

PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS

Para la

**CONTRACIÓN POR CONCURSO ABIERTO PARA LA
PRESTACIÓN DEL SEVICIO DE MANTENIMIENTO
INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DE EUSKALDUNA
JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA, S.A.**

INDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DESARROLLO DEL SERVICIO**
- 4. MEDIOS MATERIALES**
- 5. MEDIOS PERSONALES**
- 6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

1. OBJETO

El objeto del contrato es:

La prestación de servicios de mantenimiento integral de las instalaciones de Euskalduna Jauregia Palacio Euskalduna, S.A (en adelante Euskalduna)

2. ALCANCE

2.1. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

El Adjudicatario asegura, o hace asegurar bajo su responsabilidad, sobre el conjunto de las instalaciones técnicas, las prestaciones siguientes:

- la conducción y vigilancia de las instalaciones
- el mantenimiento preventivo sistemático
- el mantenimiento preventivo condicional y correctivo
- el servicio 24h/24h
- suministro de consumibles y fungibles.
- la asistencia técnica para los controles reglamentarios
- la gestión y el aprovisionamiento del almacén de piezas de recambio
- la actualización de los documentos de mantenimiento
- la limpieza de los locales técnicos
- ahorros de energía vinculados al mantenimiento

2.1.1. Conducción y vigilancia

La conducción y la vigilancia incluyen todo el conjunto de tareas que permiten el control y dominio del funcionamiento de las instalaciones.

El Adjudicatario es responsable y decide los medios a utilizar para satisfacer esos objetivos y se ocupará en particular de:

- los arranques y paro de las instalaciones
- las regulaciones y equilibrados necesarios
- el seguimiento de los parámetros de funcionamiento de los equipos, los ensayos y maniobras de verificación del correcto funcionamiento de los equipos
- la vigilancia general de las instalaciones
- las rondas e inspecciones corrientes

Por otra parte, la conducción y la vigilancia pueden generar acciones de mantenimiento preventivo condicional o de mantenimiento correctivo.

2.1.2. Servicios 24h/24h

El adjudicatario debe asegurar las intervenciones, en caso de avería o de disfuncionamiento, en el plazo más corto, 24h/24h, incluso sábados, domingos y festivos.

Para ello, el Adjudicatario organizará un servicio de atención 24h/24h, con medios de comunicación adecuados, como teléfonos móviles, buscapersonas, etc.

2.1.3. Mantenimiento preventivo sistemático

El Adjudicatario deberá realizar todas las actividades de mantenimiento preventivo sistemáticas necesarias, determinadas según la normativa, en función de los materiales y su uso y de las especificaciones de los constructores.

2.1.4 Mantenimiento preventivo condicional y correctivo

El mantenimiento preventivo condicional interviene principalmente a partir de las observaciones derivadas de la conducción y vigilancia de las instalaciones.

La frecuencia y la naturaleza de las observaciones, los parámetros y criterios de decisión son de la responsabilidad e iniciativa del Adjudicatario.

El Adjudicatario realizará las intervenciones de mantenimiento correctivo de carácter urgente en un plazo inferior a 2 horas desde el aviso y tomará todas las medidas para que dichas operaciones afecten lo mínimo posible al funcionamiento normal de Euskalduna.

2.1.5. Suministro de consumibles y fungibles necesarios

Para el desarrollo de las prestaciones de mantenimiento, el Adjudicatario se hará cargo del suministro de diversos fungibles y consumibles, pequeños suministros mecánicos y eléctricos, descritos en el apartado 4.

2.1.6 Asistencia Técnica para los controles reglamentarios

El Adjudicatario asistirá a Euskalduna en el transcurso de las visitas reglamentarias realizadas por un organismo de control acreditado.

Los costes derivados de los controles reglamentarios correrán por cuenta de Euskalduna.

2.1.8. Almacén

Para limitar los tiempos de parada de los equipos, el Adjudicatario constituirá, dentro de Euskalduna un almacén de consumibles, productos y repuestos, cuya gestión entra dentro del alcance de los trabajos solicitados.

2.1.9 Documentos de mantenimiento

El Adjudicatario tendrá al día, los libros de mantenimiento en conformidad con la legislación vigente.

