

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL, CLIMATIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE A.C.S., PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRANSFUSIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID
EXP. P.A. SER. 006/2016**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1 Objeto del contrato

El objeto del presente pliego es contratar los servicios de mantenimiento **PREVENTIVO, CORRECTIVO Y TÉCNICO-LEGAL**, de las instalaciones técnicas y servicios que se describen a continuación, así como la dirección técnica para dicho mantenimiento.

El alcance de los servicios ofertados comprenderá las labores propias del objeto en todos los equipos e instalaciones que se detallan, garantizando el correcto funcionamiento de las mismas de acuerdo con la reglamentación y legislación vigente.

Las instalaciones y servicios a cubrir son los siguientes:

- **Mantenimiento del sistema de regulación y control centralizado METASYS, así como de sus componentes.**
- **Instalaciones de Climatización, producción de frío, autónomos, ventilación de locales, extracción incluido el sistema de detección y control de CO.**
- **Producción de calefacción y agua caliente sanitaria.**
- **Grupos de presión, distribución de agua fría y caliente**
- **Instalaciones de electricidad: cuadros, iluminación, líneas, tomas, bases, etc...**
- **Trabajos varios de conservación general de las instalaciones; pequeños trabajos de mantenimiento e intervención en los equipos e instalaciones objeto del presente contrato.**
- **Realización de una vez por semestre de los trabajos necesarios para la prevención y control de la legionelosis definidos en el Decreto 865/2003 en todas las instalaciones del Centro de Transfusión, que estén incluidas en dicho decreto. Las fechas se fijarán de acuerdo con la Dirección del Centro.**
- **Realización de seis analíticas de control de la potabilidad del agua de los depósitos del centro, se realizarán con una periodicidad bimensual.**
- **Realización semanal de una limpieza y desinfección de todos los filtros y prefiltros de los climatizadores y una revisión de las correas de los climatizadores que se programarán con el propio servicio de mantenimiento del centro con tiempo suficiente.**
- **Mensualmente se realizará el cambio de correas y manta de filtrina.**

Los Reglamentos a observar serán los de aplicación a las instalaciones referenciadas en el presente pliego, que estén en vigor o aquellos otros que pudieran promulgarse durante el plazo de vigencia del contrato.

La organización recoge la metodología de trabajo que el Centro de Transfusión ha definido como básica y necesaria para ajustarse a los objetivos de calidad establecidos por la dirección para la realización de este servicio.

No serán tomadas en consideración, por tanto, aquellas ofertas técnicas que planteen un objetivo de calidad de menores prestaciones, pudiendo, no obstante, superar dichas prestaciones, siempre que no se supere en la misma el precio de licitación.

2 Organización del servicio.

2.1 Informe Inicial (Informe Cero) sobre el estado de las instalaciones.

El adjudicatario realizará, un estudio exhaustivo sobre las instalaciones y equipos objeto de mantenimiento, comprometiéndose a presentar en el plazo máximo de un mes, contado a partir del inicio de la prestación del servicio, un informe detallado sobre el estado de las instalaciones, señalando las deficiencias observadas si las hubiere, tanto desde el punto de vista técnico como legal, con el fin de que la entidad contratante ordene su corrección, sin que ésta pueda ser considerada obligación contractual del adjudicatario.

Dicho informe, tendrá la consideración de exhaustivo, por lo que todo lo que no quede reflejado en él, será aceptado tácitamente por el adjudicatario como correcto, pudiendo ser exigido por la dirección del centro con posterioridad, la corrección de defectos y anomalías detectadas y no señaladas en el informe, siempre que sean defectos u omisiones evidentes y no tengan la consideración de vicios ocultos.

Así mismo el adjudicatario se compromete a realizar un informe detallado dentro de los tres primeros meses desde el inicio del contrato en donde figuren los consumos energéticos de todo el edificio, como son agua, gas y electricidad principalmente, proponiendo opciones para la reducción de dichos consumos en todas las áreas del edificio, tanto referente a instalaciones, equipos, etc., teniendo en cuenta los horarios establecidos. Enviarán las ofertas económicas que suponen la implantación de cada uno de los pedidos propuestos

2.2 Mantenimiento Preventivo.

El mantenimiento preventivo será realizado de forma programada para la totalidad de las instalaciones señaladas en contrato y sus equipos componentes, realizando sobre las mismas actividades de limpieza, mediciones, comprobaciones, regulaciones, chequeos, ajustes, reglajes, engrases, etc., y todas aquellas acciones que tiendan a asegurar un estado óptimo de las instalaciones, desde el punto de vista funcional de seguridad, de rendimiento energético e incluso de protección del medio ambiente.

