

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA
CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA, INCLUYENDO SU
GESTIÓN Y EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA REPARACIONES**

EXP. 352/2017

Indice:

1	OBJETO.....	5
1.1	Objeto del contrato.....	5
1.2	Respecto al servicio.....	5
1.2.1	Incluye.....	5
1.2.2	Excluye.....	6
1.3	Departamentos de salud y edificios que integran cada lote.....	6
2	CONDICIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.....	9
2.1	Condiciones Generales.....	9
2.2	En el Área de Recursos Humanos.....	10
2.3	Seguridad, Salud y Prevención de Riesgos Laborales.....	11
2.4	Consejero de seguridad ADR.....	12
2.5	Condiciones materia de acreditación de la calidad.....	12
2.5.1	Acreditación de la calidad.....	12
2.6	Condiciones en Materia de Gestión Medioambiental.....	13
2.6.1	Eficiencia energética y desarrollo sostenible.....	14
2.6.2	Sistema de medición y análisis de consumos energéticos.....	14
2.6.2.1	Objeto.....	14
2.6.2.2	Alcance.....	14
2.7	Sistemas de Información y Gestión.....	14
3	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO Y VIARIOS.....	15
3.1	Obligaciones generales.....	15
3.2	Inventarios.....	15
3.2.1	Planes de Mantenimiento.....	16
3.2.1.1	Mantenimiento conductivo. Conducción y explotación de instalaciones.....	16
3.2.1.2	Mantenimiento preventivo.....	18
3.2.1.2.1	Mantenimiento Preventivo No Reglamentario.....	18
3.2.1.2.2	Mantenimiento preventivo reglamentario.....	18
3.2.1.3	Mantenimiento correctivo.....	20
3.2.1.3.1	Limitaciones en el mantenimiento correctivo.....	21
3.2.1.4	Mantenimiento Predictivo.....	23
3.2.2	Gestión técnica del mantenimiento.....	23
3.2.3	Competencias del personal.....	24

3.2.4	Tiempo de acceso	24
3.2.5	Permisos de trabajo	24
3.2.6	Medios técnicos y recursos materiales	25
3.2.6.1	Equipamiento del personal propio.....	25
3.2.6.2	Equipamiento y recursos necesarios para la prestación del servicio.....	25
3.2.6.3	Suministros Materiales incluidos en el contrato	25
3.2.6.3.1	Materiales fungibles.....	25
3.2.6.3.2	Productos consumibles.....	25
3.2.6.3.3	Repuestos	25
3.2.6.3.4	Recargas	26
3.2.6.3.5	Herramientas y equipos auxiliares	26
3.2.6.3.6	Equipamiento nuevo	26
3.2.6.4	Gestión de almacén de material de mantenimiento e instalaciones.....	26
3.2.6.5	Medios técnicos y recursos materiales de la Administración.....	27
3.2.7	Suministro de información	27
3.2.7.1	Informe mensual	27
3.2.7.2	Informe anual.....	27
3.2.7.3	Información general	27
4	EVALUACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD Y CALIDAD DEL SERVICIO	28
4.1	Control de la disponibilidad y calidad del servicio	28
4.2	Programa de evaluación y control.....	28
5	DOCUMENTACION TÉCNICA EXIGIDA	28
5.1	Documentación a presentar por el adjudicatario de cada lote previo al inicio de la prestación del servicio.....	28
5.1.1	Documentación General:	28
5.1.2	Documentación del Servicio:.....	28
5.2	Documentación a aportar por el adjudicatario del concurso con posterioridad al inicio. ..	29
5.2.1	Documentación General:	29
5.2.2	Documentación Específica	29
6	NORMATIVA.....	29
7	Anexo: Ámbito.....	31
8	Anexo: Alcance	31
9	Anexo: Inventario general.....	31
10	Anexo: Equipos singulares.....	31
11	Anexo: Adscripción de medios	31

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

12	Anexo: Sistema de Medición y Análisis de Consumos Energéticos.....	31
13	Anexo: Programa de evaluación y control	31
14	Anexo: Estándares de calidad del servicio	31
15	Anexo: Sistema de control de presencia y actividad.....	31
16	Anexo: Manual de mantenimiento preventivo reglamentario	31
17	Anexo: Manual de mantenimiento preventivo no reglamentario	31
18	Anexo: Plan de mantenimiento preventivo	31
19	Anexo: Manual de mantenimiento correctivo	31
20	Anexo: Plan de prevención de riesgos laborales	31
21	Anexo: Referencias mínimas en el almacén de mantenimiento empresa; Error! Marcador no definido.	
22	Anexo: Manuales de Orión Logis.....	31
23	Anexo: Normativa de aplicación	31
24	Anexo: Gamas de mantenimiento	31
25	Anexo: Cuestionario de seguimiento	31

1 OBJETO

1.1 Objeto del contrato.

Constituye el objeto del contrato el servicio de mantenimiento integral (conductor, preventivo, correctivo, predictivo y la gestión de estos), en los edificios adscritos a la Conselleria de Sanitat i Salut Pública, de sus instalaciones, mobiliario y obra civil hasta los límites de la propiedad, velando en todo momento por la seguridad y salud de los trabajadores, pacientes y usuarios en general, la eficiencia energética, el respeto al medio ambiente y las condiciones legales y óptimas de uso de los espacios que los integran, cumpliendo con la normativa que le fuera de aplicación, las recomendaciones de los profesionales y fabricantes que hubieran participado en su construcción, modificación y gestión hasta la fecha.

Como objeto complementario se incluye el suministro de los repuestos para llevar el mantenimiento correctivo, y de cualquier consumible o fungible que fuera necesario para llevar a cabo el objeto indicado con el alcance descrito en el pliego técnico referido.

1.2 Respetto al servicio

1.2.1 Incluye

1. La planificación, gestión técnica y ejecución del mantenimiento integral y por lo tanto de los mantenimientos:
 - Conductor
 - Preventivo
 - Correctivo
 - Predictivo

De todos los activos y elementos descritos en el **Anexo "Alcance"** de este pliego.

2. Los partes de trabajo que no forman parte de los mantenimientos del punto 1, pero que puedan ejecutarse por un trabajador en menos de 3 horas, así como el transporte, montaje y desmontaje de muebles y equipos.
3. En los mantenimientos correctivos:
 - La sustitución de todos aquellos repuestos, piezas, o componentes de las instalaciones o partes de ellas, del mobiliario, o de los equipos para la realización de los trabajos objeto del contrato, cuyo **valor unitario sea inferior o igual a la Franquicia de la Administración definida en el Anexo I del PCAP (Fa)** IVA no incluido, independientemente del número de elementos necesarios en cada actuación, según se especifica en el punto 3.2.1.3.
 - Reposición de los equipos averiados por otros de iguales o superiores prestaciones cuyo valor de compra sea inferior a **Fa más IVA**, en el caso de que la empresa no sea capaz de realizar la reparación.

Cualquier elemento fungible o consumible, gas refrigerante, etc., que deba ser sustituido, no se considerará, a efectos de su valor económico, parte de un mantenimiento correctivo, aunque en una actuación de mantenimiento correctivo sea necesario su reposición.

4. El coste de todos los materiales para realizar cualquier OT reflejada en Orión Logis, independientemente de su asignación a la empresa o no, con las limitaciones expresadas para los mantenimientos correctivos, correrán íntegramente a cargo de la empresa adjudicataria

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

(incluyendo la totalidad de fungibles y consumibles del equipamiento incluido en el Anexo Alcance, como filtros de cualquier tipo, correas, baterías, lámparas, recargas de gases refrigerantes o de sistemas de extinción, etc.) dentro del precio del contrato.

