.
- Contenido de CO no diluido en los demás productos de la combustión, es llamado CO (corregido) y se mide en ppm (partes por millón). Máximo 200 ppm.

17. MANTENIMIENTO MODIFICATIVO

Los trabajos derivados de modificaciones (modificaciones = altas – bajas, que supongan una ampliación neta del inventario de equipos e instalaciones) actuales o futuras que se integren dentro de este contrato, que no superen el límite del 5% del inventario inicial de equipos y instalaciones, se realizarán sin coste adicional de mano de obra, de acuerdo a las condiciones establecidas para este contrato, y no supondrán incompatibilidad alguna con la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo previsto. No obstante, todos los materiales necesarios para llevar a cabo este mantenimiento modificativo, que supongan incremento de los equipos e instalaciones iniciales, serán asumidos por Ayuntamiento de Villaquilambre dentro de la partida económica que corresponda.

Siempre que proceda una actuación de mantenimiento modificativo (ampliación) será necesaria una estimación previa de las horas necesarias y un presupuesto de materiales, para que el Ayuntamiento de Villaquilambre autorice su ejecución.

La empresa adjudicataria estará obligada a facilitar al Ayuntamiento de Villaquilambre un informe exhaustivo de estas actuaciones (coste de los materiales de cada actuación, las horas utilizadas sin sobrecoste de mano de obra, y en caso necesario, las horas reales utilizadas que superen el límite del 5% con su coste correspondiente, totalmente justificadas y aceptadas por el responsable del Ayuntamiento de Villaquilambre.

18. GESTIÓN DEL AHORRO ENERGÉTICO

Durante la vigencia del contrato y cuando Ayuntamiento de Villaquilambre lo considere oportuno, el contratista estudiará con cargo al contrato las necesarias o posibles mejoras de regulación, automatización y control de suministros de energía en las instalaciones de climatización ubicadas en los edificios del contrato para mejorar su aprovechamiento, dar mejor servicio al usuario y cualquier propuesta de actuación que se traduzca en un ahorro, tanto en los consumos energéticos

(electricidad, combustibles, y agua), como en la contratación (optimización de tarifas de gas natural).

Entre las actuaciones posibles contempladas en la propuesta de colaboración tecnológica para la optimización de los consumos, la empresa adjudicataria podrá sugerir, asesorar y justificar adecuadamente con informes técnicos sobre las diversas medidas optimizadoras que se podrían adoptar por Ayuntamiento de Villaquilambre, en relación con las instalaciones objeto de este contrato.

Las diversas medidas se pueden clasificar en dos grandes categorías:

a) Medidas de optimización sin inversión:

- i. Adecuación y optimización de contratos (tarifas, revisión de contadores).
- ii. Adecuada conducción de las instalaciones (implantación de reducción nocturna, por ejemplo).
- iii. Implantación de un plan de usos energéticos.

b) Medidas de optimización con inversión:

- iv. Instalación de elementos de medida, regulación y control (compensadores en contadores, sensores, termostatos, etc.).
- v. Otros.

El Ayuntamiento de Villaquilambre se reserva la facultad de aceptar y acordar la implantación de cualquier medida de inversión a propuesta de la empresa adjudicataria para la optimización de los suministros que decidan más adecuada.

Asimismo, las exigencias de este apartado también implican por parte de la empresa adjudicataria:

- a) El control y seguimiento anual de la facturación de los consumos de los suministros energéticos de las instalaciones de climatización.
- b) Las propuestas de modificación y determinación de los patrones de consumo óptimo y adaptación de la conducción y regulación de las instalaciones para la implantación de los planes de eficiencia energética y concienciación de los usuarios.

19. GARANTÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJOS

1.- Desmontaje de materiales o trabajos no adecuados.

Durante la ejecución de los trabajos Ayuntamiento de Villaquilambre podrá ordenar al contratista por escrito el desmontaje y retirada de cualquier material que en opinión de aquélla no sea conforme con los requisitos del contrato, y sustituirlo con el adecuado dentro del período de tiempo que determine el Ayuntamiento de Villaquilambre.

2.- Garantía.

Tanto en las reparaciones efectuadas como en la sustitución de piezas el contratista garantizará el correcto funcionamiento por un período mínimo de un año.

3.- Responsabilidades.

En el caso en que se efectúen operaciones de mantenimiento inadecuados que provoquen daños en las instalaciones y equipos, la reparación correrá íntegramente por cuenta del adjudicatario. Si los daños se produjeran por negligencia en la realización de las operaciones de mantenimiento preventivo o normativo, la responsabilidad en las reparaciones de daños correrá a cargo igualmente del adjudicatario.