Todas las actuaciones de prevención llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones estarán definidas en el documento técnico denominado "Manual de Mantenimiento Preventivo" que el adjudicatario realizará y que definirá el programa de mantenimiento a desarrollar, tanto desde el punto de vista de tareas a realizar como de documentación necesaria para llevarlas a cabo.

En el citado manual se incluirán como mínimo los siguientes apartados:

- **Inventario de equipos e instalaciones:** en el que se recogerán la totalidad de las instalaciones y equipos existentes sobre las que se va a aplicar el mantenimiento

preventivo, recogiendo los máximos datos posibles de todas las partes que configuran la instalación, marca, modelo, nº de serie, etc.

- **Planning de Revisiones y/o inspecciones de M.P.:** en el que se contemplarán todas las que se vayan a realizar con fecha real de actuación, día a día, y turno a turno, durante todo el año cumpliendo normativa vigente.

Estará organizado por:

- Instalaciones y sus componentes (indicando su nombre y código).
 - Operaciones a realizar (indicando la frecuencia de realización de cada una de ellas).
 - Estadillo-registro en el que se llevará el control de las revisiones y/o inspecciones programadas en el planning. Figurarán los mismos datos que en el planning organizadas por instalaciones y meses naturales.
- **Protocolos de Revisión y/o inspección de M.P.:** en el que se recogerán la totalidad de hojas o partes de revisión y/o inspección, debidamente referenciadas a las instalaciones descritas en el inventario señalado en el apartado anterior.

En las citadas hojas o partes, se consignarán las actuaciones a realizar en cada caso concreto, indicando con claridad en el impreso:

- Instalación a chequear: nombre que la identifica que deberá de ser el mismo que figura en el inventario.
- Código de instalación: a efectos de informatización, que será el mismo que figure en el inventario.
- Localización de la instalación: edificio, servicio, planta, etc.
- Operaciones a realizar: puntos concretos a chequear en cada instalación y/o equipos (verificaciones y/o actuaciones concretas).
- Fecha de realización:
- Horario de realización
- Nombre del operario:
- Tiempo empleado.
- Material consumible utilizado

Estos partes serán entregados al día siguiente de su realización al responsable de mantenimiento o persona en quien delegue y serán supervisados por el mismo.

- **Archivo de revisiones y/o inspecciones:** formado por todos los impresos de actuaciones ya realizadas y cualquier otra documentación generada.

El “Manual de Mantenimiento Preventivo” del Centro deberá quedar completamente conformado en el primer mes de prestación del servicio, a contar desde el día de inicio del mismo, debiendo de ser presentado a la Dirección del Centro o persona en quien delegue, para su aprobación.

En este mantenimiento se incluirá obligatoriamente una limpieza y desinfección semanal de todos los filtros y prefiltros de los climatizadores y una revisión de las correas de los climatizadores semanal igualmente que se programarán con el propio servicio de mantenimiento del centro con tiempo suficiente.

2.3 Mantenimiento correctivo.

El mantenimiento correctivo será realizado sobre la totalidad de las instalaciones y sus componentes señaladas en el contrato, realizándose sobre las mismas todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación y puesta en servicio en los plazos más exiguos posibles.

Las reparaciones cuya ejecución implique parada de equipos o instalaciones o riesgo de parada sobre otras instalaciones subsidiarias en marcha, serán autorizadas previamente por la Dirección del Centro y realizadas en horarios que señale a estos efectos la misma, o persona en quien delegue, siendo válidos a estos efectos cualquiera de los incluidos en los turnos de mañana, tarde o noche y en cualquier día de la semana, sea laborable o festivo.

Cualquier reparación de mantenimiento correctivo que suponga un gasto económico adicional por utilización de materiales y/o mano de obra no comprendidos entre los que debe de aportar el adjudicatario, solamente podrá ser ejecutada por este con la autorización de la Dirección del Centro, o persona en quien delegue, obligándose a presentar un presupuesto con el importe de las correcciones y un informe técnico si es solicitado. Ambos podrán solicitarse antes o después de la reparación en su caso.

La resolución de cualquier tipo de averías deberá de quedar registrada en todo caso en un parte de averías.