5. Las tasas e impuestos de los gases refrigerantes al usuario final, también están incluidos en el precio del presente expediente.
6. La gestión de las reparaciones de los equipos en garantía y los mantenimientos de cualquier índole que no estén cubiertos por dicha garantía y en el modo en que dicha garantía no se vea afectada.
7. Toda la mano de obra, desplazamientos, y costes auxiliares tanto de la empresa adjudicataria como de cualquiera de sus subcontratas necesaria para la realización de los trabajos objeto de este expediente.
8. La primera intervención en aquellas instalaciones no incluidas en el anexo Alcance y que no cuentan con personal presencial las 24 h del día los 365 días del año.

Entenderemos por primera intervención:

- La inspección visual del equipo y comprobación de si la causa del fallo es fácilmente subsanable (parada accidental, protección del cuadro activada, etc...).
- El aseguramiento de la instalación (cierre de llaves para cortar fugas, accionamiento de protecciones eléctricas, etc..)

Si la resolución del fallo es de mayor complejidad, dicha primera intervención dará lugar a un aviso al servicio específico de mantenimiento.

1.2.2 Excluye

- El mantenimiento de las instalaciones que expresamente estén incluidas en otros contratos vigentes de:
 - Electromedicina
 - Vigilancia y seguridad.
 - Cocina
 - Limpieza
 - Telefonía
 - Informática
 - Gases Medicinales
- La contratación de las revisiones/inspecciones que deban ser realizadas por los OCAs.

1.3 Departamentos de salud y edificios que integran cada lote.

El servicio objeto de este contrato, se llevará a cabo en los centros adscritos a Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública y los vehículos del Centro de Transfusiones de la CV (CTCV). La relación y ubicación física de los centros se detalla en el **Anexo "Ámbito"** de este pliego y los vehículos en el inventario del CTCV.

La prestación del servicio se agrupa en 18 lotes que corresponden a cada uno de los departamentos de salud, abarcando todos los centros que los integran y resto de centros no departamentales ubicados en el ámbito geográfico de cada departamento.

- Hospitales
- Hospitales de larga estancia (HACLES)
- Consultorios auxiliares

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

- Centros de Salud
- Centros de Especialidades
- Resto de centros

LOTE 1

- Departamento de Vinaròs.
- Centros de Salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de estos Departamentos.

LOTE 2

- Departamento de Castelló y Centro de Transfusiones de Castellón (*).
- Servicios Territoriales de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública en Castellón.
- El Hospital de La Magdalena, centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 3

- Departamento de la Plana.
- Centros de Salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 4

- Departamento de Sagunto.
- Centros de Salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 5

- Departamento de València-Clínico-Malvarrosa.
- Servicios Centrales de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública.
- Dirección General de Salud pública.
- Servicios Territoriales de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública en Valencia.
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 6

- Departamento de València-Arnau de Vilanova Lliria.
- Hospital de Doctor Moliner
- Antiguo Hospital Militar
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 7

- Departamento de Salud València-La Fe
- Centros de Salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

LOTE 8

- Departamento de Requena
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 9

- Departamento de València-Doctor Peset y Centro de Transfusiones de Valencia (*).
- Hospital de Padre Jofré
- EVES
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 10

- Departamento de Gandía
- Hospital de Denia-La Pedrera
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 11

- Departamento de Xàtiva-Ontinyent.
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 12

- Departamento de Alcoi
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 13

- Departamento de San Joan d'Alacant y Centro de Transfusiones de Alicante (*).
- Servicios Territoriales de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública en Alicante
- Hospital de San Vicente del Raspeig
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 14

- Departamento de Elda
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 15

- Departamento de Alacant-Hospital General
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 16

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

- Departamento Elx-Hospital General
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 17

- Departamento de Orihuela
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

LOTE 18

- Departamento de la Marina Baixa
- Centros de salud pública y resto de edificios de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública ubicados en el ámbito geográfico de este Departamento.

2 CONDICIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

2.1 Condiciones Generales

La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones, sin carácter limitativo, que se detallan a continuación correspondientes a la gestión del servicio:

9. Deberá explicitar detalladamente el organigrama y líneas de funcionamiento interno para la gestión del servicio a su cargo. Quedará reflejada la responsabilidad de los cargos directivos que propone, con las funciones de los mismos, así como las líneas de comunicación/coordinación que se instaurarán.
10. Deberá comunicar a la Administración sanitaria cualquier cambio en la estructura propuesta, debiendo mantenerse la información permanentemente actualizada.
11. Emitirá cuantos informes solicite la Administración para el conocimiento del funcionamiento del servicio prestado, bien por sí misma o por las empresas contratadas, con la periodicidad que se establezca, así como los específicos del servicio que se recogen en las correspondientes Especificaciones Técnicas.
12. Deberá establecer mecanismos de coordinación y cauces de comunicación con las correspondientes direcciones de los Centros, y con el Servicio de la Consellería de Sanitat con competencias en mantenimiento de infraestructuras y equipamiento.
13. Deberá, en el momento del inicio del contrato, utilizar las técnicas de trabajo, gestión de los servicios y material más actualizados e innovadores para la prestación del servicio que permitan optimizar los resultados, debiendo mantenerse actualizados durante la vigencia del contrato.
14. Deberá proporcionar a la Administración sanitaria información, en tiempo y forma, de los acontecimientos detectados que puedan afectar a la prestación del servicio, estableciendo cauces para su adecuada difusión entre los empleados de los centros sanitarios.
15. Deberá aportar toda la documentación recogida en los apartados correspondientes.
16. Deberán hacerse cargo de todos los partes de trabajo que les asignen los técnicos responsables de la Administración, generados a partir del momento de inicio del contrato y hasta su finalización, sin poder alegar el estado previo de las instalaciones, la causa del origen del parte o la antigüedad de los equipos o instalaciones para la no realización de éstos.

17. Deberá informar por escrito con al menos seis meses de antelación, a los responsables de la administración, de las fechas en las que deben de realizarse las revisiones reglamentarias por parte de un Organismo de Control Autorizado (OCA). Los OCAs, deberán ser acompañados en sus trabajos de inspección por técnicos de la empresa adjudicataria.
18. Deberá utilizar las aplicaciones y equipamiento que se ponga a su disposición para la correcta gestión de las actividades que estén dentro del objeto del presente contrato, como pueda ser la trazabilidad de las botellas de gases medicinales.

2.2 En el Área de Recursos Humanos.

19. En cumplimiento de las Instrucciones de Buenas Prácticas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 28 de diciembre de 2012, el personal dedicado al servicio solamente podrá recibir órdenes de trabajo del técnico responsable del contrato de la empresa y nunca podrá, en consecuencia, recibir instrucciones directas de los técnicos responsables de la ejecución del contrato por parte de la administración, y viceversa, salvo en caso de urgencias o emergencias debidamente justificadas.
20. La empresa será responsable y deberá establecer los procedimientos, en coordinación con los técnicos responsables de la Administración, para que sus técnicos asignen el trabajo a su personal, incluso en aquellos centros en donde por su menor complejidad, no se requiere la presencia continuada bien de su técnico responsable, bien del personal de la empresa.
21. La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario en número y cualificación suficiente para cumplir con el PPT y el programa de mantenimiento integral y gestión técnica objeto del contrato, sus revisiones y modificaciones autorizadas conforme a la coordinación establecida al inicio con el responsable de la Administración.
22. El personal aportado por la empresa para la prestación del servicio, dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, por cuanto ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, sin que en ningún caso pueda exigirse a la administración responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones laborales existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato.
23. El personal definido en el **Anexo “Adscripción de Medios”**, más las mejoras realizadas por la empresa en este apartado, deberá realizar su jornada laboral completa en los centros objeto del lote, de forma presencial.
24. Será responsabilidad de la empresa y a su coste, poner a disposición del contrato a todo el personal necesario para la gestión administrativa de éste, así como para cualquier otra función que sea necesaria, como técnicos en prevención de riesgos laborales, ingenieros, consejero de seguridad, responsable de calidad, etc. Este personal será adicional al que figura en el **Anexo “Adscripción de Medios”**.
25. Las empresas subcontratadas o el personal de la empresa que puntualmente realice labores de mantenimiento en un centro o las realice de forma discontinua, no computará como parte del personal mínimo presencial a aportar por la empresa solicitado en el **Anexo “Adscripción de Medios”**.
26. De forma coordinada, la empresa adjudicataria y los servicios de ingeniería de cada departamento, planificarán los perfiles profesionales, distribución y turnos del personal solicitado en el **Anexo “Adscripción de Medios”** y el personal adicional de la empresa que pudiera ser necesario según las necesidades del servicio. Dicha planificación podrá ser

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

modificada durante la vigencia del contrato a propuesta de los servicios de ingeniería del departamento/centro o a propuesta de la empresa con la autorización de los servicios de ingeniería.