El Adjudicatario elaborará un diario donde anotará:

- las acciones de mantenimiento preventivo sistemático
- las intervenciones preventivas condicionales y correctivas
- las modificaciones y trabajos realizados a su iniciativa o a la de Euskalduna
- el resultado de las mediciones y ensayos realizados

Para cada operación se mencionarán

- la fecha
- el tipo de operación
- las sustituciones de piezas realizadas
- las observaciones pertinentes

Los libros de mantenimiento y los diarios de seguimiento del conjunto de las instalaciones objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas, quedarán a disposición de Euskalduna para consultarlos en todo momento.

2.1.10 Limpieza de los locales

El Adjudicatario asegurará la limpieza de los locales técnicos y almacenes ocupados por él, para el ejercicio de sus trabajos.

2.1.11 Ahorros de energía vinculados al mantenimiento

Además del mantenimiento descrito anteriormente, se precisa del adjudicatario la realización de tareas de concienciación del personal usuario general de las instalaciones, tanto externo como especialmente el interno, modificación de usos y costumbres del mismo y pequeñas actuaciones o inversiones que se encaminen al ahorro energético y a la mejora del rendimiento térmico y eléctrico de las instalaciones.

Será responsabilidad del adjudicatario el seguimiento y conducción en modo de ahorro de energía del Euskalduna, para lo cual deberá presentar en su oferta un plan organizativo incluyendo la descripción de:

- Medios humanos y organización del servicio
- Medios materiales
- Estructura de apoyo técnico (Ingeniería, oficina técnica, otros medios materiales y técnicos)

Todas las medidas que afecten al actual sistema de gestión, conducción y servicios y que se propongan en el desarrollo de este fin se acordarán previamente con la Dirección Técnica del Euskalduna.

2.2.- INSTALACIONES OBJETO DEL CONTRATO

Las instalaciones que quedan incluidas en el presente contrato son las seguidamente relacionadas.

2.2.1 ***Instalación eléctrica de baja tensión:*** se entiende como tal la de distribución de energía eléctrica del edificio a partir de la salida en B.T. del Centro de Transformación, incluyendo el alumbrado, fuerza y redes de toma a tierra, así como el grupo electrógeno y el conjunto de indicadores autónomos luminosos para alumbrado y señalización de vías de evacuación, así como la instalación completa de alumbrado exterior.

2.2.2 ***Instalación de aparatos elevadores:*** queda como excepción excluida de este contrato de mantenimiento, ya que será concertado directamente por la Propiedad con una casa especializada.

Se incluyen, no obstante, en el presente contrato las tareas de gestión de este mantenimiento independiente, la responsabilidad de dar traslado al mantenedor de esta instalación de las anomalías detectadas en el funcionamiento de ascensores y aviso de las averías producidas, de llevar un adecuado registro histórico de las actuaciones producidas sobre esta instalación, recoger las modificaciones que se originen en los planos y especificaciones de los equipos y en general, coordinar las operaciones técnicas que afecten al mantenimiento del resto del edificio e instalaciones.

2.2.3 ***Instalación de climatización completa, de todo el edificio .***

2.2.4 ***Instalación de acometida y distribución de agua fría y caliente sanitaria.***

- 2.2.5 **Red de saneamiento y pluviales:** comprendiendo la de evacuación de aguas pluviales y fecales, arquetas y equipos de bombeo.
- 2.2.6 **Instalación de detección y extinción de incendios:** incluso redes de interconexión eléctricas desde el embarrado del cuadro general, medios de detección y extinción, sistema de control informatizado, etc.
- 2.2.7 **Sistemas de control y gestión:** incluyendo, los programas informáticos que los hacen operativos y cualquier otro elemento necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas.
- 2.2.8 **Instalación de comunicaciones:** que comprenden los capítulos de Telefonía, Red de Voz y Datos, a excepción de las instalaciones del escenario del Euskalduna.
- 2.2.9 **Instalación de pararrayos:** comprendiendo los propios pararrayos y conexiones asociadas.
- 2.2.10 **Mantenimiento de instalaciones de obra civil:** Conservación, mantenimiento preventivo y la reparación de pequeños desperfectos que se produzcan en las instalaciones de obra civil en general del Euskalduna, tanto en el interior como en el exterior debido a su uso o deterioro por el tiempo, entre otros:
- Cierra interiores y exteriores, incluyendo los mecanismos de seguridad y cierres.
 - Instalación de saneamiento, drenaje y riego.
- Asimismo, el Plan de Mantenimiento, incluirá los trabajos relativos a la obra civil en general, aunque su realización quede fuera del alcance de los trabajos solicitados.
- 2.2.11 **Instalación de seguridad.** Incluyendo los equipos correspondientes a circuito cerrado de T.V., apertura y cierre de accesos, etc.
- 2.2.12 **Instalación completa de audiovisuales del edificio.**