La existencia de una avería será conocida por el adjudicatario por dos vías diferentes:

- a) A través del personal del Centro identificado como tal
- b) A través de sus propias inspecciones diarias.

En uno y otro caso, el adjudicatario pondrá en marcha el procedimiento correctivo.

La clasificación de los avisos será criterio del responsable de mantenimiento del centro o la persona en quien delegue, estableciéndose unos tiempos máximos de respuesta y reparación en función del tipo de avería.

En cuanto a la definición de estos tiempos y a sus máximos permitidos se establece lo siguiente:

-Tiempo de respuesta se refiere al periodo de tiempo transcurrido entre la recepción del aviso y la revisión del equipo para la realización de la oportuna valoración.

-Tiempo de reparación se refiere al periodo de tiempo transcurrido entre la recepción del aviso y la reparación total de la avería.

	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA	TIEMPO MÁXIMO DE REPARACIÓN
NORMAL	24 HORAS	72 HORAS
URGENTE	1 HORA	48 HORAS
MUR URGENTE	1 HORA	48 HORAS

Cuando por la índole de la avería su reparación exija un plazo de tiempo superior, el adjudicatario vendrá obligado a comunicar a la Dirección del Centro o persona en quien delegue de forma inmediata esta situación, explicando las causas del fallo, las consecuencias derivadas del mismo y el plazo para la nueva puesta en servicio, reservándose la parte contratante la facultad de solicitar la información por escrito y comprobar por si misma estos extremos.

La mecánica de actuación de las operaciones de corrección llevadas a cabo sobre los equipos e instalaciones estará definida en el documento técnico denominado "Manual de mantenimiento correctivo", que el adjudicatario elaborará y que definirá el sistema operativo a realizar tanto desde el punto de vista de tareas a desarrollar, como de documentación necesaria para llevarla a cabo.

En el citado manual se incluirán como mínimo los siguientes apartados:

- **Estadillo de registro de averías**, donde se anotarán las averías que se vayan generando diariamente con los siguientes apartados como mínimo: fecha de la avería, instalación, equipo, descripción de la avería, fecha de finalización, técnicos que la reparan, coste económico.
- **Archivo de partes de averías**: formado por toda la documentación generada en la resolución de la avería.

El "Manual de Mantenimiento Correctivo" deberá quedar completamente conformado en el primer mes de prestación del servicio, a contar a partir del día de inicio del mismo, debiendo de ser presentado a la Dirección del Centro, o persona en quien delegue, para su aprobación.

En tanto no se produzca esta aprobación, el adjudicatario aplicará el programa de actuaciones de mantenimiento correctivo descrito en su oferta.

Cuando se produzca una avería, o haya que hacer una reparación de cierta consideración o criticidad, se realizara una revisión y comprobación de todos los periféricos asociados, al objeto de constatar si estos han sido afectados.

En este mantenimiento se incluirá el cambio de correas, así como el cambio de manta de filtrina y prefiltros de los climatizadores de manera mensual. Se informará de ello con tiempo suficiente al propio departamento de mantenimiento del centro y se llevará un registro de dichos cambios controlado por el responsable de mantenimiento del centro.

2.4 Mantenimiento técnico-legal.

El mantenimiento técnico-legal será realizado sobre aquellas instalaciones o partes de ellas de las enumeradas en el inventario general que lo requieran, según las especificaciones de los reglamentos industriales o cualquier otra norma de obligado cumplimiento en vigor, y la que pudiera promulgarse durante el período de vigencia del contrato.



Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligara a la modificación total o parcial corrección o cualquier otra actuación etc. de alguna de las instalaciones y/o equipos existentes, **el adjudicatario vendrá obligado a informar en tiempo y plazo** de la modificación legislativa y proponer por escrito a la Dirección del Centro las acciones necesarias para adecuar las instalaciones a lo ordenado en la disposición legal dentro de los plazos previstos en la misma.

Los gastos que ocasionen estas modificaciones correrán en todo caso a cargo de la entidad contratante. Si las modificaciones no son de instalaciones, sino que se refieren a tareas y operativa del mantenimiento, el adjudicatario se verá obligado a su cumplimiento. En caso de que dicha adaptación de operativa y ejecución supusiera un sobrecoste en mano de obra, el adjudicatario lo justificará convenientemente a la entidad contratante para que, una vez estudiado y siendo procedente, corra con los gastos oportunos.