27. La empresa adjudicataria instalará en el plazo máximo de 2 meses desde la firma del contrato, un sistema de control presencial y de actividad conforme a las exigencias establecidas en el **Anexo “Sistema de control presencial y actividad”** del presente.
28. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar que el personal asignado para la prestación del servicio, reúna los siguientes requisitos, pudiendo hacer la Administración cualquier control que considerase oportuno:
 - Titulación exigida para el puesto de trabajo.
 - Requisitos legales para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Conocimientos suficientes para la correcta prestación del servicio.
29. Tanto el personal de la empresa adjudicataria y, en su caso, el de las empresas subcontratadas, deberá ir debidamente uniformado y deberá mantener un alto nivel de higiene personal.
30. Asimismo deberá llevar en todo momento la identificación, que haya sido autorizada por la Administración sanitaria. Los posibles costes de dicha identificación serán a cargo de la empresa adjudicataria.
31. La empresa adjudicataria se compromete a mantener en todo momento la calidad en las prestaciones del Servicio de Mantenimiento Integral establecido en este pliego, sustituyendo inmediatamente a sus trabajadores que causen baja por motivos de enfermedad, vacaciones, permisos retribuidos, por otros de igual calificación.
32. En el supuesto de huelga que afecte a la prestación del servicio objeto del contrato, el adjudicatario vendrá obligado, a requerimiento de la Administración sanitaria y en el plazo y forma que éste indique, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la autoridad gubernativa.
33. La empresa adjudicataria asume, bajo su responsabilidad, que el personal asignado a este contrato estará debidamente informado y comprometido con la naturaleza sensible, y la estricta confidencialidad y respeto a la intimidad, exigibles en el medio sanitario en el que desarrollarán su actividad, según establece la legislación española en materia de protección de datos y derechos de los pacientes.
34. Todo el personal que intervenga en tareas de mantenimiento, se someterá a las normas de seguridad, acceso a los centros y control que se establezcan por la Administración.

2.3 Seguridad, Salud y Prevención de Riesgos Laborales

35. La empresa adjudicataria contará con Técnicos responsables de Prevención de Riesgos Laborales, que proporcionarán las pautas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, siendo asimismo responsabilidad de la misma la instauración de políticas de prevención.
36. La empresa adjudicataria elaborará “El Plan de Prevención de Riesgos Laborales”, con el índice descrito en el **Anexo “Plan de Prevención de Riesgos Laborales”**, que sirva de base para trazar la política de prevención de riesgos laborales y coordinará con la Administración sanitaria su puesta en marcha.

37. Con la antelación suficiente, se establecerán "Protocolos de funcionamiento para la prevención de los riesgos laborales", incorporándose instrucciones para la utilización por parte de los trabajadores, de equipos de protección adecuados a la actividad que realicen. La empresa adjudicataria será responsable de la adquisición y la utilización por parte del personal de dicho equipamiento. Asimismo, será responsable de formar al personal en materia de utilización de equipos de primeros auxilios, sistemas de evacuación y sistemas de protección de incendios.
38. La empresa adjudicataria cumplirá todas las disposiciones de ámbito local, autonómico, nacional o comunitario, que estén en vigor durante la vigencia de este contrato, en la ejecución de los trabajos relativos a Seguridad e Higiene en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales.
39. El cumplimiento de todas las normas de seguridad, incluidas las recomendaciones realizadas por la Administración, y la aplicación de los estudios de seguridad que se establezcan, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.
40. La empresa adjudicataria deberá dotar al personal propio de todos los medios de seguridad necesario, protecciones colectivas y personales que se requieran, así como garantizar esta dotación en el personal de las empresas que subcontrate.
41. La empresa deberá establecer los mecanismos oportunos de coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.
42. La Administración podrá ordenar la paralización de los trabajos de mantenimiento cuando considere que pueden existir riesgos que lo aconsejan, porque no se adoptan las correspondientes medidas de seguridad o porque las que se aplican no son suficientes o adecuadas; y en tanto en cuanto no eliminen dichos riesgos.
43. La Administración quedará exonerada de toda responsabilidad respecto a cualquier accidente laboral que pueda sufrir el personal propio de la empresa adjudicataria o el de sus subcontratistas y suministradores, o de cualquier persona física o jurídica a la que periódica o circunstancialmente, la empresa adjudicataria haga intervenir en el desarrollo y ejecución de los trabajos objeto del contrato de mantenimiento.
44. Las repercusiones económicas que se deriven del cumplimiento de todo lo expresado en este apartado estarán incluidas en los precios del contrato y en ningún caso supondrán un coste adicional.

2.4 Consejero de seguridad ADR

45. La empresa adjudicataria prestará el Servicio de Consejero de Seguridad, de acuerdo con el Real Decreto 97/2014, de 14 de febrero, por el que se regulan las operaciones de transporte de mercancías peligrosas por carretera en territorio español y el Acuerdo Europeo sobre transporte internacional de mercancías peligrosas por carretera (ADR 2015) publicado en BOE nº 91 del día 16 de abril de 2015.

2.5 Condiciones materia de acreditación de la calidad.

2.5.1 Acreditación de la calidad

Son obligaciones de la empresa adjudicataria respecto del servicio a su cargo:

46. Desarrollar un Plan de Calidad, en el plazo de dos meses desde la firma del contrato, que previa autorización de la Administración sanitaria, será de obligado cumplimiento para el contratista y que establezca, entre otros, los siguientes aspectos:
 - a) Identificación de los procesos y trazabilidad

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

- b) Identificación de los errores, puntos críticos y causas
 - c) Indicadores de calidad
 - d) Evaluación y propuesta de soluciones
47. Disponer de un Responsable de Calidad.
48. Acreditar la calidad de los servicios de la empresa en los centros del lote, en los 12 primeros meses de funcionamiento de los mismos. La garantía de calidad se acreditará por las normas ISO 9001, EFQM, o cualquier otra equivalente.
49. Mantener estos certificados será un requisito imprescindible para que la empresa adjudicataria continúe prestando sus servicios en caso de que se considere conveniente la prórroga del contrato.
50. Homogeneizar los procedimientos y protocolos necesarios para la consecución de la acreditación.
51. Establecer "Métodos y Manuales de Procedimiento" del servicio, donde quedarán documentados todos los métodos de producción y la realización de las tareas para la prestación del servicio; así como los "Protocolos de Actuación", que deberán ser la guía de trabajo para el personal.
52. Ajustarse a los requerimientos del código EAN en sus diferentes modalidades según el material de que se trate (EAN 13,128...), respecto de los servicios que utilicen para la prestación de los mismos el Código de Barras.

2.6 Condiciones en Materia de Gestión Medioambiental

53. La empresa adjudicataria será responsable de realizar un Plan de Gestión Medio Ambiental (PGMA) en los primeros dos meses del contrato.