El plan de mantenimiento preventivo contemplará, como mínimo, las siguientes actuaciones:

- Limpieza de todos los conectores y contactos (ciclo anual)
- Limpieza de todas ópticas de videoproyectores y cámaras (ciclo semestral)
- Limpieza exterior de todos los equipos (ciclo semestral)
- Limpieza interior de equipos no estancos (ciclo anual)
- Limpieza de filtros de etapas de potencia ventiladas (ciclo semestral)
- Sustitución de filtros de etapas ventiladas (ciclo anual)
- Limpieza de filtros de videoproyectores (cada 500 horas de funcionamiento)

- ❑ Sustitución de filtros y lámparas de videoproyectores (al final de la vida útil de la lámpara)
- ❑ Revisión de cascos, auriculares y micrófonos (ciclo trimestral)
- ❑ Comprobación del funcionamiento de los receptores de infrarrojos (mensual)
- ❑ Comprobación de líneas según protocolos del plan de calidad (ciclo anual)
- ❑ Ecuilibración de los sistemas de audio y video (ciclo anual)
- ❑ Ajustes de videoproyectores (ciclo semestral)
- ❑ Ajuste de monitores de video (ciclo trimestral)
- ❑ Ajuste de niveles de fuentes de alimentación (ciclo semestral)
- ❑ Ajustes de niveles y calidades de señales de video (ciclo anual)
- ❑ Limpieza de cabezales de las fuentes de audio y video (ciclo trimestral)
- ❑ Ajustes y engrase de los posicionadores de cámaras (ciclo anual)
- ❑ Ajustes y engrase de mecánica de fuentes de audio y video (ciclo bi anual)

Además se aplicará a cada equipo el plan de mantenimiento recomendado por el fabricante, aunque supongan acciones o periodicidades no contempladas en la relación anterior.

El adjudicatario asesorará a Euskalduna en la definición de acopios necesarios (conectores, lámparas de repuesto, etc.) para garantizar la funcionalidad de la instalación.

En la oferta se indicará el tiempo máximo de atención, ante la necesidad de una intervención para el mantenimiento correctivo.

2.2.13 Mantenimiento de las aguas del sistema de climatización, circuito de refrigeración, abiertos y torres y agua caliente sanitaria, incluyendo tratamiento químico anticorrosivo, antiincrustante, biodispersante, biocida-algicida y cualquier tratamiento adicional necesario para cumplir con la normativa vigente. Asimismo se incluirán los análisis bacteriológicos necesarios con la periodicidad marcada por la normativa.

2.2.14 Mantenimiento del mobiliario fijo de salas de congresos. Se realizará el mantenimiento de butacas fijas de las salas, eliminando en la medida de lo posible, arañazos y desgaste del tapizado.

Dada la importancia que las instalaciones relacionadas a continuación tienen para Euskalduna, se requerirá un mantenimiento específico para las mismas:

- Sistemas de Control del Edificio BMS de Siemens
- Carretillas elevadoras marca UP-RIGHT.
- Sistemas de Seguridad. SVC
- Góndolas de limpieza exterior del edificio. Gomasa
- Centrales Térmicas de producción. YGNIS
- Centrales de producción de frío. CARRIER

- Tratamiento contra la legionella.
- Sistema de Audiovisuales del Edificio.

2.2.15 Varios

2.2.15.1 Limpieza

El adjudicatario asumirá las labores de limpieza en los siguientes apartados:

- Locales específicamente industriales, tales como los locales de equipos de climatización, centros de distribución y transformación eléctricos, local de los grupos electrógenos, centrales de distribución de gases y cualquier otro de similares características donde actúe el personal de mantenimiento contratado, sin que sea adecuada la entrada de personal no cualificado.

El **adjudicatario**, en las tareas de limpieza de los locales citados incluirá también la de cada uno de los equipos, máquinas o elementos de las instalaciones en ellos incluidos, con objeto de asegurar su mejor estado de presentación y conservación.

Quedan excluidos del alcance del contrato, además de la instalación de aparatos elevadores, instalación eléctrica de alta tensión y las instalaciones del escenario.