En caso de que el adjudicatario no hubiera realizado esta propuesta dentro de los plazos previstos por la disposición legal, y como consecuencia de ello, el Centro de Transfusión fuera objeto de una sanción administrativa por la autoridad competente, el importe de la misma le sería descontado de la facturación al adjudicatario.

-Libros de Mantenimiento, el adjudicatario ostentará la titularidad de estos libros oficiales exigidos en las distintas normativas legales en vigor para aquellas instalaciones o aparatos que lo necesiten, tomando para sí las responsabilidades que se deriven del cumplimiento del articulado de las mismas. De acuerdo con lo dicho anteriormente, cumplimentará los libros de mantenimiento oficiales en los apartados de:

- a) Titular del libro de mantenimiento y de la Dirección Técnica en los casos en que se necesite.
- b) Anotación de los resultados de las operaciones periódicas de mantenimiento.
- c) Relación de las revisiones periódicas de mantenimiento para las que esté autorizado legalmente.

En los casos en que por imperativo legal de las revisiones y/o inspecciones u otras actuaciones periódicas tenga que ser realizadas necesariamente por una entidad colaboradora de la Administración, debidamente autorizada, por técnicos de la propia Administración, o cualquier otro distinto al adjudicatario, éste lo comunicará con la debida antelación, adjuntando información sobre qué empresas pueden legalmente llevarla a cabo. La realización de dichas revisiones correrá a cargo de la entidad contratante.

La mecánica de actuación de las instalaciones de mantenimiento técnico-legal llevada a cabo sobre los equipos e instalaciones que lo precisen, estará definida en un documento técnico que el adjudicatario elaborará denominado "Manual de mantenimiento Técnico-Legal", que definirá el sistema operativo a desarrollar tanto desde el punto de vista de tareas a realizar, como de documentación necesaria para llevarla a cabo.

En el citado manual se incluirán, como mínimo, los siguientes apartados:

- **Inventario de equipos e instalaciones**, en el que se recogerán la totalidad de los equipos e instalaciones sobre las que es necesario realizar revisiones y/o inspecciones u otras actuaciones periódicas oficiales de carácter obligatorio.
- **Planning de revisiones-inspecciones**, en el que se contemplarán todas las que se deban realizar debidamente distribuidas a lo largo del año. Organizadas de forma diarias,

semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, etc., según establezca cada reglamento en particular, o cualquier otra norma

Estará organizado por:

- Reglamentos industriales, o cualquier otra norma
- Instalaciones
- Aparatos.

En cada revisión y/o inspección en concreto se consignará:

- Si es necesario o no, hacer anotación en el libro de Mantenimiento oficial.
- Si es necesario o no, visar la inspección de en la Delegación de Industria.
- Quien debe hacer estas revisiones-inspecciones

- **Protocolos de revisión-inspección del Mantenimiento Técnico-Legal**, en el que se recogerán la totalidad de hojas o partes de actuaciones debidamente referenciados a las instalaciones descritas en el inventario señalado en el apartado anterior.

En las citadas hojas o partes se consignarán las actuaciones a realizar en cada caso concreto, indicando con claridad en el impreso:

- Aparato o instalación a revisar y/o inspeccionar (nombre que la identifica, que deberá ser el mismo que figure en el inventario).
 - Código del aparato o la instalación a efectos de informatización, que deberá ser el mismo que en el inventario.
 - Reglamento industrial o norma a aplicar.
 - Puntos concretos de chequeo, señalando el artículo del reglamento o norma que lo ordena.
 - Clase de revisión-inspección, si la puede hacer la empresa mantenedora, debe hacerlo otra empresa, o debe realizarla algún organismo de control autorizado o cualquier otro.
 - Fecha de revisión-inspección.
 - Localización de la instalación.
 - Nombre de la empresa que realiza la inspección, con indicación del técnico u operario que la realiza.
- **Archivo de revisiones y/o inspecciones.** Formado por: Toda la documentación generada conforme al Planning y protocolos del “mantenimiento Técnico-legal” partes, actas, registros etc.

El “Manual de Mantenimiento Técnico-Legal” deberá quedar completamente conformado en el primer mes de prestación del servicio a contar desde el día de inicio de la misma, debiendo ser presentado a la Dirección del Centro, o persona en quien delegue para su aprobación.



2.5 Conducción y vigilancia de las instalaciones.

La vigilancia de las instalaciones incluirá la puesta en marcha, parada, vigilancia, limpieza y manejo de las instalaciones, además del control de funcionamiento, la toma de datos relativos a los parámetros de funcionamiento de los mismos, incluido su ajuste, de manera que en todo momento los equipos trabajen conforme a las prescripciones estipuladas por los fabricantes.