20. CONTROL DE LA PRESTACIÓN

Mensualmente tendrá lugar una reunión de seguimiento entre el responsable de la empresa y las personas designadas por Ayuntamiento de Villaquilambre para revisar los resultados del mes anterior, donde se analizarán los datos del informe mensual indicados en la cláusula 12 del presente pliego.

El control de calidad del contrato se realizará por los medios internos disponibles en el Servicio de Mantenimiento de el Ayto. Se establecen diversos medios de control.

20.1. Inspecciones presenciales

Se realizarán inspecciones presenciales por parte del personal de mantenimiento de los diferentes centros y edificios del Ayto. y/o del personal del taller de calefacción del servicio de mantenimiento, en las operaciones de mantenimiento (fundamentalmente las relacionadas con el mantenimiento preventivo) a realizar por la empresa adjudicataria.

20.2. Inspecciones presenciales aleatorias

Se realizarán inspecciones presenciales aleatorias por parte del responsable técnico que designe Ayuntamiento de Villaquilambre, además del control que puedan realizar a diario y de forma complementaria los técnicos de mantenimiento de el Ayto.

Para la realización de estas inspecciones se notificará al responsable del contratista el centro y día de la inspección, a la que estará obligado a asistir personalmente, o bien mediante una persona de la empresa en su representación.

En las inspecciones se analizarán la calidad de los trabajos ejecutados en las siguientes actuaciones:

- a) Las operaciones de mantenimiento preventivo y normativo realizadas.
- b) Las operaciones de mantenimiento correctivo: es decir, todos los trabajos que hayan sido comunicados a diario por los responsables de Ayuntamiento de Villaquilambre. Así mismo, también se controlará el estado actual de funcionamiento, operatividad, mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del edificio, mediante el análisis de diversos grupos de instalaciones y equipos que las conforman. A continuación se definen una clasificación de los diversos tipos de deficiencias:
 - i. Grave: deficiencias de mayor importancia y urgentes, referidas a todas aquellas anomalía y averías que en caso de no ser reparadas de forma inmediata podrían crear un riesgo potencial a las personas (insuficiente seguridad) o un perjuicio económico real a las instalaciones del edificio superior al coste de materiales, piezas de recambio y otros posibles costes de actuaciones específicas para su resolución.
 - ii. Moderada: deficiencias de importancia media (no urgentes), además de aquellas que son repetitivas, referidas a anomalías o averías cuya reparación no requiere una actuación inmediata, pero si una previsión de reparación oportuna.
 - iii. Leve: deficiencias puntuales de menor importancia.

En función de las deficiencias observadas se establecerá un grado de cumplimiento

DEFECTUOSO cuando el servicio prestado por la empresa no es de conformidad y, además, cuando en los grupos de instalaciones del centro auditado se produzca cualquiera de estos supuestos:

- Se detecten incidencias graves.
- Se detecten más de tres incidencias moderadas.

20.3. Seguimiento a través del sistema de gestión de mantenimiento

Se realizará un seguimiento permanente del servicio a través de la explotación del sistema informático de gestión de mantenimiento, y de las visitas del personal del servicio de mantenimiento de el Ayto dentro de este seguimiento se comprobarán:

- a) Actuaciones correctivas emitidas totales: porcentajes de trabajos realizados y de no realizados (pendientes);
- b) Actuaciones modificativas emitidas totales: porcentajes de realizadas y de no realizadas (pendientes).
- c) Tiempos de ejecución medios de cada intervención y promedios totales (diferenciando los preventivos de los correctivos), además de los tiempos de respuesta desde su comunicación.
- d) Relación de materiales y repuestos utilizados y costes de los mismos.
- e) Comunicados de actualización del inventario de instalaciones y equipos de los centros.

Con los datos de explotación obtenidos se obtendrá un nivel de cumplimiento DEFECTUOSO cuando el servicio prestado por la empresa no es de conformidad por parte del Ayuntamiento de Villaquilambre y no se cumplen más de dos, cualesquiera de los apartados siguientes:

- a) Número de actuaciones ejecutadas en mantenimientos preventivo: un valor del grado de cumplimiento igual o superior al 90%.
- b) Número de actuaciones ejecutadas en mantenimientos correctivo: un valor del grado de cumplimiento, igual o superior al 75% (un 100% respecto a las derivadas de averías urgentes).
- c) Número de actuaciones ejecutadas en mantenimientos normativo: un valor del grado de cumplimiento del 100% por las connotaciones legales que dicho mantenimiento implica.