3. DESARROLLO DEL SERVICIO

3.1 RESPONSABILIDAD TECNICA

Con el fin de que la Dirección Técnica de Euskalduna esté en todo momento informada de las actividades propias de la empresa de mantenimiento, ésta nombrará a un Responsable del Equipo de Mantenimiento con una formación de Técnico Superior o de Grado Medio competente en la materia objeto del Servicio, que será el único portavoz de la misma en todas las acciones que precisen coordinación con el Euskalduna.

Las labores principales de este Técnico serán las siguientes:

- Responsable técnico de la coordinación y supervisión de todos los trabajos que realicen los diferentes grupos del Equipo de Mantenimiento.
- Responsable de la confección de los informes técnicos mensuales que deberán presentarse a la Jefatura Técnica de Mantenimiento.
- Control y seguimiento de las actividades contratadas.
- Liderazgo en el equipo dedicado al análisis de las posibles mejoras que sean susceptibles de realizar en las instalaciones en base a una racionalización energética.

Mensualmente, el Responsable Técnico presentará a Euskalduna un informe de los trabajos y tareas ejecutadas, del cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, de los resultados obtenidos en unos y otros de cualquier incidencia que sea importante destacar.

3.2. DOCUMENTACION TÉCNICA

A partir del comienzo del contrato, la Dirección Técnica de Euskalduna pondrá a disposición del adjudicatario la siguiente documentación técnica:

3.2.1. Libros de mantenimiento con la siguiente información.

- Estadillos de puesta en marcha de las instalaciones.
- Datos generales de explotación y de prestaciones previstos para las Instalaciones, tales como temperaturas, regulación, intensidades eléctricas, consumo de energía, etc.
- Instrucciones de servicio y de mantenimiento proporcionadas por el fabricante o instalador de cada una de las instalaciones o equipos.
- Programación e instrucciones en vigor sobre la conducción de las diferentes instalaciones e instrucciones de actuación en caso de emergencias.
- A partir de la asunción del servicio de mantenimiento por parte del adjudicatario, éste se verá en la obligación de completarlo con un Diario de Mantenimiento, incluyendo las Instrucciones e Incidencias del servicio. De este libro, sólo habrá un único ejemplar debidamente diligenciado, con todas sus hojas selladas y numeradas.

3.2.2 La propiedad también pondrá a disposición del adjudicatario, la pertinente Documentación de Garantías de los equipos y unidades de obra civil afectados por las mismas.

3.2.3 Por otra parte, el adjudicatario constituirá un Libro de Incidencias de Seguridad: entendiéndose como tales aquellas que puedan afectar a la Seguridad de personas, equipos o instalaciones, produciendo daños en ellas. Recogerán entre otras la siguiente información:

- Incidencias de seguridad de Equipos, Máquinas, Instalaciones, Aparatos eléctricos, mecánicos, obra civil, etc.
- Informe Técnico sobre cada una de ellas, suscrito por el Jefe del Equipo de Mantenimiento del adjudicatario, en que se detalle causas y medidas tomadas para su corrección indicando lugar, fecha y hora.

3.2.4 También será obligación del Adjudicatario constituir una Base documental de normativa: en ella se recogerá permanentemente actualizada, toda la normativa vigente en relación con las instalaciones y capítulos de obra objeto del mantenimiento y las condiciones o requisitos legales administrativos de todo tipo sobre el desempeño de los trabajos que requiere dicho mantenimiento.

3.2.5 De la misma manera mantendrá los Libros oficiales de mantenimiento que en su caso sean exigibles: con independencia de la documentación anterior.

3.3.- GESTION DEL MANTENIMIENTO ASISTIDO POR ORDENADOR:

El adjudicatario presentará con su oferta la documentación genérica sobre aplicaciones informáticas de G.M.A.O., para llevar con corrección y eficacia el control del mantenimiento, los informes mensuales, análisis estadístico, etc.

Dicha documentación genérica contendrá las gamas de mantenimiento preventivo, fichas de correctivo, histórico de equipos, ficha de planning general de mantenimiento, etc.

El adjudicatario se hará también cargo del suministro de todo el hardware y software necesario para que su programa de GMAO funcione con corrección.

En la oferta se deberá indicar el programa informático propuesto por el ofertante, aportando referencias de mantenimientos realizados con el mismo.

Nota: Propiedad de la documentación: Toda la documentación técnica descrita en el apartado 3 así como las Aplicaciones Informáticas citadas, pasarán a ser propiedad de la Dirección de Euskalduna y estarán permanentemente en los locales de mantenimiento de Euskalduna a disposición de sus servicios técnicos y de los del **adjudicatario**, a efectos de disponer de la información precisa para la mejor vigilancia y ejecución del servicio.