El adjudicatario deberá comunicar, por tanto, a través de los informes técnico-económicos, cualquier defecto de las instalaciones o equipos que disminuyan su rendimiento, produzca un excesivo gasto energético, reduzca su nivel de seguridad, incumpla cualquier tipo de normativa en vigor o pueda ser causa de una avería futura.

El adjudicatario vendrá obligado a realizar manuales y/o folletos de entretenimiento de las instalaciones que expliquen de forma clara y sencilla su funcionamiento y cuál debe ser su uso correcto para conseguir máxima confortabilidad con el menor gasto en consumos energéticos y de provocación de averías. Si la parte contratante se lo pide deberá explicar este punto en charlas debidamente organizadas por el Centro.

Diariamente se registrará cronológicamente con la jornada laboral y de forma resumida las acciones-operaciones-trabajos realizados, Se denominará "Parte diario"

Se generará un documento de formato anual dividido por meses y energías donde se anotarán mensualmente todos los consumos energéticos, agua, gas, electricidad, etc.

Todas estas actuaciones estarán registradas en un manual denominado "Conducción y vigilancia de las Instalaciones" donde el adjudicatario además de incorporar la documentación señalada podrá poner otros apartados y guardar documentación de uso en las instalaciones.

El "Manual de Conducción y Vigilancia de las Instalaciones" deberá quedar conformado en el primer mes de prestación del servicio a contar desde el día de inicio de la misma, debiendo ser presentado a la dirección del centro, o persona en quien delegue para su aprobación.

2.6 Gestión informatizada del servicio

El adjudicatario vendrá obligado a implantar, un programa de gestión informatizada del servicio que permita organizar y cuantificar todas las operaciones de mantenimiento descritas para el servicio objeto del contrato. El adjudicatario estará obligado a aportar el material técnico e informático (hardware y software) para la gestión informática del mantenimiento.

Los datos que genere el programa serán propiedad del Centro de Transfusión de la Comunidad de Madrid. El archivo informático de los datos será tal que permita compatibilidad para exportar a plataformas de fácil acceso en el mercado (bases de datos tipo Access, hojas de cálculo tipo Excel, etc.), de forma que, una vez finalizado el contrato, los datos no se puedan perder por exclusividad del software utilizado. En este sentido, el adjudicatario es responsable de volcar los datos de su soporte informático a otros de fácil acceso en el mercado como los enumerados anteriormente (sin ánimo de exhaustividad).

Será obligatoria la confección de un plan de Actuación de Emergencias, que incluya las actuaciones a realizar en caso de corte fortuito de corriente eléctrica, gas, agua inundaciones, etc., haciendo referencia a teléfonos, direcciones y llaves a tener en cuenta en caso de caso. El plazo de presentación de dicho plan será de dos meses desde la firma del contrato. Confeccionará también

el adjudicatario en el mismo plazo los protocolos de cortes y arranques programados para las distintas instalaciones que lo requieran.

3 Informe mensual de la actividad del servicio.

Con carácter mensual y en todo caso, dentro de los seis primeros días de cada mes, el adjudicatario deberá realizar, un informe elaborado por su responsable técnico, en donde recogerá los trabajos y tareas ejecutadas de acuerdo con la organización del servicio establecido. El citado informe mensual tendrá una estructura fija y permanente y deberá ser aprobado por la Dirección del Centro, o persona en quien delegue. En todo caso, deberá recoger como mínimo:

- Inventario
- Datos relativos a la actividad realizada.
- Total de servicios realizados por tipos de mantenimiento: averías, revisiones-inspecciones preventivas, inspecciones legales, etc., con desglose de oficios.
- Índice de ocupación por tareas: preventivo, correctivo, legal, conductivo.
- Datos económicos y energéticos.
- Consumos realizados por suministros.
- Consumos realizados por energías (gas combustible, energía eléctrica, agua, etc.).
- Costes relativos por tipo de mantenimiento (material y mano de obra)
- Otros

4 Recursos humanos y materiales

4.1 Recursos humanos:

Las empresas licitadoras deberán aportar currículum vitae del personal técnico propuesto, donde deberá figurar como mínimo los siguientes datos: nombre y apellidos, titulación, antigüedad en la empresa, ubicación actual, servicios prestados de la misma naturales al objeto del contrato, cursos especializados en las áreas de actuación,...