- d) Inventario de las instalaciones: correcto inventariado y su actualización constante.

21. ACLARACIONES AL PLIEGO

21.1. General.

La empresa deberá realizar el mantenimiento de todos los equipos e instalaciones actuales presentes en los edificios objeto del contrato. No obstante, a título orientativo se adjunta una descripción aproximada de los equipos e instalaciones de los edificios.

21.2. Examen de los documentos de la proposición.

El licitador es responsable de examinar los documentos de su proposición y será el único responsable por cualquier error u omisión que como consecuencia de su examen pueda cometer.

21.3. Error o negligencia en la obtención de información fiable.

Cualquier negligencia o error del licitador en la obtención de información fiable sobre asuntos que afecten o puedan afectar a los trabajos objeto del Pliego u otros aspectos del contrato no le eximirán de las consecuencias, responsabilidades y obligaciones definidas en el mismo. En tal sentido, el acto de presentar una proposición indica que ha hecho una valoración económica fundada y suficiente del servicio.

21.4. Inventario de instalaciones.

En el inventario adjunto a este Pliego se relacionan por lotes aquellos equipos que componen las instalaciones de la mayoría de edificios. No obstante, este inventario es orientativo y aproximado para permitir que los licitadores puedan presupuestar con mayor precisión; por lo tanto, no recoge de forma totalmente exhaustiva y precisa todos los equipos, componentes e instalaciones actualmente presentes en los edificios que se indican en el mismo. No obstante, la omisión de algunas instalaciones o la exclusión de algunos de sus componentes no es óbice para dejarla fuera del presente contrato y no exigir su mantenimiento por parte de la Administración. Asimismo cualquier incremento, modificación o sustitución de los componentes de las instalaciones quedará automáticamente incluido a no ser que

tenga por sí mismo entidad suficiente para considerar que la instalación resultante no sea la misma que la existente al contratar.

21.5. Actividades de mantenimiento normativo, preventivo, correctivo y gestión del servicio.

Independientemente de las horas realmente ofertadas, el contratista deberá prestar TODAS las actuaciones necesarias para cumplir las obligaciones contractuales (tanto a nivel de mantenimiento legal y normativo, como preventivo –gamas -, así como también las actuaciones de mantenimiento correctivo y gestión del servicio.

21.6. Definiciones.

Los términos a utilizar durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato y los usados a continuación en las hojas de mantenimiento se han codificado conforme a las normas que se indican:

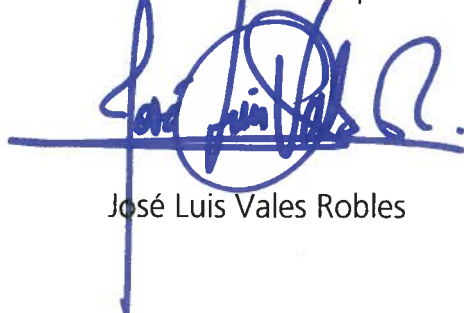
Frecuencia.: Significa el número veces, en un año, en los que se tiene que realizar las actividades de mantenimiento preventivo indicadas: Diario 365, Semanal 52, Quincenal 26, Mensual 12, Bimensual 6, Trimestral 4, Semestral 2, Anual 1, Bianual 0.5, Triannual 0.33, Estacional E, Según necesidades SN

21.7. Consultas acerca del pliego de prescripciones técnicas

Todas las consultas se podrán realizar escribiendo a: ingenieria2@villaquilambre.es

