PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁ EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE EDIFICIOS Y BIENES DE CENTROS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

ÍNDICE.

1.- Objeto del contrato.

2.- Descripción de los edificios.

3.- Alcance de los trabajos.

4.- Asesoramiento.

5.- Personal para la ejecución de los trabajos.

6.- Programa de trabajos y Gestor de mantenimiento asistido por ordenador GMAO.

7.- Procedimiento de avisos.

8.- Averías urgentes.

9.- Repuestos, útiles, herramientas y maquinaria.

10.- Informes Justificativos.

11.- Mantenimiento preventivo.

12.- Mantenimiento correctivo.

13.- Mantenimiento técnico- legal- normativo.

14.- Mantenimiento conductivo.

15.- Gestión de ahorro energético.

16.-Inspección de los trabajos.

ANEXO I: Descripción de los Centros.
ANEXO II: Descripción de las instalaciones.
ANEXO III: Mantenimiento preventivo. Frecuencias
ANEXO IV: Relación de medios materiales.

1.- OBJETO.-

El presente pliego tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento integral (conductivo, preventivo, correctivo, y técnico legal) y los trabajos de adecuación de los equipos, sistemas e instalaciones de los distintos centros dependientes de la Consejería de Servicios y Derechos Sociales objeto del contrato, en concreto:

1.- Electricidad en Alta y Media Tensión.
a. Centros de transformación (celdas de entrada/salida, protección, medida, transformadores y salidas en baja tensión).
b. Centro de seccionamiento.
c. Líneas.
d. Puestas a tierras.

2. - Electricidad en Baja Tensión.
a. Centros de transformación (celdas de entrada/salida, protección, medida, transformadores y salidas en baja tensión).
b. Acometidas.
c. Cuadros generales de distribución y secundarios.
d. Derivaciones.
e. Cuadros eléctricos interiores y exteriores.
f. Tomas de corriente.
g. Equipos de compensación de energía reactiva.
h. Red de tierras.
i. Equipos de alumbrado interiores y exteriores.
j. Equipos de alumbrado de emergencia.
k. Instalaciones interiores y líneas.
l. Sistemas de prevención de sobretensiones y protección con pararrayos.
m. Mecanismos, protecciones

3.- Climatización (Calefacción, aire acondicionado y control).
a. Equipos generadores de frío o calor.
b. Climatizadores.
c. Motobombonas.
d. Bombas de circulación.
e. Acumuladores.
f. Vasos de expansión.
g. Intercambiadores.
h. Cuadros de fuerza.
i. Cuadros de control y regulación.
j. Depósitos de combustible y grupo trasiego de gasóleo.
k. Equipos autónomos de climatización (splits, portátiles, de ventana).
l. Elementos de control y regulación.
m. Equipos terminales (radiadores de chapa o de hierro, fancoils).
n. Redes de distribución, compuertas, elementos de difusión, valvulería y accesorios.

o. Ventilación y extracción de humos.
p. Torres de refrigeración.
q. Tanques de agua y equipos auxiliares.
r. Cámaras de conservación y congelación.

4. - Gas y/o Gasóleo.
a. Contadores.
b. Acometidas.
c. Rampas.
d. Distribución.
e. Válvulas.
f. Tanques.

5. - Agua Caliente Sanitaria.
a. Equipos de producción de ACS, incluidos termos eléctricos.
b. Distribución.
c. Elementos terminales.
d. Termostatos

6. - Fontanería y Saneamiento.
a. Redes generales y acometidas.
b. Recogida y evacuación de aguas pluviales.
c. Emboces.
d. Atascos.
e. Grifería y valvulería.
f. Sanitarios.
g. Duchas.
h. Sistemas de presión de agua.
i. Sistemas de tratamiento de aguas
j. Limpieza canalones.

7. -Sistemas de Alimentación Ininterrumpida.

8.- Grupos electrógenos.