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de este contrato un **OFICIAL DE PRIMERA** con una experiencia mínima de **cinco años** en servicios prestados de la misma naturaleza al objeto del contrato, con conocimientos informáticos suficientes, de presencia diaria y dedicación exclusiva de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde. Horario: 08:00-14:00 h y de 15:00-17:00 horas.

La persona ha de tener la siguiente formación / titulación:

Título de técnico especialista en electricidad y electrónica

Formación acreditada en prevención de riesgos laborales

La empresa incluirá el CV del oficial de primera con el fin de verificar su titulación y formación adicional.



Centro de Transfusión

El Centro de Transfusión exige unos mínimos y condicionantes que deberán respetarse en cualquier circunstancia y que son los siguientes:

- El personal encargado de realizar los trabajos de mantenimiento deberá poseer la titulación, formación, experiencias, así como las acreditaciones y autorizaciones técnicas y legales precisas para el desarrollo de sus funciones en las diferentes especialidades.
- El adjudicatario deberá designar un responsable técnico del contrato, encargado de la organización, dirección técnica, así como la prestación del asesoramiento técnico y legal sobre el mantenimiento integral de los equipos e instalaciones objeto de contratación. Deberá poseer la titulación mínima de Ingeniero Técnico, con experiencia mínima de tres años en puesto de similares características.
- La Dirección del Centro de Transfusión podrá exigir a la empresa adjudicataria la sustitución del oficial asignado al contrato, cuando, a su juicio, la calidad del servicio no sea la idónea o su comportamiento profesional o personal juzgue incorrecto.
- Si es el adjudicatario el que quiere sustituir al oficial, salvo que sea por fuerza mayor, deberá ser consensuada y autorizada previamente por la Dirección del Centro de Transfusión.
- Los gastos originados en materia de personal serán siempre a cargo del adjudicatario, obligándose a cumplir todo lo relativo a la legislación laboral vigente, relaciones humanas, prevención de riesgos laborales de acuerdo a la legislación en vigor y especialmente en materia de Seguridad Social, estando obligado a presentar mensualmente el justificantes de las cotizaciones TC-1 y TC-2 del personal empleado en el Centro de Transfusión. Asimismo el adjudicatario dotará al referido personal de todos los medios de seguridad necesarios.
- El personal que por su cuenta aporte o utiliza la empresa adjudicataria, no adquirirá pues, vinculación alguna con la Consejería de Sanidad, toda vez que dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la 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, sin que en ningún caso resulte responsable el Centro de Transfusión de las obligaciones del adjudicatario respecto a sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del contrato.
- Los daños ocasionados por el personal del adjudicatario, bien de forma intencionada o por negligencia o ignorancia injustificable, en locales, mobiliario, instalaciones o equipos, serán responsabilidad del adjudicatario, lo mismo ocurrirá por pérdida o sustracción demostrada de valores, material o efectos propiedad del Centro de Transfusión. En materia de compensaciones por daños se actuará siempre conforme a juicio de la Dirección de Centro, la cual podrá detraer la compensación que proceda del importe de las facturas que presente el adjudicatario. La empresa adjudicataria será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por el ejercicio de su profesión el Centro.
- El adjudicatario deberá cumplir y hacer cumplir a su personal la totalidad de la legislación vigente en materia medioambiental.
- En caso de enfermedad, vacaciones o circunstancias similares, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para cubrir el servicio con las mismas prestaciones.
- Semanalmente el adjudicatario entregará un listado (informe de Asistencia) en el que se refleje la asistencia del personal con dedicación exclusiva al contrato.
- El adjudicatario deberá subcontratar con fabricantes, o empresas mantenedoras la realización de las intervenciones sobre los equipos e instalaciones objeto del contrato, en los que no cuente con los técnicos con la capacitación técnica y legal necesarias, asumiendo toda responsabilidad derivada de los trabajos realizados siempre con los

límites establecidos en la normativa vigente sobre contratación de las Administraciones Públicas. Esta subcontratación no implicará repercusión económica alguna sobre el contrato establecido.