Dicho plan recogerá la política medioambiental que se desarrollará en cada Centro sanitario y su entorno, estableciendo objetivos para mejorar el impacto medioambiental. Dichos objetivos se revisarán regularmente, realizando las acciones correctivas que fueran necesarias en caso de desviaciones respecto del objetivo propuesto.

54. Deberá, asimismo, establecer modelos de producción del servicio que se aproximen al "equilibrio en el desarrollo sostenible", ello incluirá:
- Reciclaje del material que sea susceptible de realizarlo.
 - Medidas para evitar la contaminación, tanto en la emisión de gases, utilización de sustancias nocivas o peligrosas, etc.
 - Política restrictiva en la utilización de materiales (papel, madera...) y de energía (agua, luz, calefacción,...)
 - Certificar la calidad de los servicios de la empresa en cada uno de los centros del lote, en los 12 primeros meses de funcionamiento de los mismos. La garantía de calidad se certificará por las normas ISO 14001, EFQM, o cualquier otra equivalente.
 - Los residuos generados por la empresa como consecuencia de la prestación del servicio, deberán ser clasificados y gestionados, tanto intracentro como extracentro por la empresa adjudicataria, bien directamente con las autorizaciones adecuadas, bien a través de una empresa de gestión de residuos autorizada. Se entregará copia de la documentación generada informando de los Kg de residuos gestionados acompañada con un informe de trazabilidad de éstos.

2.6.1 Eficiencia energética y desarrollo sostenible

55. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria asegurar que la prestación del servicio, vaya dirigido con acciones prioritarias enfocadas a la eficiencia energética y el desarrollo sostenible.

2.6.2 Sistema de medición y análisis de consumos energéticos

2.6.2.1 Objeto

56. Para avanzar en los objetivos de eficiencia y ahorro energético, se implementará un sistema de medición y análisis de los consumos energéticos de los centros que forman parte del presente expediente.

2.6.2.2 Alcance

En el **Anexo “Sistema de Medición y Análisis de Consumos Energéticos”**, se incluye una descripción detallada del alcance de este punto del PPTP. Con objeto de poder integrar de forma coherente la información recogida en los diferentes centros a nivel de toda la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública, tanto el software como el hardware instalado deberán cumplir con los requisitos genéricos que se describen en **dicho Anexo**.

57. Los datos obtenidos, que en todo momento serán propiedad de Consellería, se integrarán en un sistema de adquisición de datos que será propuesto por la empresa adjudicataria, pero que deberá ser integrable e integrado cuando indique la Administración, en los sistemas disponibles en los centros o en el que pueda proponer la Administración en un futuro. En cualquier caso, deberá ser previamente aprobado por los responsables de la Administración.

58. Para la Administración es muy importante la coherencia de los datos recogidos por los sistemas propuestos, por lo que al inicio del contrato se realizarán reuniones de coordinación con las empresas adjudicatarias para asegurar la unicidad de las bases de datos de los sistemas propuestos.

59. La empresa propondrá el uso de una plataforma de BI para el manejo de los datos y la creación de informes. Dicha plataforma deberá proporcionar el acceso a al menos un responsable por centro de gasto de cada contrato.

60. Los informes generados deberán seguir el índice que figura en el **Anexo “Sistema de Medición y Análisis de Consumos Energéticos”**. Los informes deberán entregarse con periodicidad mínima mensual a los responsables de los centros.

61. En base a los informes realizados se deberán incluir mensualmente por departamento o Centro de gasto un informe con MAEs (Medidas de Ahorro Energético). Dichas medidas deberán llevar asociado el ahorro estimado, un presupuesto en el caso en el que sea necesaria la realización de inversiones, así como su periodo de amortización, según **Anexo “Sistema de Medición y Análisis de Consumos Energéticos”**. En el caso de que sea posible la implantación de dichas MAEs, se realizará un seguimiento de los resultados y se incluirá dicho seguimiento en los informes de los meses posteriores.

62. El plazo para la implantación del sistema de medición y análisis de consumo energético es de seis meses desde el inicio de la prestación del servicio.

2.7 Sistemas de Información y Gestión

63. La empresa adjudicataria utilizará sistemas de información y gestión para la adecuada prestación y medición de la calidad del servicio ofertado. Dichos sistemas de información, deberán cumplir con los requisitos solicitados en el **Anexo “Sistema de control de presencia y actividad”**.

64. La Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública dispone de un sistema de informació (ORIONLOGIS) que controla y gestiona las actividades e inventario relativos a estos servicios.
65. El adjudicatario está obligado a integrarse con Orión Logis, ya sea por utilización del mismo o mediante la construcción de un software de integración; en este último caso, tanto el desarrollo, los trabajos necesarios para su implantación o cualquiera derivados de ella, como su evolución correrán a cargo del adjudicatario, que cederá su uso y explotación a la Administración. Los manuales de usuario de Orión Logis figuran en los **Anexos “Manuales de Orión Logis”**. Cualquier discrepancia terminológica de dichos manuales con lo recogido en el presente pliego será aclarada, en su caso, por el Órgano de Contratación.

3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO Y VIARIOS

3.1 Obligaciones generales

66. La planificación, gestión y documentación de todas las actividades de mantenimiento objeto del presente pliego.
67. La puesta a punto y regularización de las instalaciones, operaciones de vigilancia, ajustes y manipulaciones que requieran para un correcto funcionamiento, al inicio del contrato.
68. Mantener un estado de conservación y disponibilidad óptimo para los equipos, las instalaciones el mobiliario y los viarios objeto del presente contrato.
69. El funcionamiento continuo y eficaz de las instalaciones y equipamiento:
- Minimizando las posibles paradas como consecuencia de averías y por tanto la alteración de las actividades de los hospitales y centros.
 - Optimizando los costes de mantenimiento.
70. La integridad de la estructura de los edificios
71. El cumplimiento de la normativa en vigor. Asegurar que todas las plantas, edificios, equipos, sistemas, y servicios de energía no causan o crean ningún peligro para el medioambiente y/o para cualquier persona en los centros sanitarios.
72. La salud pública
73. La conducción de las instalaciones según las necesidades de los centros, manteniendo un correcto equilibrio entre las prestaciones que proporcionan y su costo.
74. La implantación de programas y medidas de ahorro y optimización del consumo energético.
75. El control y gestión de las garantías en vigor, inherentes a edificios, instalaciones y equipos, de acuerdo con la información facilitada por la Administración.
76. La revisión de los equipos singulares detallados en el **Anexo “Equipos Singulares”**, por el fabricante o por el servicio técnico oficial de dicho equipo.
77. La empresa adjudicataria proporcionará un servicio de mantenimiento 365 días al año, 24 horas al día, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones de este pliego.
78. Actualización y mantenimiento de los inventarios de instalaciones, equipamientos, mobiliario y equipos.

3.2 Inventarios

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

79. La empresa deberá mantener actualizados los inventarios de equipos.
80. Realizará, durante los dos primeros meses del contrato, una actualización exhaustiva del inventario en todos los edificios, sus elementos estructurales y auxiliares, los espacios, sus dimensiones, funcionalidad y características, las instalaciones y los equipos de los Centros.

Los inventarios se realizarán según los criterios, clasificaciones y codificaciones que establece la Administración sanitaria. No se admitirán los inventarios que no cumplan con dichos criterios. Existirán activos genéricos, que siendo objeto del contrato podrán no ser inventariados por no ser de interés su seguimiento individualizado (pomos de puerta, enchufes, sillas, etc.).

81. Las etiquetas de los equipos inventariables, serán según se especifica en el **Anexo “Sistema de control de presencia y actividad”**.
82. Se deberá proporcionar a cada departamento los recursos necesarios para la confección de dichas etiquetas, tanto impresoras, software, soporte físico, como resto de equipamiento necesario.

Todos los gastos descritos en este apartado, estarán incluidos en el precio del contrato.