9.- Protección contra incendios.
a. Centralitas.
b. Grupos de presión.
c. Redes de distribución.
d. Aljibes.
e. Compuertas cortafuegos.
f. Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios.
g. Sistema manual de alarma de incendios.
h. Extintores de incendios. Retimbrado de extintores, botellas y botellones de cualquier tipo de agente extintor

i. Bocas de incendio equipadas (BIE).
j. Hidrantes.
k. Columnas secas.
l. Sistemas fijos de extinción:
I. Rociadores de agua.
II. Agua pulverizada.
III. Polvo.
IV. Espuma.
V. Agentes extintores gaseosos.
m. Sistema de abastecimiento de agua contra incendios.

10. - Voz y Datos.
a. Sistema y equipos de megafonía.
b. Sistema y equipos de telefonía.
c. Sistema de voz y datos.

11. Instalaciones y equipos audio-visuales.
a. Equipos de audio-vídeo.
b. Proyectores.
c. Antenas de televisión.
d. Sistemas de grabación y duplicado de voz e imágenes.
e. Limpieza de cabezales de vídeo.
f. Reparación, regulación y sintonización de aparatos de TV, vídeo, cámaras, mezcladores de imagen y sonido.

12- Cerrajería, carpintería de madera y metálica.
a. Ventanas y sus accesorios.
b. Manillas de apertura y soporte.
c. Otros elementos metálicos.
d. Puertas y puertas cortafuegos y sus accesorios.
e. Puertas y verjas automáticas de garajes y sus accesorios.
f. Muelles cierra-puertas.

13. -Tratamientos preventivos y correctivos de la legionella.

14.- Albañilería
a. Trabajos de ayuda correspondientes al ramo de albañilería, carpintería, cerrajería, pintura y otros trabajos necesarios para completar los trabajos de reparación efectuados y las tareas relativas al mantenimiento de las instalaciones y edificios, para dejar dichas instalaciones y edificios en su estado original antes de la avería y en condiciones adecuadas después de la intervención.
b. Trabajos necesarios para desemboces de bajantes.
c. Obras necesarias de albañilería en elementos constructivos tales como repaso y reparación de goteras y filtraciones, fachadas, retirada de elementos obsoletos, etc.
d.Limpieza y reparación de canalones.

e. Reparación y limpieza de tejados y cubiertas.
f. Reparación y arreglo de fachadas.
g. Limpieza de patios, terrazas, plazas, sumideros.
h. Trabajos de pintura y albañilería.
i. Pintura de plazas de aparcamiento.
j. Reparación de aglomerado y hormigón impreso.
k. Reparación de elementos de zonas exteriores

15.- Mobiliario interior y exterior
a. Trabajos de persianas interiores y accesorios de cortinas de oficina.
b. Trabajos de persianas exteriores y lamas de ventanas.
c. Retirada y destrucción y/o reciclaje de basuras industriales, muebles, etc. generados como consecuencia de la realización de trabajos incluido canon de vertidos.
d. Traslado, montaje y desmontaje de mobiliario, estanterías y archivos en los casos que fuese necesario por cambios en la distribución de las zonas de trabajo, por ejecución de trabajos de mantenimiento o por ser preciso para la observación y control de las instalaciones, averías, etc.
e. Reparación de mobiliario de interior y de zonas exteriores y aparatos salas rehabilitación.
16.- Otras tareas
a. Modificaciones sobre las instalaciones que sean necesarias realizar en los puestos de trabajo como consecuencia de la reorganización administrativa en los distintos edificios.
b. Traslados, montaje y desmontaje de los sistemas de megafonía, electrodomésticos y similares.
c. Desatascos de destructoras de papel.
d. Medios auxiliares, permisos, licencias, etc., para la realización de todos los trabajos objeto del contrato.
e. Tratamientos preventivos y correctivos ante cualquier tipo de plaga (desinfección, desinsectación, desratización.).
f. Trabajos en instalaciones y equipos de riego para atender los jardines.
g. Otros trabajos requeridos.