3.4 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

3.4.1 Mantenimiento preventivo, correctivo y conducción de instalaciones: Se atenderá al Plan de mantenimiento integral.

3.4.2 Avisos y atención de averías: el **adjudicatario** organizará la recogida diaria de todos los avisos de averías o anomalías que se produzcan, reflejándolas en el parte de trabajo correspondiente que registrará en el libro dispuesto a tal fin, señalando día y hora, procedencia del aviso y calificación del mismo, entregando un resumen diario al Director Técnico de Euskalduna. En los partes de reparación de averías figurará la hora de comienzo y final de las operaciones correctoras, estará conformado por el usuario del Servicio reparado y finalmente recibirá el VºBº del Responsable Técnico o en quien delegue.

3.4.4 Régimen de funcionamiento de instalaciones: el adjudicatario deberá realizar las puestas en marcha y parada de los equipos o instalaciones en los plazos y horarios que establezca la Dirección de Euskalduna.

3.4.5 Instalaciones de emergencia: En aquellas instalaciones o equipos que sólo se utilicen en momentos de emergencia, realizará puestas en marcha periódicas, programadas en el Plan de mantenimiento integral.

3.4.6 Paradas técnicas: las operaciones o reparaciones cuya ejecución implique parada inusual de instalaciones serán realizadas, salvo fuerza mayor durante los horarios que señalen a estos efectos los servicios técnicos de Euskalduna y dentro de los días en que Euskalduna permanezca cerrado al público.

Todas ellas deberán ser comunicadas por el adjudicatario al personal de mantenimiento técnico con antelación superior a 48 horas si son programadas y con el mayor tiempo posible en los demás casos, para no perjudicar la actividad de Euskalduna.

3.4.6 Informes mensuales de actividad: el **adjudicatario** elaborará dentro de los 10 primeros días de cada mes un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades de mantenimiento, incluyendo los partes de las acciones de mantenimiento correctivo y, preventivo realizadas, indicando consumo e incidencias en la conducción de instalaciones, relación valorada de repuestos usados. Asimismo, incluirá toda información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan de mantenimiento integral.

3.4.7 Disposición de locales: La Dirección de Euskalduna pondrá a disposición del **adjudicatario** locales de suficiente amplitud dotados de agua y energía, para que el mismo pueda utilizarlos de base para llevar a cabo el desarrollo del servicio, así como para almacenar los repuestos necesarios para las instalaciones, como se ha explicado anteriormente. (puntos 2.1.8. y 2.1.10)

4.- MEDIOS MATERIALES

4.1. MATERIALES NECESARIOS

A efectos de la valoración para el presente concurso, los suministros de materiales posibles se clasifican de acuerdo con los siguientes apartados:

- **Materiales fungibles:** son aquellos que se caracterizan por poseer una corta duración bien de una forma normal o aleatoria, junto a un reducido precio unitario. Son, por ejemplo:

- * Aceites, grasas y trapos.
- * Productos decapantes, desincrustantes, deshidratantes.
- * Terminales y otros elementos de conexión en la calidad ordinaria para reparaciones de los distintos sistemas.
- * Aislamiento / separadores / cintas aislantes / etc.
- * Pernos y tornillos ordinarios (hasta 40x8 mm)
- * Clavos
- * Fusibles de cartucho (hasta 20 A)
- * Teflón y cinta adhesiva.

- **Productos consumibles:** son aquellos productos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que se consumen de forma continua. Estos son:

- * Aceites y grasa para engrase de equipos ordinarios.
- * Productos de limpieza de enbornados y elementos de conexión.
- * Electrodo para soldadura (excepto varilla plateada).
- * Discos abrasivos y papel lija.
- * Trapos para limpieza de piezas o equipos.
- * Productos decapantes, desincrustantes, deshidratantes.
- * Pinturas para retoque de equipos de calefacción / climatización
- * Oxígeno
- * Acetileno

- **Repuestos:** son aquellos elementos constitutivos de un equipo o instalación no incluidos en los anteriores.