83. El inventario deberá contener además, siempre que esté disponible, una detallada descripción de las características técnicas y económicas como:

- Esquema de principio
- Esquema real
- Planos de distribución
- Fichas características de cada equipo
- Costes de adquisición
- Períodos de amortización
- La documentación técnica organizada y codificada de cada uno de dichos activos, instrucciones de explotación y mantenimiento, etc.

84. El inventario, su gestión y la gestión del mantenimiento se realizarán en soporte informático de la Consellería de Sanitat Universal i Salut Pública (ORION LOGIS) y permitirá la gestión activa y de mantenimiento sobre el mismo.

3.2.1 Planes de Mantenimiento

3.2.1.1 Mantenimiento conductivo. Conducción y explotación de instalaciones

Comprende todas las actividades relacionadas con la puesta en marcha y parada de los equipos e instalaciones, la supervisión del estado y control del correcto funcionamiento del conjunto a mantener; así como todas las operaciones de ajuste y corrección necesarias para restablecer a su valor normal los parámetros que se encuentren fuera de su valor establecido. También incluye el control de consumos de agua, electricidad, productos energéticos, etc., a través de la lectura periódica de contadores. Se elaborarán informes con acciones necesarias para ahorrar energía, agua, etc...

Mediante la comparación de la evolución en el tiempo de los distintos parámetros y consumos, se podrá prever averías, desajustes o fugas.

Dentro del mantenimiento conductivo hay que realizar una serie de operaciones, entre las que se encuentran:

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

- Puesta en marcha y paro de los equipos e instalaciones.
 - Supervisión del estado y control del funcionamiento adecuado.
 - Control periódico in situ de las señales y parámetros mediante mediciones directas de los mismos.
 - Maniobras de ajuste y corrección.
 - Actualización de todo tipo de documentación técnica del conjunto a mantener.
 - Coordinación de los restantes tipos de mantenimientos.
 - Realizar las operaciones necesarias para que la actividad diaria del centro sanitario no se vea afectada por el conjunto a mantener.
85. La empresa adjudicataria establecerá de acuerdo con la Administración sanitaria, los programas de necesidades, en función de las distintas épocas, zonas y horarios, compatibilizando en todo momento las mejores prestaciones con las máximas eficiencias y economías posibles. Además incorporará todos los planes de mantenimiento conductivo existentes en los centros.
86. Como responsable de la conducción y explotación de las instalaciones, deberá llevar un exhaustivo control de consumos: agua, combustible, gases, biocidas, cloro, salmuera, sal, electricidad, etc., tanto para conocer los rendimientos y parámetros de explotación, como para prever con la suficiente antelación la necesidad de aprovisionamiento.
87. Comunicará igualmente a la Administración sanitaria los costes de cada uno de estos conceptos y las posibilidades de ahorro en función de la reducción de consumos, precios de adquisición o modalidad de contratación.
88. La mecánica de actuación de las operaciones de conducción llevadas a cabo sobre los equipos e instalaciones estará definida en el "Manual de Mantenimiento Conductivo", en el que se incluirán, como mínimo, los siguientes apartados:
- Inventario de equipos e instalaciones: en el que se recogerán la totalidad de las instalaciones existentes sobre las que se va a aplicar el mantenimiento conductivo.
 - Planificación de puesta a punto y regularización de la instalación: en el que se contemplarán los ajustes a realizar con fecha real de manipulación.
 - Estará organizado por:
 - Centro sanitario
 - Instalaciones (indicando su nombre y código).
 - Operaciones a realizar (indicando la frecuencia de realización de cada una de ellas).
 - Estadillo/Registro de inspecciones. En el que se llevará el control de los ajustes programados en el planing. Figurarán los mismos datos que en el planning de inspecciones organizadas por instalaciones y meses naturales.
 - Esquemas de principio y regulación de la instalación, donde quedará reflejado todo el trabajo realizado. Se realizarán al comienzo del contrato y antes de empezar la temporada de verano o invierno.
 - Registro de avisos y reclamaciones, donde se anotarán las reclamaciones producidas por falta de condiciones de confort, por deficiencias en la iluminación, red de fuerza, averías

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

eléctricas, rotura de conducción de fontanería, etc. que se produzcan en cualquiera de los edificios.

- Archivo de inspecciones: formado por todos los impresos de inspección ya realizados (hojas o partes de inspección), en donde quedarán recogidas por escrito todas las incidencias registradas en las mismas.

89. El "Manual de Mantenimiento Conductivo" deberá quedar completamente conformado en los dos primeros meses de prestación del servicio, a contar a partir del día de inicio de la misma, debiendo de ser presentado a la dirección del centro, para su aprobación.

3.2.1.2 Mantenimiento preventivo

3.2.1.2.1 *Mantenimiento Preventivo No Reglamentario*

90. La empresa adjudicataria realizará las actuaciones de mantenimiento preventivo, sobre los edificios, las instalaciones, y sus equipos componentes, de forma programada y en las que se incluirán todas las 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 de medio ambiente, reduciendo las operaciones de mantenimiento correctivo.

Cualquier avería originada por la omisión de las operaciones preventivas en los plazos y con los elementos adecuados, será reparada por la empresa adjudicataria sin cargo alguno para la Administración, debiendo sustituir aquella los elementos dañados.

91. El Plan de Mantenimiento Preventivo cumplirá con todas las especificaciones y normas recogidas en los Reglamentos y Normas vigentes o que puedan entrar en vigor a lo largo del periodo de duración del contrato.

92. Para ello elaborará un detallado Programa de Mantenimiento Preventivo, de acuerdo con el **Anexo "Plan de mantenimiento preventivo"**, para cada uno de los Centros Sanitarios objeto del contrato. Los programas de trabajo deberán contemplar, como mínimo, los planes de mantenimiento preventivo existentes en los diferentes centros y la frecuencia de las operaciones para cada tipo de instalación descritas en el **Anexo "Gamas de Mantenimiento"**.

93. La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo y completar este mantenimiento en el tiempo acordado para satisfacer los requerimientos del estándar de servicio, la ley y las buenas prácticas de industria.

94. La mecánica de actuación de las operaciones de prevención llevadas a cabo sobre los equipos e instalaciones estará definida en el "Manual de Mantenimiento Preventivo no reglamentario", en el que se incluirán, como mínimo, los puntos reflejados en el **Anexo "Manual de Mantenimiento Preventivo no reglamentario"**.

95. El "**Manual de Mantenimiento Preventivo no Reglamentario**" deberá quedar completamente conformado en los dos primeros meses de prestación del servicio, a contar desde el día de inicio de la misma, debiendo de ser presentado a la dirección del centro para su aprobación.

3.2.1.2.2 *Mantenimiento preventivo reglamentario*

96. El Mantenimiento preventivo reglamentario se realizará en todos los equipos que, bien por imperativo legal, bien porque se trate de un equipo de asistencia vital para el paciente o bien por su conexión física con la persona que pueda hacer peligrar su seguridad en caso de fallo y

abarcará todas las acciones tendentes a garantizar el estado óptimo de los mismos, desde el punto de vista funcional, de seguridad y protección del medio ambiente. Se incluirán dentro del mantenimiento preventivo las medidas, cálculos y comprobaciones que sean necesarias realizar en los equipos para determinar sus prestaciones y correcto funcionamiento.