La empresa adjudicataria recibirá las instalaciones en su estado real al comienzo de la actividad del contrato sin que pueda aducir ningún inconveniente o reparo por ello.

2- DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS

Los edificios objeto del servicio de mantenimiento son los relacionados en el Anexo I del presente Pliego.

3.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Se entiende por "mantenimiento" el conjunto de trabajos de conservación, preventivos y correctivos, conducción, adecuación y mantenimiento técnico legal de las instalaciones necesarios para mantener cada edificio, dependencias, equipos e instalaciones en condiciones de uso durante su periodo de vida útil, optimizando el consumo energético, previniendo los

posibles riesgos que puedan comprometer su seguridad y protegiendo su entorno de posibles agresiones. Todas estas tareas estarán dirigidas a conseguir la disminución en los gastos inherentes al eficaz funcionamiento de las instalaciones, la reducción de la pérdida de valor de los inmuebles, la eliminación de riesgos, así como el fomento del ahorro derivado de la correcta utilización de las instalaciones. Los tipos de mantenimientos contemplados en este pliego son:

Para cada uno de los edificios incluidos en el Anexo II se efectuarán los siguientes trabajos en las instalaciones ubicadas en los mismos:

- Mantenimiento preventivo: operaciones planificadas de revisión, ajuste, limpieza, y otras, necesarias o convenientes para lograr un óptimo rendimiento, eficacia y seguridad de las instalaciones, equipos y elementos componentes de las mismas.
- Mantenimiento normativo: 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. El contrato incluye la inspección periódica por Organismos de Control Autorizado (OCAs) de las instalaciones que la requieran (incluidas segundas visitas si fuera necesario).
- Mantenimiento correctivo referido a:
  - Reparación de las averías urgentes o de emergencia.
  - Reparación de las averías no urgentes, que serán objeto de planificación.
- Mantenimiento conductivo: conducción de las instalaciones de climatización, calefacción, ventilación y alumbrado.

4. ASESORAMIENTO

La empresa adjudicataria del servicio realizará el asesoramiento técnico relacionado con el objeto del contrato. En concreto en cuanto a la seguridad de las instalaciones y de los inmuebles y adaptación a la normativa vigente; la previsión y anticipación de posibles problemas, averías o incidencias en las instalaciones; necesidad de reposición de instalaciones y cuadros de amortización.

Además, elevará al responsable del contrato las propuestas de mejora en el funcionamiento de los equipos, sistemas e instalaciones; de optimización de instalaciones para su mejor aprovechamiento y rendimiento económico.

5. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

5.1. Responsable.

Corresponde al responsable adscrito al contrato la coordinación los trabajos y tareas relacionados con el mantenimiento de los edificios; actuar como interlocutor del adjudicatario y la Dirección General de Servicios Sociales de Proximidad o el responsable del contrato nombrado por la Administración, comunicar cualquier tipo de incidencias y

redactar los informes de seguimiento y los certificados de cumplimiento del servicio. Deberá asegurarse de la correcta realización del mantenimiento sobre las instalaciones y equipos y de la implantación del plan de mantenimiento preventivo.

El responsable dispondrá de teléfono móvil para su localización inmediata y deberá estar localizado a través del servicio de atención a las averías las 24 horas del día los 365 días al año.

5.2. Oficina Técnica.

La oficina técnica será la responsable de la gestión del sistema GMAO y de las incidencias que surjan durante la ejecución del contrato. El adjudicatario facilitará una persona de contacto, teléfono y correo electrónico de comunicación con la oficina técnica a la que corresponde:

5.3. Personal de mantenimiento.

Todos los operarios que tengan que realizar cualquier tarea en los edificios y dependencias objeto del contrato deberán ir debidamente uniformados y llevarán identificación de la empresa adjudicataria.