4.2 Recursos técnicos:

Con el fin de llevar a buen término las tareas objeto de contratación, el adjudicatario aportará los siguientes recursos:

- Vestuario de los trabajadores, elementos de identificación y los elementos de seguridad necesarios.
- Herramientas y utillajes necesarios para la realización de los trabajos objeto del contrato.
- Libros de mantenimiento del equipamiento e instalaciones a mantener, así como cualquier otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la normativa vigente.
- Instrumentación de medida y control de uso común en mantenimiento (voltímetro, multiamperímetro, óhmetro, termómetros, manómetro, osciloscopio, fuente de alimentación, sonómetros, luxómetros, anemómetros generados de señales, etc).
- El Centro de Transfusión pondrá a disposición del adjudicatario un local de la suficiente amplitud para el cometido de oficina-taller.

4.3 Recursos materiales (repuestos y otros artículos)

El adjudicatario deberá aportar los medios materiales necesarios para la ejecución del contrato, responsabilizándose del buen funcionamiento del servicio, asumiendo los riesgos inherentes al mismo así como los daños ocasionados por su personal, para ello elaborará un plan de contingencias.

Materiales fungibles:

Estará incluido en el coste del servicio la reposición de aquellos elementos que forman parte de la instalación y que poseen una vida útil corta junto a un reducido coste unitario:

- Pequeñas juntas.
- Pernos y tornillos.
- Fusibles.

Así como aquellos productos auxiliares que no forman parte de la instalación pero que se utilizan en las tareas de mantenimiento:

- Productos de engrase (no aceites lubricantes).
- Electrodo para soldadura
- Estopa. Cinta de teflón.
- Pintura
- Oxígeno
- Spray dieléctrico
- Cinta vulcanizada

Repuestos y suministros:

El adjudicatario, facilitará una relación de repuestos aconsejados, y debidamente valorados a precios de mercado. La propiedad podrá optar por adquirirlos, y hacerlo directamente o bien a

través del mantenedor previo presupuesto aprobado. El objeto es mantener disponible el material más usual que permita atender rápidamente una situación límite y al igual que una disponibilidad continua (filtros, aceites, gas, etc.).

Todos los materiales, piezas, accesorios, repuestos que fueran objeto de sustitución, serán suministrados por la propiedad, o el mantenedor, en cuyo caso serán posteriormente facturados a la propiedad, junto con la mano de obra correspondiente, y en los casos que proceda.

5 Control, supervisión e inspección del trabajo

Las funciones de control e inspección que se deriven del desarrollo del contrato serán efectuadas por la Dirección del Centro o personal en quien delegue dicha Dirección.

El Centro de Transfusión podrá tomar en cualquier momento las medidas de control que considere oportuno para la vigilancia del correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, como consecuencia del presente pliego de condiciones.

Se llevará un control documental del mantenimiento

El adjudicatario deberá disponer de Servicio Atención 24 horas, sin coste adicional para el contratante, comprometiéndose a personarse de forma lo más inmediata posible cuando la incidencia comunicada así lo requiera,

La gestión y supervisión diaria de la ejecución del mantenimiento en el Centro es responsabilidad del adjudicatario; tanto el número de personas competentes y adecuadamente expertas dedicadas a dicha ejecución como el responsable o supervisor de las mismas deberán acomodarse a los requisitos que la entidad contratante imponga, comprometiéndose a cambiar de forma inmediata el técnico presencial fijo, si el Centro se lo pide al considerar que no es el adecuado por incumplir obligaciones del contrato.

La entidad contratante tendrá acceso a los trabajos de mantenimiento, reformas o modificaciones en cualquier momento durante su ejecución. El adjudicatario acepta la obligación de facilitar y no entorpecer el ejercicio de las actividades inspectoras de la entidad contratante para la comprobación de los trabajos efectuados y su nivel de calidad, además de disponer todos los medios necesarios para que aquella inspeccione los trabajos en cualquier fase de los mismos. La supervisión por parte de la entidad contratante no libera al adjudicatario de ninguna responsabilidad total o parcial.

Periódicamente se mantendrán reuniones con representación de ambas partes para valorar el desarrollo del servicio, en momento y forma que designe la entidad contratante. Para ello la entidad contratante informará al adjudicatario de las personas físicas y jurídicas que actuarán como sus representantes a efectos de supervisión y responsabilidad de la ejecución del mantenimiento.

La entidad contratante se reserva el derecho de sustituir en cualquier momento a cualquiera de dichos representantes, debiendo comunicar tal sustitución al adjudicatario.