97. La empresa deberá estar al tanto de los plazos para la contratación de las inspecciones periódicas a realizar por las empresas colaboradoras de la Administración competente, en orden al cumplimiento de la normativa vigente, informando a los responsables de la Administración con al menos seis antelación para su contratación.
98. Será igualmente de obligado cumplimiento, la normativa que dicte la Administración sanitaria.
99. A efectos de planificación la operativa será la misma que la indicada para el Mantenimiento Preventivo en el párrafo anterior.
100. La empresa adjudicataria será la responsable de los Libros Oficiales de Mantenimiento y en consecuencia de su compra, legalización, actualización y correcta cumplimentación.
101. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el adecuado estado de las instalaciones y la colaboración con los OCA en la realización de las inspecciones periódicas oficiales obligatorias que exige la normativa vigente; ejecutará la tramitación administrativa que requieran y gestionará los libros oficiales de mantenimiento que sean preceptivos, cuidando de que se mantengan al día. Las inspecciones se realizarán en coordinación con los Servicios Técnicos de la Administración, y contarán con la presencia de un representante de estos Servicios Técnicos. Asumirá, por tanto, la compensación a la Administración de cualquier multa administrativa o perjuicio económico que se derive de una infracción por estos conceptos.
102. La empresa adjudicataria deberá preparar los equipos, cuando sea requerida, para permitir la inspección.
103. La empresa adjudicataria será responsable de todas las acciones correctivas y sanciones que surjan de esas inspecciones y se encargará de aquellos trabajos que aseguren que las plantas y los equipos alcanzan y mantienen los estándares necesarios para satisfacer los requerimientos de las pruebas reglamentarias.
104. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la modificación total o parcial de las instalaciones derivadas de cualquier cambio de la legislación, durante la vigencia del contrato, dentro de los límites establecidos en este pliego.
105. La empresa adjudicataria será responsable de las pruebas regulares y rutinarias de los generadores, las tuberías, alarmas de incendios, sistemas de alumbrado de emergencia, señales de salida y sistemas de distribución eléctrica; las pruebas y revisiones de los extintores, BIEs, etc. y el cumplimiento del RD 865/2003 o cualquier otro en vigor relativo a la prevención y control de la legionelosis. Además deberá proceder a la calibración de los equipos de los bancos de sangre objeto del contrato por empresa certificada por ENAC.
106. La empresa adjudicataria será responsable de probar, etiquetar y verificar todos sus equipos portátiles de medida, según exige la normativa correspondiente.
107. Esto incluye lo siguiente, aunque sin limitarse a ello:
 - Probar y certificar todos los equipos portátiles, manómetros y equipo de medida
 - Probar y certificar todos los instrumentos fijos y llevar a cabo las reparaciones, recambios y ajustes necesarios.

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

- Asegurar que todos los equipos han sido probados y tiene la correspondiente certificación.

108. Además de la legislación y consejos señalados en el plan detallado general, y las obligaciones a cumplir con la ley y las buenas prácticas de industria, la empresa adjudicataria tendrá en consideración lo siguiente:

- Las políticas de la Administración sanitaria y los procedimientos de documentación.
- La política de la Consellería de Sanitat en materia de mantenimiento.

Y las normas en vigor reflejadas en el **Anexo "Normativa de Aplicación"** y sus actualizaciones.

La mecánica de actuación de las operaciones de prevención llevadas a cabo sobre los equipos e instalaciones estará definida en el "Manual de Mantenimiento Preventivo Reglamentario", en el que se incluirán, como mínimo, para cada centro sanitario, el índice del **Anexo "Manual de mantenimiento preventivo reglamentario"**.

El "**Manual de Mantenimiento Reglamentario**" deberá quedar completamente conformado en los dos primeros meses de prestación del servicio a contar desde el día de inicio de la misma, debiendo ser presentado a la dirección del centro para su aprobación.

3.2.1.3 Mantenimiento correctivo

109. El mantenimiento correctivo será realizado sobre la totalidad de los edificios, viales, las instalaciones y equipos, realizándose sobre los mismos todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación y puesta en servicio en los plazos más exiguos posibles, disponiendo de los medios necesarios para cubrir las emergencias las 24 horas del día, todos los días de duración del contrato.

110. La empresa adjudicataria se compromete, incluido dentro del precio ofertado, a la reparación inmediata de cuantas averías, fallos, anomalías o desperfectos, se produzcan y defectos se detecten en las revisiones o de forma fortuita, en cualquier horario, sea nocturno, festivo etc., y con personal propio o de empresas subcontratadas y en los plazos máximos tipificados en este pliego.

111. Las condiciones de ejecución de los partes, los tipos de fallo, tiempos de corrección, zonificación, prioridades, Tiempos Totales de Respuesta y Corrección (TTRC), y resto de parámetros a tener en cuenta en los mantenimiento correctivos, están definidos en el **Anexo "Programa de Evaluación y Control"**.

Una avería, fallo, anomalía o desperfecto, dependiendo de su naturaleza, podrá ser atendida y resuelta de forma parcial, permitiendo el cambio de tipo en su grado de severidad, modificándose por tanto, los tiempos de corrección admitidos.

Los plazos de los TTRC, solo podrán ser modificados con la autorización expresa de la Administración y en casos de fuerza mayor, no existencia de materiales, necesidad de intervención de otros gremios o que el funcionamiento del edificio y sus servicios impiden efectuar el trabajo u otros condicionantes debidamente apreciados y justificados. Siempre que se prevea o estime que la reparación supone o exige un TTRC superior, se comunicará de forma inmediata a la Administración.

112. La empresa adjudicataria deberá proporcionar un servicio global de reparaciones y mantenimiento correctivo, incluyendo un servicio inmediato de apoyo y consejo técnico y administrativo en los trabajos que surjan de peticiones o Solicitudes de Trabajo (**ST**) de emergencia, de urgencia y de rutina del servicio. La empresa adjudicataria deberá responder y rectificar dentro de los tiempos de respuesta y corrección para alcanzar los estándares del servicio establecidos y para satisfacer los requerimientos de la ley.

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

Las Solicitudes de Trabajo (**ST**), darán lugar a las correspondientes Órdenes de Trabajo (**OT**) en las que vendrán especificadas las tareas a realizar, las instrucciones de seguridad, las verificaciones y los correspondientes descargos.

Este servicio será desarrollado consecuentemente, y será sensible a las necesidades clínicas y de cuidados de los pacientes y a los requerimientos cambiantes del Órgano contratante.

La existencia de averías, fallos, anomalías o desperfectos, serán conocidos por la empresa adjudicataria a través de:

- Las inspecciones preventivas realizadas, en cuyo caso pondrá en marcha el procedimiento correctivo.
- A través de la entrega y comunicación de los correspondientes partes de averías por las personas, procedimientos y medios que establezca la Administración en función de las actuaciones correctivas de que se trate.

113. Todas las reparaciones, reposiciones de piezas y ajustes, deberían hacerse de acuerdo con las especificaciones exigidas por el fabricante y con materiales originales siempre que seas posible. El uso de materiales compatibles con los originales deberá ser autorizado por los responsables de la Administración.

114. La mecánica de actuación de las operaciones de corrección llevadas a cabo sobre los equipos e instalaciones estará definida en el "**Manual de Mantenimiento correctivo**", en el que se incluirán, como mínimo, lo indicado el **Anexo "Manual de Mantenimiento correctivo"**.

115. El "**Manual de Mantenimiento Correctivo**" deberá quedar completamente conformado en los dos primeros meses de prestación del servicio, a contar a partir del día de inicio de la misma, debiendo de ser presentado a la dirección del centro, para su aprobación. En tanto no se produzca esta aprobación, la empresa adjudicataria aplicará el programa de actuaciones de mantenimiento correctivo que establezca el responsable de la Administración.

3.2.1.3.1 Limitaciones en el mantenimiento correctivo

Con objeto de clarificar el alcance del mantenimiento correctivo se define a continuación el alcance y las limitaciones de éste:

Cada parte de trabajo generará una o varias actuaciones sobre los equipos y/o instalaciones.

Entenderemos por actuación las acciones necesarias para el cierre de un parte, bien sea mediante sustitución de componentes o cambio de equipos completos.

116. El alcance del mantenimiento correctivo incluye cualquier actuación necesaria para devolver a su situación inicial de funcionamiento a cualquier máquina, equipo, elemento inventariado o no, o instalación objeto del contrato, independientemente de la causa que haya motivado su avería o mal funcionamiento, y de la antigüedad del equipo o instalación.