En ningún caso los operarios de mantenimiento adscritos al contrato serán utilizados para realizar tareas de carácter administrativo, labores de suministro de materiales, repuestos y cualquier otra que no se corresponda con el mantenimiento que es objeto del contrato.

5.4. Horario.

El horario del personal adscrito al servicio se determinará de común acuerdo con la Administración contratante y vendrá definido por el de funcionamiento de los centros a que se refiere el contrato, debiendo garantizarse la prestación del servicio todas las horas del día durante los 365 días del año.

6. PROGRAMA DE TRABAJOS Y GESTOR DE MANTENIMIENTO ASISTIDO POR ORDENADOR (GMAO)

En este programa se detallarán, para cada instalación, sus elementos constitutivos, las operaciones de mantenimiento que correspondan, la frecuencia de las mismas, los días de visita y horarios previstos. En todo caso, se deberán respetar las operaciones y frecuencias mínimas establecidas por la normativa y reglamentación vigente.

En relación con los edificios más dispersos y con instalaciones más pequeñas y menos complejas el contratista entregará semanalmente al responsable técnico de la Dirección General, para su aprobación expresa o tácita, si en el plazo de 48 horas hábiles nada dice en contrario, una planificación de tareas a realizar en los desplazamientos/visitas a cada uno de

estos edificios en la semana siguiente, con el fin de obtener la máxima eficacia en todos los trabajos que se realicen en los mismos.

El contratista no podrá modificar estos programas sin la aprobación expresa de la Dirección General, todo ello sin menoscabo de la dirección y supervisión por parte del responsable técnico, que podrá realizar, dentro de esa planificación y por razones de interés público, correcciones, mejoras, redistribuciones de horario del personal operario en los edificios o alteraciones en las Instalaciones y sus componentes, siempre que no tengan entidad suficiente para suponer una obra por sí mismas. Estas modificaciones no supondrán coste económico adicional alguno para el contratista y le serán comunicadas por escrito.

El programa de gestión de mantenimiento asistido por ordenador (en adelante GMAO) mínimo dispondrá de un módulo de consulta a través de Internet, que se implantará en el plazo máximo de sesenta días a partir de la formalización del contrato. La proposición podrá contemplar indistintamente la implantación de cualquier aplicativo GMAO del mercado, o la ampliación y mejora del actual (asimismo, la oferta tendrá que contemplar la implantación del hardware y periféricos necesarios para su explotación). Dicho GMAO deberá recoger el plan diario de mantenimiento a realizar, con indicación detallada del inventario y los equipos a mantener en cada uno de los edificios, tipo de mantenimiento y actividades a realizar en cada ocasión. La puesta en marcha y desarrollo del mismo será responsabilidad de la Oficina Técnica.

Cualquier instalación de línea telefónica, redes de voz y datos, y/o cualquier sistema de comunicación necesarios para la gestión diaria y actualización de datos del aplicativo GMAO entre el equipo de personal de mantenimiento y la oficina técnica serán por cuenta del adjudicatario. Dicho aplicativo deberá retroalimentarse diariamente, con indicación de los trabajos realmente realizados, tiempos reales de ejecución, materiales empleados, actualización de inventarios, así como todos los trabajos correctivos realizados, permitiendo comparar la planificación de los trabajos preventivos y correctivos no urgentes con la realidad del trabajo realmente ejecutado (indicando todas las actividades realizadas).

El GMAO deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Emitir ordenes de trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, que siempre tendrán que estar asociadas a cada instalación y edificio.
- Retroalimentar todas las operaciones y actividades realizadas.
- Actualizar o incorporar nuevas gamas de mantenimiento, de acuerdo con la normativa de cada momento o por indicación de la Dirección General.
- Mantener al día el inventario de Instalaciones de cada edificio durante la vigencia de este contrato, que implica la obligatoriedad de actualizarlo tanto en las puestas en marcha de nuevos edificios, como en las altas o bajas del día a día.