En Villaquilambre, enero de 2012

El Técnico Municipal



José Luis Vales Robles

22. ANEXO-I. RELACIÓN DE EDIFICIOS Y EQUIPOS

ITEM	LISTADO EDIFICIOS MUNICIPALES	LOCALIDAD	Nº DE SALAS	Nº DE CALDERAS	CALDERA 1 (KW)	CALDERA 2 (KW)	TOTAL POTENCIA	TIPO DE COMBUSTIBLE	Nº CIRCUITOS	VASO EXPANSIÓN	TELEGESTIÓN	ACUM. ACS	DEP. COMIB. (l)	OBSERVACIONES
EPM-001	CASA DE CULTURA DE NAVATEJERA	NV	1	1	232,60	-	232,6	GASOIL	6	SI	SI	NO	1.000,00	
EPM-002	CENTRO CÍVICO DE NAVATEJERA	NV	1	1	87,80	-	87,8	GAS NAT.	7	SI	NO	SI	-	SUELO RADIANTE
EPM-003	COLEGIO PÚBLICO DE NAVATEJERA	NV	2	2	116,30	90,00	206,3	GASOIL	4	SI/ SI	SI	SI/ NO	5.000,00	
EPM-004	PABELLÓN POLIDEPORTIVO DEL COLEGIO DE NAVATEJERA	NV	1	1	44,20	-	44,2	GAS NAT.	1	SI	NO	SI	-	PLACAS SOLARES
EPM-005	GUARDERIA ALTOSOL (NAVATEJERA)	NV	1	1	12,70	-	12,7	GAS NAT.	7	SI (Int)	SI	SI (Int)	-	
EPM-006	CENTRO JOVEN	NV	1	1	53,50	-	53,5	GASOIL	4	SI	NO	NO	2.000,00	
EPM-007	CASA DE CULTURA DE ROBLEDO	RO	1	1	83,80	-	83,8	GASOIL	12	SI	NO	SI	3.500,00	SUELO RADIANTE
EPM-008	CASA DE CULTURA DE VILLAMOROS	VM	1	1	36,00	-	36	GASOIL	3	SI	NO	NO	3.000,00	
EPM-009	CASA DE CULTURA DE VILLOBISSO	VO	1	2	130,70	23,20	153,9	GASOIL	4	SI	SI	SI	5.000,00	
EPM-010	COLEGIO PÚBLICO DE VILLOBISSO	VO	1	2	326,00	25,80 ACS	351,8	GASOIL	4	SI	NO	SI	10.000,00	PLACAS SOLARES
EPM-011	GUARDERIA NUEVO AMANECER	VO	1	1	61,90	-	61,9	GAS NAT.	2	SI	SI	SI	-	MIXTA
EPM-012	PROTECCIÓN CIVIL	VO	1	1	37,80	-	37,8	GAS NAT	4	SI (Int)	NO	NO	-	PLACAS SOLARES
EPM-013	CAMPO DE FÚTBOL (VO)	VO	1	1	63,00	-	63	GASOIL	2	SI	NO	SI	750,00	
EPM-014	AULA DE LA NATURALEZA DE VILLOBISSO	VO	1	1	63,50	-	63,5	GASOIL	2	SI	NO	SI	1.000,00	
EPM-015	AYUNTAMIENTO DE VILLOBISSO	VQ	1	1	95,00	-	95	GASOIL	4	SI	SI	NO	1.000,00	PROVISIONAL
EPM-016	CASA DE CULTURA DE VILLOBISSO	VQ	1	1	93,30	-	93,3	GASOIL	12	SI	NO	NO	1.000,00	
EPM-017	COLEGIO DE VILLOBISSO	VQ	1	1	202,80	-	202,8	GAS NAT	5	SI	NO	NO	NO	
EPM-018	CONSULTORIO MÉDICO Y JUZGADOS DE VILLOBISSO	VQ	1	1	37,80	-	37,8	GAS NAT.	2	SI (Int)	NO	NO	-	MIXTA
EPM-019	GUARDERIA LA CIGÜERA-EQUAL	VQ	1	1	-	-	0	GASOIL	6	SI (ATM)	NO	SI	10.000,00	
EPM-020	ANTIGUO AYUNTAMIENTO VILLOBISSO	VQ	1	1	39,25	-	39,25	GASOIL	1	SI	NO	NO	1.000,00	
EPM-021	COLEGIO VIEJO DE VILLOBISSO	VQ	1	1	29,30	-	29,3	GASOIL	1	SI	NO	NO	1.000,00	
EPM-022	POLICIA LOCAL DE VILLOBISSO	VR	1	1	24,30	-	24,3	GAS NAT.	2	SI (Int)	NO	NO	-	MIXTA
EPM-023	CONSULTORIO MÉDICO DE VILLOBISSO (*)	VR	1	1	-	-	0	ELÉCTRICA	-	-	-	-	-	
EPM-024	CASA DE CULTURA DE VILLOBISSO	V5	1	1	52,33	-	52,33	GASOIL	3	SI	NO	NO	3.500,00	
					1.923,88									

* 1 Unidad acondicionadora TOSHIBA, sistema modular Inverter de caudal variable de refrigerante VRV, con gas refrigerante ecológico R-410 A tipo bomba de calor aire-aire, 12 HP
4 Unidades evaporadoras de interior, del tipo cassette, MMU-AP-0091 H
1 Unidad evaporadora de interior del tipo cassette, de encastrar en falsos techos de expansión directa, TOSHIBA modelo MMU-AP-0121 H
2 Unidades evaporadoras interior, del tipo cassette TOSHIBA Modelo: MMU-AP-0151 H