- Los repuestos más normales son:

- * Lámparas de iluminación de todo tipo y según la variedad de equipos lumínicos instalados en los edificios.
- * Fusibles de más de 20 A.
- * Balastos electrónicos
- * Canalización y tubos / registros / etc.
- * Abrazaderas / racores / prensas / etc.
- * Tubos fluorescentes / reactancias / condensadores / cebadores / etc.
- * Arrancadores de lámparas vapor de sodio, etc.
- * Conductores eléctricos en general
- * Mecanismos eléctricos en general

- * Torretas / correctores múltiples / salidas de conductores / tapas / etc.
- * Aparellaje de cuadros de todo tipo / modelo y fabricante.
- Repuestos de equipos de climatización y calefacción, incluyendo filtros.
- * Aceite para grupos electrógenos.

El adjudicatario se hará cargo de los materiales fungibles y consumibles, pero no los repuestos.

La Dirección de Euskalduna exigirá al **adjudicatario** gestionar y mantener un stock con los fungibles, consumibles y repuestos más usuales y necesarios, pudiendo modificar la composición del mismo, si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta prevista en el punto 2.1.4.

Características de los materiales de repuesto empleados: todos los materiales de repuesto empleados para el desarrollo de los trabajos, objeto de esta contratación, deberán ser idénticos en marca y modelo a los instalados.

En el caso de tener que variar marca o modelo, por causa justificada, el **adjudicatario** presentará al personal de departamento técnico, antes de su instalación, los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc., que demuestren la idoneidad de los materiales que previamente no hayan recibido la aceptación de aquél.

El adjudicatario propondrá a la Propiedad la adquisición de repuestos para mantener el stock suficiente que garantice el mantenimiento correcto.

4.2 EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MEDIOS AUXILIARES

El **adjudicatario** dotará a su personal de todo la herramienta necesaria para llevar a cabo correctamente el desarrollo del contrato, así como de los equipos de medida precisos para la verificación de todos los parámetros y características que definan el estado y funcionamiento de las instalaciones, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

Deberá proveer igualmente a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación para su localización inmediata.

También deberá proporcionar los medios auxiliares comunes tales como andamios, escaleras, arneses, cuerdas, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización de determinados trabajos a excepción de aquellos propiedad de Euskalduna y puestos a disposición del adjudicatario, sin que represente sobrecosto alguno para Euskalduna, a excepción de la toma de corriente de la red eléctrica o consumo de agua.

Las empresas licitantes deberán presentar con su oferta técnica unas listas clasificadas por especialidades, donde se recojan los medios al servicio del contrato.

En el local de que disponga en el edificio el **adjudicatario**, mantendrá también los equipos informáticos precisos para soportar las aplicaciones del software que se requieran para cumplimentar las condiciones exigidas en el presente pliego (GMAO). Estos equipos correrán a cargo del **adjudicatario**.

Las aplicaciones informáticas anteriormente citadas quedarán como propiedad de Euskalduna al finalizar el contrato, incluyendo la documentación y el conocimiento operativo que posibilite las futuras modificaciones y personalizaciones de las mismas.

Los gastos de teléfono, fax, etc., de las dependencias o usos correspondientes al adjudicatario correrán a cargo del mismo y no serán en ningún caso objeto de facturación por separado.

5. MEDIOS PERSONALES

5.1. CLASIFICACION

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación, el adjudicatario podrá emplear:

- Personal propio con dedicación plena destinado a Euskalduna.
- Personal propio, que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan.
- Personal ajeno que el **adjudicatario** podrá subcontratar a otras empresas especializadas, bien porque la adjudicataria no disponga de técnicos idóneos, o porque se estime más eficaz la fórmula de la subcontratación, lo que se deberá justificar ante la Dirección de Euskalduna.

De manera expresa, para averías o actuaciones que precisen la presencia de personal externo, el importe de desplazamientos, estancias y mano de obra correrá a cargo del adjudicatario.

5.2. PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO

El adjudicatario establecerá dentro de la oferta, la cualificación, permanencia y horarios de trabajo del personal propio del servicio de mantenimiento destinado habitualmente a Euskalduna.

Para ello deberá tener en cuenta, que para actuar como equipo de primera intervención en el mantenimiento deberá contar con personal de dedicación completa o parcial a Euskalduna con los oficios siguientes:

- Oficial 1ª Frigorista.
- Oficial 1ª Electricista.
- Oficial 1ª Electrónica.
- Oficial 1ª Mecánico/calefactor.
- Oficial 1ª Iluminación
- Oficial 1ª Fontanero.
- Oficial 1ª Carpintero.
- Oficial 1ª Albañil.
- Oficial 1ª Pintor.
- Administrativo/Delineante CAD. que pueda en cada momento proporcionar la documentación técnica necesaria y controle los bancos de datos.
- Técnico de Grado Medio (Ingeniero Técnico Industrial o Maquinista Naval) en función mínima de tres años en trabajos de similares características.