Corresponde al adjudicatario la explotación de los datos del sistema para generar los informes solicitados en este Pliego y cualquier otra información que la Dirección General requiera. Así mismo, facilitará al responsable técnico de la Dirección General un código de

acceso y password para la consulta de los trabajos realizados y comparación con la planificación establecida.

A requerimiento de la Dirección General el adjudicatario o proveedor del programa GMAO impartirá un curso de formación adecuado sobre su manejo, potencialidades, utilizaciones prácticas para la gestión de este contrato, tanto al responsable técnico de la Dirección General como a otro personal que estime conveniente para el control y seguimiento del contrato, sin coste alguno para la Administración. También se incluirá la formación específica a los mismos para poder consultar de manera ágil y eficaz, a través de internet en el aplicativo GMAO, los trabajos realizados y su comparación con la planificación establecida en cualquiera de los edificios a mantener objeto de este contrato.

7. PROCEDIMIENTO DE AVISOS

El procedimiento para la comunicación de avisos de incidencias en el funcionamiento de las Instalaciones será el siguiente:
El director del centro o persona a quien se encomiende, dará traslado de las incidencias a través del programa GMAO ofertado, a través de la página Web habilitada por medio del referido programa o del correo electrónico que la empresa adjudicataria habilitará para tal efecto, teniéndose conocimiento en tiempo real de toda aquella incidencia que se produzca en el edificio.

La empresa adjudicataria mantendrá dos teléfonos de guardia para la comunicación de averías durante 24 horas, los 365 días del año.

8. AVERIAS URGENTES.

Para cubrir la eventualidad de una avería grave que deba ser reparada con urgencia el contratista deberá disponer permanentemente de un servicio de atención de 24 horas y 365 días al año, con un tiempo de respuesta y de actuación inmediato para su reparación, que no podrá superar, desde que se realice el aviso, 1 hora y media para los edificios en régimen de alojamiento y 3 horas para los restantes. Estas reparaciones quedan expresamente incluidas en el contrato, por lo que no suponen ningún tipo de compensación económica.
Al hacerse cargo de las instalaciones el adjudicatario elaborará un plan de emergencias y comunicará la relación de los teléfonos de la central y teléfonos móviles de contacto de los operarios de conducción y mantenimiento así como de los responsables técnicos objeto del contrato.
El servicio de urgencias será realizado por personal propio de la empresa adjudicataria (no pudiendo subcontratarse), que elaborará un informe de avería urgente y grave, donde se especifiquen, las circunstancias de la intervención y lo remitirá al responsable técnico de la Dirección General al siguiente día laborable posterior a la intervención.

9. REPUESTOS, ÚTILES, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA

1.- Repuestos.

El contratista garantizara la existencia y disposición inmediata durante los 365 días del año de herramientas y repuestos necesarios para operaciones normales y mantenimiento preventivo, normativo y correctivo de las instalaciones de todos los edificios a través de sus almacenes, pudiendo llegar a acuerdos puntuales de suministro inmediato con almacenistas locales.

Los repuestos serán siempre originales y específicamente destinados a la instalación, elemento o maquinaria 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.

2.- Útiles, herramientas y maquinaria.

Todos aquellos materiales indispensables para el desarrollo de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo reflejadas en el presente Pliego serán por cuenta de la empresa adjudicataria, señalándose a efectos meramente enumerativos los que se citan en el anexo IV, además de los elementos consumibles y repuestos.

10. INFORMES JUSTIFICATIVOS.-

El adjudicatario dejará constancia escrita de cuantas operaciones realice en cumplimiento del contrato en cada uno de los edificios.

En este sentido el adjudicatario llevará a cabo un inventario de todas las instalaciones y sus componentes objeto del Pliego y el informe técnico detallado de su estado así como establecerá libros de mantenimiento para cada una de las mismas que deberán ser presentados a la Dirección General de Servicios Sociales de Proximidad dentro de los sesenta días a la formalización del contrato.