Los representantes del centro poseen las siguientes facultades:

- Velar por el correcto cumplimiento del contrato.
- Inspeccionar el trabajo según se ejecute e informar al adjudicatario tan pronto como sea posible, si cualquier parte del mismo, tras ser inspeccionado, no se ajusta a los

requisitos establecidos en el presente pliego, el contrato o cualesquiera otros documentos contractuales. Si dicha inspección no se realizara o no se llamara la atención del adjudicatario sobre cualquier particular, en ningún caso tal circunstancia eximirá a éste del cumplimiento de sus obligaciones.

- Representar a la entidad contratante ante el adjudicatario a quien le comunicará las instrucciones pertinentes y de quien recibirá las oportunas comunicaciones.
- Interpretar los documentos, procedimientos y normativas destinadas a la ejecución del mantenimiento integral de los equipos, instalaciones, reformas o modificaciones.
- Tomar decisiones cuando surjan dificultades o contratiempos, durante la ejecución de los trabajos que puedan poner en peligro la integridad personal o los bienes tanto del centro como del adjudicatario.

6 Documentación e información relativa al contrato.

El adjudicatario deberá solicitar la documentación que requiera con la suficiente antelación y, una vez recibida, la contrastará y verificará, comunicando los errores u omisiones que a su juicio existan en la documentación facilitada, no pudiendo el adjudicatario exigir responsabilidad por errores u omisiones no manifestadas con anterioridad a la iniciación del contrato.

El adjudicatario deberá mantener toda la documentación relacionada con el contrato del mantenimiento durante el periodo del mismo, entregándola a la finalización el contrato.

Estas documentaciones (mantenimientos correctivos, preventivos, legales, modificaciones o reformas, obtenidos a lo largo de la ejecución del contrato, inventario de equipos e instalaciones, inventario de repuesto, etc.) estarán actualizadas y en soporte informático a la entrega de las mismas, y serán compatibles para ser utilizadas en cualquier sistema informático.

Todos los datos técnicos, planos e información facilitada por el Centro de Transfusión o hechos por el adjudicatario a solicitud de este serán tratados confidencialmente, y no será utilizada para fines distintos a la ejecución del trabajo.

7 Obligaciones medioambientales del adjudicatario.

El adjudicatario responderá de cualquier incidente medioambiental por él causado, liberando al Centro de Transfusión de la Comunidad de Madrid de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

Para evitar tales incidentes, el adjudicatario adoptará con carácter general las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los clasificados como peligrosos.

El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado.

En casos especiales, el Centro de Transfusión podrá recabar del adjudicatario demostración de la formación o instrucciones específicas recibidas por el personal para el correcto desarrollo del trabajo.

Compromisos ambientales:

- Desarrollar su actividad responsable frente al Medio Ambiente
- Cumplir con la normativa ambiental en vigor y con los requisitos legales aplicables a su actividad
- Informar de todos los incidentes con repercusión ambiental que tengan lugar en el desarrollo de la actividad en las instalaciones del Centro de Transfusión.
- Segregar los residuos en origen y gestionarlos conforme a la normativa en vigor priorizando el reciclado frente a la eliminación.
- Retirar los residuos generados y en caso de depositarlos en los contenedores del Centro, se realizará bajo el consentimiento del personal propio del Centro responsable de la contratación.
- Emplear equipos con marcado CE y a realizarles un mantenimiento preventivo con el fin de que las emisiones y ruidos se mantengan dentro de los límites especificados en las características técnicas.
- Establecer todas las medidas al alcance para evitar vertidos y derramos.
- No verter productos químicos a la red de saneamiento y a cumplir en todo caso las especificaciones del fabricante en relación a la dosificación y empleo de los productos.
- Consumir agua, energía y demás recursos que necesite para el desarrollo de los trabajos de una forma responsable.
- Reutilizar todos los materiales que sea posible.
- Apagar los equipos siempre que su funcionamiento no sea necesario.
- Colaborar con el personal del Centro de Transfusión.
- Etiquetar correctamente todos los productos químicos que maneje. Realizar todos los trasvases en lugares protegidos y en caso de derrame, recogerlo con absorbentes y depositarlos en el contenedor correspondiente.

8. Obligaciones de las empresas adjudicatarias.

Las empresas licitadoras estarán obligadas a presentar un preacuerdo con la empresa JOHNSON CONTROLS, debido a que el Centro de Transfusión dispone de un sistema informático para controlar la climatización de todo el centro y al ser tecnología exclusiva, solo la propia empresa puede asegurar el arreglo de cualquier avería.

Madrid, 18 OCT. 2016



Dña. Luisa Barea García.
Directora Gerente