Este personal pertenecerá a la plantilla del adjudicatario, pudiendo aceptarse que una misma persona posea varias de estas especialidades.

El Representante del Equipo de Mantenimiento del adjudicatario será un Técnico Superior competente en la materia objeto del servicio, que deberá acreditar al menos una experiencia de cinco años en mantenimiento, que será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos, y actuará a su vez como representante del adjudicatario y máximo interlocutor técnico válido ante la Dirección de Euskalduna.

La empresa designará a un suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia, cubriendo la totalidad de la jornada operativa del equipo. Este suplente deberá tener un perfil idéntico al titular (Técnico Superior con al menos una experiencia de 5 años).

Como jornada habitual de operaciones se establece el periodo de 8,00 a 22,00 horas de lunes a domingo, debiendo realizarse dentro de ella las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, salvo justificación y autorización expresa del personal del departamento técnico.

Fuera del periodo normal de actividad, será obligatoria la presencia del personal durante el tiempo de duración de las actividades al público de Euskalduna, al igual que en los casos en los que se presente una emergencia, por lo que estos horarios señalados se aplicarán de manera

flexible, de manera que se acordará con la Dirección de Euskalduna, los horarios definitivos de presencia diaria del personal en el mismo.

Por otro lado, Euskaduna podrá solicitar al adjudicatario la aportación de personal extraordinario para acometer trabajos puntuales que serán objeto de facturación aparte, según precios definidos en la oferta económica.

5.3. DOTACION DE PERSONAL DE APOYO

El adjudicatario deberá tener a disposición de Euskalduna, el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Plan de mantenimiento integral.

Este personal deberá acudir a Euskalduna en un tiempo máximo de dos horas desde que su presencia sea requerida, con el fin de solucionar de manera rápida y eficaz cualquier avería o emergencia que se haya podido producir y que el personal de plena dedicación o el de guardia no haya sido capaz de resolver.

La Dirección de Euskalduna podrá exigir al adjudicatario la aplicación de medios extraordinarios, o bien que modifique la composición o número de efectivos adscritos al contrato de Mantenimiento, si la calidad del servicio prestado no alcanza el nivel satisfactorio, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación.

En caso de emergencia o avería crítica, el adjudicatario deberá poner a disposición de Euskalduna la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia sin cargo adicional al presupuesto de contratación y la Dirección de Euskalduna podrá exigir la presencia del Técnico Representante del equipo de Mantenimiento e Instalaciones, aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, por lo que dicho técnico o su suplente deberá estar siempre localizable a cualquier hora del día o de la noche.

Los ofertantes deberán disponer de un equipo de oficina técnica para desarrollar diversos trabajos que la Dirección Técnica de Euskalduna pueda requerir.

5.4. EQUIPO MINIMO A OFERTAR

El equipo mínimo a ofertar será el siguiente:

- 1 Responsable del equipo de Mantenimiento, jornada laboral de 40 horas semanales, a tiempo partido, para cubrir los horarios señalados en el punto 5.2.
- 2 Técnicos de Mantenimiento de Instalaciones en el turno de mañana para cubrir los horarios diarios señalados en el punto 5.2.,

2 Técnicos de Mantenimiento de Instalaciones en el turno de tarde para cubrir los horarios diarios señalados en el punto 5.2.,

1 Técnico de Control en el turno de mañana para el manejo del Sistema de Control Centralizado para cubrir los horarios señalados en el punto 5.2.

1 Técnico de Control en el turno de tarde para el manejo del Sistema de Control Centralizado para cubrir los horarios señalados en el punto 5.2.

(Horario de Lunes a Domingo de 8:00 a 22:00)

La presencia de estos técnicos, con sus especialidades respectivas, será administrada según el Plan de mantenimiento integral de común acuerdo entre el Representante del adjudicatario y la Dirección Técnica de Euskalduna.

5.5. PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el Plan de mantenimiento integral y la calidad del servicio.

Los periodos vacacionales serán obligatoriamente cubiertos por personal de capacitación técnica equivalente a la plantilla estable del servicio.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar el mantenimiento correctivo de al menos, las averías que deban atenderse en período igual o inferior a 12 horas.

Ante los paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

Durante estos períodos de huelga, se abonará sólo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Dirección de Euskalduna se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que Euskalduna haya estado sin Servicio de Mantenimiento.