Además, las operaciones de mantenimiento correctivo y las modificaciones efectuadas quedarán reflejadas en la documentación técnica de las Instalaciones (manuales de mantenimiento, especificaciones y planos), y en el inventario de las instalaciones.

Aquellas diferencias que se aprecien entre la documentación técnica del edificio (especificaciones y planos) y el estado real deberán quedar reflejadas en dicha documentación.

Utilizando como herramienta de gestión el aplicativo GMAO, mantendrá a disposición del responsable del contrato:
1.- Un inventario informatizado actualizado de todas las instalaciones, equipos y elementos que requieren mantenimiento y conducción, indicando su localización precisa, cantidad y características técnicas básicas, como medio de facilitar el registro de las reparaciones y trabajos realizados.

2.- Un sistema de fichas informatizadas, incluyendo todos los sistemas y equipos inventariados, indicando los detalles completos de los trabajos realizados, las horas utilizadas y los materiales usados, así como la referencia a las órdenes de trabajo aprobadas.

3.- 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, métodos de mejora o cualquier otro propósito que la Dirección General pueda requerir.

4.- Un informe técnico detallado, tras la oportuna inspección, del estado de todas las instalaciones y sus componentes, indicando las deficiencias observadas, si las hubiera, y la propuesta de reparación, en el que se justifiquen las soluciones propuestas y la estimación de las inversiones a realizar.

5.- • Un listado resumen del estado y funcionamiento de las Instalaciones y equipos de detección y prevención contra incendios de cada edificio y de las propuestas de mejora.

6.- El parte de las operaciones planificadas efectuadas, de las operaciones no planificadas efectuadas en cada mes, la relación de los controles reglamentarios y tareas de mantenimiento normativo efectuados en cumplimiento de la legislación vigente.

7.- Una relación detallada y el resumen total de costes de las piezas de recambio utilizadas para efectuar el mantenimiento a cargo de la empresa adjudicataria y de las que sean a cargo de la Administración contratante.

8.-Una relación del material empleado, indicando cantidades y precios.

9.- A requerimiento de la Dirección General se emitirán los siguientes informes mensuales que se presentarán antes del día 15 del mes siguiente.

a) Mantenimiento preventivo y correctivo: trabajos realizados, costes de mano de obra y de materiales; n° de averías con y sin parada y tiempo invertido en reparaciones,
b) Mantenimiento conductivo: resumen de lecturas de contadores, resumen de datos de funcionamiento de Instalaciones, gráficos de funcionamiento.

Los partes a que se refieren los números 6, 7 y 8 se remitirán mensualmente al responsable del contrato.

Dentro de los quince días anteriores a la finalización del contrato el adjudicatario entregará, en soporte papel e informático, conforme a las directrices que en su momento determine la Dirección General, los siguientes documentos:

- Inventario actualizado de todas las instalaciones actuales, con indicación de altas y bajas durante el período de contrato (tanto en soporte papel, como en formato informático mediante base de datos compatible con cualquier sistema o GMAO estándar del mercado).

- Un informe final, tras la correspondiente inspección en cada una de las Instalaciones, en el que figuren, al menos, los siguientes extremos:
  - Las fichas técnicas e históricos de los equipos y componentes.
  - Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas.

11. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo incluye una serie de actuaciones programadas de acuerdo con el programa elaborado por el adjudicatario que deberá respetar las operaciones y frecuencias mínimas que se definen en las gamas de mantenimiento preventivo indicadas en el anexo III.

Las tareas de mantenimiento preventivo deberán respetar el conjunto de operaciones necesarias para asegurar el funcionamiento de las instalaciones de manera constante, con el mejor rendimiento energético posible, conservando permanentemente su seguridad y la defensa del medio ambiente, realizándose las operaciones recomendadas por los fabricantes de los equipos, o como mínimo aquellas que se consideran adecuadas (normativas y preventivas de acuerdo a la gama de operaciones establecida en este Pliego), con el fin de conseguir un funcionamiento adecuado y mantener la vida útil de los equipos e Instalaciones objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria deberá mantener y proponer las reparaciones necesarias para mantener en todo momento en perfectas condiciones los sistemas de detección y protección contra incendios, facilitando un informe resumen específico de dichas instalaciones de forma mensual.