117. Quedarán fuera del alcance de los pliegos cada una de las piezas o equipos nuevos necesarios en cada actuación para la reparación de la avería y el cierre del parte de trabajo cuyo importe sin IVA sea superior a la Fa. En caso de discrepancias en el importe entre empresa y Administración, ésta podrá solicitar otros presupuestos, que en caso de tener un importe inferior a la Fa, se actuará conforme se indica en el Anexo I del PCA.

118. Con el objeto de eliminar las posibles discrepancias de interpretación entre empresa y Administración, en el caso de que la empresa declare su incapacidad para realizar las reparaciones necesarias, independientemente del motivo alegado, este pliego incluye explícitamente la reposición de equipos nuevos de similares o superiores características, a

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

acordar con la Administración, con coste inferior a la Fa, puesto que quizá otra empresa con más capacidad técnica, pericia, repuestos en almacenes, etc, sí podría acometer dicha reparación. Dichas reposiciones, serán consideradas como repuestos y serán a cargo del 20% asignado a ese concepto en el contrato.

119. Las piezas, equipos, repuestos, etc., serán preferentemente originales del fabricante del equipo o instalación averiada, pero será la Administración en cada ocasión, quien decida el origen de éstos en caso de la existencia de elementos equivalentes.

120. Los cambios de filtros de cualquier tipo, baterías, recargas de gases refrigerantes o de los sistemas de extinción, materiales fungibles, consumibles, etc., en ningún caso se considerará que forman parte de mantenimientos correctivos aunque su sustitución puntual sea consecuencia de un mantenimiento correctivo, por lo tanto, se deberán cambiar a cargo del contrato, incluso si su importe unitario es superior a Fa sin IVA.

Ejemplos explicativos:

Caso 1:

Se rompe una bomba de circulación. El importe de adquisición de otra nueva de la misma marca y modelo es de 2.200 € (>Fa) sin IVA.

Opción 1:

La Administración solicita la sustitución por la bomba original que sería suministrada por la Administración, y la mano de obra sería aportada por la empresa adjudicataria. Según el punto 31.7 del Anexo I del PCAP, la empresa haría un descuento en factura del importe de la franquicia Fa (2.000 €). El importe descontado en factura sería a cargo del 20% reservado en contrato para correctivos.

Opción 2:

La Administración podría solicitar la instalación de una bomba de características equivalentes de la marca B, cuyo precio de catálogo es de 1.900 € sin IVA. La mano de obra sería aportada por la empresa y el coste del suministro sería según el punto 31.7 del Anexo I al PCAP.

Opción 3:

La Administración podría solicitar el cambio del bobinado de la bomba original que tiene un coste de 600 € sin IVA. El coste sería según el punto 31.7 del Anexo I al PCAP.

En el caso de poder repararse el equipo, esa será la opción adoptada por defecto. En caso de dudas, será decisión de la Administración cuál de las opciones posibles tomar.

Caso 2:

Se avería una enfriadora y es necesario cambiarle el compresor y dos placas electrónicas. El compresor está presupuestado por el fabricante en 5.700 € sin IVA y las placas en 1.500 € sin IVA cada una. La Administración debería asumir el coste del compresor. El coste de las placas electrónicas sería según el punto 31.7 del Anexo I al PCAP. La mano de obra sería a cargo del contrato. La empresa haría un descuento en factura de la franquicia Fa (2.000 €) a cargo del 20% de correctivos del contrato correspondiente al compresor.

Como consecuencia de la reparación hay que hacer una recarga de gas refrigerante por un importe de 3.500 € sin IVA más tasas. El importe de la recarga en su totalidad (incluyendo tasas al usuario final) es a cargo del contrato.

Caso 3:

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

Se avería una nevera de 20 años de antigüedad que la empresa dice no poder reparar. El coste de una nevera nueva de características similares o superiores es 1.800 € sin IVA (<Fa).

El coste de la nevera nueva, será a cargo del 20% de correctivos del contrato, ya que el importe es inferior a la Fa sin IVA.

Caso 4:

Se acciona una extinción automática. Se desconoce el motivo del accionamiento (vía detectores de incendio, mal funcionamiento de la centralita, mal uso, etc.).

La recarga de las botellas tiene un coste de 2.800 € sin IVA. Es la empresa la que debe proceder a la recarga a cargo del contrato, incluidas tasas e impuestos, puesto que los fungibles y consumibles son a cargo de la empresa, según se indica en el pliego. Así mismo, deberá proceder a tomar las medidas necesarias para que no vuelva a suceder (revisiones de la instalación, cambio de detectores, formación a usuarios, etc...).

La mano de obra está incluida en el objeto del contrato y siempre la asumirá la empresa adjudicataria, sin límite en su importe, bien sea con personal propio o subcontratado.

3.2.1.4 Mantenimiento Predictivo

121. La empresa adjudicataria realizará el estudio del seguimiento de las actuaciones preventivas, correctivas y conductivas que realice, con análisis de sus causas y propuesta de alternativas o medidas tendentes a disminuir y evitar las averías, anomalías, fallos o defectos de uso que se producen y mejorar el uso y rendimiento de los edificios, instalaciones y equipos; con especial referencia al estado de los equipos o sus componentes y la idoneidad de su vida útil y sustitución.
122. La empresa adjudicataria elaborará propuestas de sustitución de instalaciones, equipos y mobiliario para facilitar a la administración la programación de inversiones.
123. La empresa adjudicataria presentará, al menos una vez al año, un informe sobre el mantenimiento predictivo que contenga todo lo anterior

3.2.2 Gestión técnica del mantenimiento

124. La empresa adjudicataria realizará una gestión técnica del servicio de mantenimiento mediante el Sistema de Gestión Hospitalaria ORION LOGIS. Además, deberá utilizar herramientas propias para complementar las funcionalidades de Orión Logis y cumplir con todos los requerimiento del pliego. En cualquier caso, Orión Logis deberá estar permanentemente actualizado.
125. La gestión informatizada del servicio de mantenimiento permitirá la gestión de los inventarios, la gestión de todos los planes de mantenimiento, la gestión de Solicitudes y Órdenes de Trabajo, la gestión de recursos materiales y personales, la gestión económica del servicio, el soporte documental y cualquier otro requerimientos solicitado en estos pliegos.
126. Igualmente permitirá la gestión de los estándares de servicio, parámetros e indicadores de cumplimiento indicados en estas prescripciones.
127. Finalmente permitirá la elaboración de informes de tipo histórico y estadístico, pero también permitirá documentar los informes acordados en este pliego.
128. La gestión informatizada del mantenimiento permitirá igualmente medir la eficiencia del mantenimiento bajo los parámetros establecidos.
129. El sistema reflejará los indicadores de funcionamiento del Activo para conocer su mantenibilidad, fiabilidad y disponibilidad, con datos referentes a:

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

- Averías
- Paradas
- Índices de mantenimiento
- Fecha en que se calcularon los datos

130. El sistema propuesto por la empresa deberá cumplir con lo requerido para este punto en el **Anexo: "Sistema de Control de Presencia y Actividad"**.

3.2.3 Competencias del personal

131. La empresa adjudicataria deberá asegurar que personas autorizadas, formadas, tituladas, competentes y designadas adecuadamente, están disponibles 365 días al año, 24 horas al día para llevar a cabo las tareas de mantenimiento para alcanzar los requerimientos de este plan detallado.

132. La empresa adjudicataria no desarrollará ningún trabajo sin previa autorización de la Administración sanitaria, cuando el mismo se realice fuera del horario establecido.