5.6. DEPENDENCIA DEL PERSONAL

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria (incluyendo el de las empresas que pueda subcontratar) dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue y en cumplimiento de la normativa y convenios en vigor, sin que en ningún caso resulte responsable Euskalduna de las obligaciones del adjudicatario respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del presente contrato.

El personal arriba citado recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través del Representante Técnico de Mantenimiento del adjudicatario y técnicos propios en su caso.

El adjudicatario se verá obligado al cumplimiento del convenio que sea de referencia para el personal que emplee. Su incumplimiento será motivo de rescisión automática del contrato. Así mismo, anualmente o cuando Euskalduna lo solicite, el adjudicatario presentará documentación de estar al corriente de los pagos de las obligaciones fiscales y de los seguros sociales.

5.7. GASTOS SOCIALES Y TRIBUTOS

El adjudicatario queda obligado a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del adjudicatario.

5.8. RESPONSABILIDAD SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

En el desarrollo de los trabajos de mantenimiento y conservación, es responsabilidad del adjudicatario que su personal, tanto el propio como el perteneciente a sus subcontratas, se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse al Reglamento interno de Euskalduna (especialmente en lo referente a seguridad) y demás normas de funcionamiento general que emanen de la dirección de Euskalduna.

El adjudicatario deberá disponer de la documentación que en materia de prevención de riesgos laborales le sea solicitado por Euskalduna.

El adjudicatario responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (sea propio o subcontratado), por prestar sus servicios en Euskalduna . liberando a la Dirección de Euskalduna de toda responsabilidad al respecto

5.9. RELEVO DEL PERSONAL

Cuando el personal adscrito al mantenimiento no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Dirección de Euskalduna se reserva el derecho de exigirle al adjudicatario la sustitución del trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias.

5.10. UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE SEGURIDAD

El adjudicatario estará obligado a uniformar por su cuenta de manera presentable a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados.

Asimismo, dotará al referido personal de todos los medios de seguridad, obligados por la vigente Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y su normativa complementaria, y de aquellos otros que estime necesarios.

6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

6.1. El adjudicatario asumirá la responsabilidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y del Plan de mantenimiento integral a desarrollar para conseguir el objeto del contrato.

El adjudicatario se atenderá a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá a su cargo realizar los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

La empresa adjudicataria realizará, ella misma o mediante terceros las revisiones periódicas oficiales de las diferentes instalaciones según exige la normativa vigente y aquellas de maquinaria y equipos según las directrices de los fabricantes o instaladores para su correcto funcionamiento, corriendo con los costes de dichas revisiones. Ejecutará la tramitación administrativa que requieran, y gestionará los libros oficiales de mantenimiento que sean preceptivos, cuidando de que se mantengan al día. Asumirá, por tanto, la compensación a la Dirección de Euskalduna cualquier multa administrativa o perjuicio económico que se derive de una infracción por estos conceptos.

6.2. El adjudicatario colaborará con la Dirección de Euskalduna en todas aquellas actuaciones que especifique el PLAN DE EMERGENCIA del mismo respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

6.3. La Dirección de Euskalduna, a través del personal del departamento técnico llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el adjudicatario realice, con el fin de asegurar que el Plan de Mantenimiento Integral de Euskalduna, se ejecuta en todo conforme con las exigencias del contrato.

El adjudicatario pondrá a disposición de la Dirección de Euskalduna las asistencias técnicas oportunas para verificar o auditar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6.4. El adjudicatario deberá, durante los 10 primeros días de cada mes, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 5.4.6., dar cuenta al personal del departamento técnico de las tareas de mantenimiento ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, de las actividades correctivas y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

Este informe deberá entregarse conjuntamente con la certificación de los trabajos realizados en el mes de referencia, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de los mismos.

El personal del departamento técnico controlará los gastos derivados del contrato que requieran autorización previa así como las certificaciones mensuales tanto de las tareas de mantenimiento como de los costos de repuestos, así como los trabajos no incluidos en ellas.

La Dirección de Euskalduna no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse fuera de contrato, que no cuente con el conforme del personal del departamento técnico, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

6.5 El adjudicatario permitirá en todo momento a la Dirección de Euskalduna, el acceso a la documentación original para poder verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6.6. Los daños que el personal utilizado por el adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de Euskalduna por un mal uso de las instalaciones, serán cubiertos por él adjudicatario. Este será también responsable subsidiario, en el ámbito de Euskalduna, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.