En los centros donde exista servicio de vigilancia privada se deberá facilitar a la Dirección General y a la empresa de seguridad el código correspondiente y una señal analógica o digital suficiente para que ésta ultima efectúe la interconexión de la señal de alarma contra incendios con su central de alarmas (permitiendo la recepción de las alarmas contra incendios en la central de alarmas de la empresa de seguridad, cuando éstas se produzcan para atender adecuadamente dichas eventualidades).

La programación de los trabajos de mantenimiento preventivo contemplará los horarios más convenientes para realizar cada una de las actividades, de tal manera que se minimicen las posibles interferencias con el normal uso de los edificios.

La Dirección General podrá en cualquier momento modificar, aumentar y redefinir dichas operaciones según indicaciones de sus técnicos teniendo la empresa adjudicataria que realizarlas y asumirlas sin variación económica de la adjudicación dentro de su desarrollo de mantenimiento preventivo.

La empresa adjudicataria del mantenimiento asumirá las operaciones de control, seguimiento y revisiones de las Instalaciones que deban ser objeto de inspección por los

servicios competentes del Principado de Asturias u otros Organismos o Administraciones Públicas, velando por su ajuste a los límites exigidos por la legislación vigente, expidiendo las certificaciones y llevando al día los libros de control y mantenimiento exigidos en cada caso.

Ni la enumeración ni la descripción de las operaciones de mantenimiento tienen carácter exhaustivo, solamente señalan unos mínimos de cumplimiento imprescindible que deben ser completados por la empresa adjudicataria con todas aquellas actuaciones que sean necesarias o simplemente beneficiosas para garantizar un óptimo funcionamiento, eficacia y seguridad de los equipos

12. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo puede ser planificado o no.

Se considera no planificado (averías urgentes y emergencias) la reparación de todo tipo de averías y resolución de incidencias, cualquiera que sea su causa, que pueden provocar daños de consideración al resto de Instalaciones, o reduzcan la seguridad del edificio, o puedan generar problemas moderados y graves en el desarrollo de las actividades propias del edificio.

Las actuaciones correctivas que no causan daños a las instalaciones, o que generan problemas leves en el desarrollo de las actividades propias del edificio, o son de mayor envergadura o que supongan la modificación sustancial de algún elemento, podrán ser programadas con carácter previo.

Tratándose de mantenimiento planificado, cuando fuera necesaria la sustitución de elementos o piezas de recambio de mayor importancia, se indicará previamente esta circunstancia al responsable de la Dirección General para proceder a la compra y suministro del material.

El contratista deberá cumplimentar y entregar al responsable técnico designado los informes de seguimiento que acrediten la ejecución de las órdenes de trabajo.

13. MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL, NORMATIVO.

Será realizado sobre aquellas instalaciones que sea exigible conforme a las especificaciones exigidas por las normas industriales comunitarias, nacionales o autonómicas.

Para ello la empresa llevará un libro de mantenimiento técnico-legal que recogerá las observaciones e incidencias derivadas de las correspondientes intervenciones, indicando, 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.
- Referencia 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 llevará el control de las inspecciones periódicas realizadas por Organismos de Control Autorizados, comunicando a la Dirección General, con antelación suficiente, el día y la hora en la que se llevarán a cabo las inspecciones y cualquier incidencia o eventualidad en las mismas.

El informe emitido por el Organismo de Control se remitirá a la Dirección General.

En el caso de que el informe de inspección periódica contuviera deficiencias, la empresa adjudicataria comunicará a la Dirección General si las acciones propuestas por el Organismo de Control Autorizado son objeto del presente contrato, si no fuera así, se presentará un presupuesto para la realización de los trabajos que dieran lugar a la subsanación de dichas deficiencias. Una vez subsanadas, la empresa adjudicataria informará a de la finalización de los trabajos y de la fecha y hora en la que se realizará la nueva inspección periódica por parte del Organismo de Control Autorizado.

El adjudicatario notificará a la Dirección General cualquier cambio de legislación durante la vigencia del contrato que puede implicar la modificación total o parcial de las instalaciones.

14. MANTENIMIENTO CONDUCTIVO.

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

Además, corresponde a la adjudicataria en relación a las siguientes instalaciones:

14.1. Instalaciones de climatización, calefacción y ventilación.

La puesta en marcha, parada y cuantas operaciones sean necesarias para que los locales a climatizar mantengan la temperatura adecuada de confort de acuerdo con la estación del año.

14.2. Instalaciones de alumbrado.

Una adecuada planificación de encendidos y apagados sectorizados de las instalaciones de alumbrado de los edificios y cuantas operaciones y verificaciones sean necesarias para que cumplan su cometido de forma óptima y con el mínimo consumo de energía. Cualquier

medida de ahorro energético de alumbrado debe evitar disminuir las prestaciones de iluminación necesarias para el desarrollo normal de las actividades desarrolladas.

Las sustituciones y renovaciones de equipos de iluminación ya existentes procurarán obtener unas buenas condiciones de calidad y nivel de la iluminación, ausencia de deslumbramiento, buena reproducción cromática y adecuada uniformidad.

Los niveles de iluminación de cada dependencia dependerán de los tipos de actividades y de las características propias de las funciones a desarrollar, y serán los establecidos en el R.D. 486/1997.

15. GESTIÓN DE AHORRO ENERGÉTICO.

El contratista estudiará con cargo al contrato, y a propuesta de la Dirección General, las necesarias o posibles mejoras de regulación, automatización y control de energía en las instalaciones para mejorar su aprovechamiento, dar mejor servicio al usuario y cualquier reconversión que se traduzca en un ahorro, tanto en los consumos energéticos (electricidad, combustibles, agua), como en la contratación (optimización de tarifas eléctricas).

Para ello, la empresa adjudicataria presentará, en los sesenta días siguientes a la formalización del contrato, un propuesta de colaboración tecnológica para la optimización de los consumos, por el que la Dirección General facilitará mensualmente a la adjudicataria la información de que disponga relativa a los gastos de gas, electricidad y agua de todas sus pólizas contratadas mediante las copias de los recibos emitidos por las compañías suministradoras (o mediante soporte informático de la facturación), siendo el adjudicatario quien adopte las medidas de racionalización de los consumos energéticos, manteniendo las condiciones de confort establecidas anteriormente.

Entre las actuaciones posibles contempladas en esta propuesta, la empresa adjudicataria podrá sugerir, asesorar y justificar adecuadamente con informes técnicos las medidas a adoptar que podrán consistir en:

a) Medidas de optimización sin inversión:

- Adecuación y optimización de contratos (potencias contratadas, tarifas).
- Adecuada conducción de las Instalaciones.
- Implantación de un plan de usos energéticos.

b) Medidas de optimización con inversión:

- Compensación de reactiva.
- Instalación de elementos de medida, regulación y control (contadores, sensores, termostatos,).

16. INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La Dirección General, durante la ejecución de los trabajos, tendrá la capacidad de ordenar al contratista 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 la Dirección General. En ningún caso la empresa queda liberada de ninguna responsabilidad u obligación que pueda ser aplicable conforme a las condiciones del contrato.

Oviedo, 31 de marzo de 2016

LA COORDINADORA DE INFANCIA, FAMILIA Y ADOLESCENCIA

Fdo.: Belén Fernández Rionda

LA COORDINADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Fdo.: Mª Josefa Requejo Cordero