3.2.4 Tiempo de acceso

133. En el caso de que un departamento o área esté siendo usado por la Administración sanitaria durante el tiempo de acceso acordado (respuesta) para cada área funcional/unidad de las instalaciones, la Administración sanitaria deberá informar a la empresa adjudicataria de que el servicio de mantenimiento no va a poder ser llevado a cabo debido a la alteración de las actividades del hospital. La empresa adjudicataria deberá comunicarse con la Administración sanitaria para acordar un momento alternativo para desarrollar el trabajo y ajustar un nuevo tiempo de respuesta.

3.2.5 Permisos de trabajo

134. La empresa adjudicataria solicitará a la Administración sanitaria autorizaciones para la realización de cualquier trabajo que pueda afectar a las funcionalidades del hospital, si implica parada o riesgo de parada de equipo. Esto incluye aunque sin limitarse a ello, trabajos que afecten a:

- Gases medicinales.
- Salas de Alto Riesgo.
- Alarmas de incendios.
- Espacios cerrados.
- Trabajos como perforaciones o cortes.
- Trabajos eléctricos.
- Vapor.
- Sistemas de presión.
- Sistemas de energía.
- Trabajos en el tejado / azoteas / terrazas.
- Cualquier otra zona o trabajo así identificado por la Administración sanitaria

3.2.6 Medios técnicos y recursos materiales

3.2.6.1 Equipamiento del personal propio

La empresa deberá proporcionar a sus trabajadores:

135. Las herramientas necesarias de acuerdo con las diversas especialidades profesionales, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.
136. Un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata, compatible con los usados por los Servicios Técnicos de cada Departamento.
137. Los medios auxiliares que resulten necesarios o adecuados para la realización de los trabajos.
138. Equipos de Protección Individual (EPI)

3.2.6.2 Equipamiento y recursos necesarios para la prestación del servicio

139. La empresa adjudicataria dispondrá, en los locales objeto de este concurso y salvo que la Administración disponga lo contrario, de toda maquinaria, herramienta, útiles y aparatos de medida necesarios para realizar de forma correcta todas y cada una de las funciones objeto de este concurso, así como las medidas y verificaciones recogidas en las normas y reglamentos técnicos que estén relacionados con el mantenimiento de edificios, instalaciones y equipos objeto del contrato.

3.2.6.3 Suministros Materiales incluidos en el contrato

A los efectos del presente expediente, la empresa adjudicataria deberá proporcionar a cargo del contrato, los suministros materiales necesarios con las limitaciones establecidas en los apartados 1.2 de este pliego y el 31.7 del Anexo I del PCAP, que se clasifican de acuerdo con los siguientes apartados:

3.2.6.3.1 Materiales fungibles

Aquellos que se caracterizan por poseer una duración de vida corta, bien de forma normal o aleatoria, y tienen un precio unitario reducido. (Por ejemplo: pequeño material eléctrico y electrónico (fluorescentes, lámparas, cebadores, etc.), juntas, teflón, etc.)

3.2.6.3.2 Productos consumibles

Aquellos productos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o Mantenimiento de las instalaciones y que se consumen de forma continua (por ejemplo: pilas, baterías), consumibles de funcionamiento (aditivos de proceso, sal, cloro, biocidas, recarga medios extinción, aceites, grasas, etc.)

3.2.6.3.3 Repuestos

Aquellos elementos constitutivos de un equipo o instalación objeto de Mantenimiento y no incluidos en los puntos anteriores.

140. La Administración sanitaria fijará los criterios de calidad y las características de las piezas de repuesto. En todo caso, estas serán de las marcas que los fabricantes de los equipos recomienden para los mismos u otras compatibles si así lo estima conveniente el responsable de la Administración.

3.2.6.3.4 Recargas

Igualmente estarán incluidas todas las recargas necesarias, entre ellas las de gas refrigerante, medios de extinción, etc. incluyendo el coste de todos los impuestos y tasas aplicables a dichos gases y o recargas.

3.2.6.3.5 Herramientas y equipos auxiliares

En este apartado se incluyen las herramientas de mano de su personal, EPIS, las herramientas para uso colectivo, el andamiaje, las grúas, los aparejos, la maquinaria y todo el equipamiento auxiliar que sea necesario para la correcta prestación del servicio.

3.2.6.3.6 Equipamiento nuevo

La empresa deberá suministrar en concepto de repuesto de correctivo, en el caso de que no sea capaz de reparar el equipo averiado, o la reparación no ofrezca las suficientes garantías, el equipamiento nuevo necesario para el funcionamiento de las instalaciones o servicios cuyo importe sea inferior a la Fa, con las limitaciones incluidas en el pliego.

3.2.6.4 Gestión de almacén de material de mantenimiento e instalaciones.

141. El adjudicatario está obligado al aprovisionamiento en almacén de los materiales y repuestos que sea necesario o recomendable mantener en stock para asegurar el mantenimiento, buen funcionamiento y disponibilidad de instalaciones y equipos. El mantenimiento de dicho almacén de materiales será por cuenta del adjudicatario.
142. El almacén deberá disponer como mínimo de las referencias descritas en el **Anexo "Referencias Mínimas en Almacén de Mantenimiento Empresa"**.
143. En el plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente contrato, el adjudicatario realizará una propuesta de stock de materiales y repuestos (incluyendo el stock mínimo de materiales almacenables imprescindibles del Anexo) que deberá ser aprobado por el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
144. El número de elementos para cada una de las referencias será como mínimo el equivalente a 5 días de stock.
145. Para aquellos elementos de uso esporádico y bajo o moderado coste, pero que son necesarios en caso de urgencia, se deberá disponer de al menos una unidad por referencia, por ejemplo tapa-poros de diferentes secciones, magneto-térmicos, etc.
146. El adjudicatario realizará una organización de almacenes estableciendo una división de los artículos almacenados por secciones y subsecciones. No obstante, la citada organización será aprobada por el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
147. Para cada una de las secciones establecidas deberá existir la siguiente documentación:
 - Descripción codificada de la sección organizada por grupos de artículos.
 - Ficha individual por artículo (valorada), con indicación del stock mínimo.
 - Movimiento diario de almacén (entradas y salidas).
 - Resumen mensual de movimiento de almacén (entradas, salidas, inmovilizado).
148. La gestión del almacén (registro de los movimientos de entradas, salidas, históricos, etc.) deberá realizarse mediante aplicación informática al efecto, debiendo estar integrada en el **Sistema de control presencial y de actividad**, como parte fundamental de esta última.

3.2.6.5 Medios técnicos y recursos materiales de la Administración

La empresa podrá utilizar, previa autorización de la Administración, aquel equipamiento de taller y maquinaria disponible en las instalaciones. Cualquier adaptación a normativa de dicha maquinaria para poder prestar el servicio objeto del contrato será a cargo de la empresa. En caso de discrepancia, la empresa deberá utilizar sus propios medios.

149. En cualquier momento del período de validez del contrato, la empresa adjudicataria facilitará, a requerimiento de la Administración, la relación completa y actualizada de herramientas y equipos de mantenimiento disponibles para la ejecución del contrato.

3.2.7 Suministro de información

3.2.7.1 Informe mensual

150. La empresa adjudicataria elaborará, si así se le requiere, un informe mensual de mantenimiento, en un formato acordado con la Administración sanitaria. Este informe tendrá una estructura fija y permanente y recogerá como mínimo:

- Todo el mantenimiento (programado o no) llevado a cabo en.
 - Datos relativos a la actividad.
Servicios realizados por tipos de mantenimiento: averías, inspecciones preventivas o legales, etc. y desglose por oficios, así como índice de ocupación por tareas.
 - Datos técnicos
Rendimientos, parámetros, niveles seguridad, etc.
 - Datos económicos y energéticos
Consumos de almacén, consumos de energía, costes relativos por tipo de mantenimiento, costes por Grupos Funcionales Homogéneos (G.F.H.).
- Un informe con todas las averías para cumplir con los requerimientos de este pliego y los procedimientos de la empresa en relación con la provisión del servicio de mantenimiento.
- Detalles de la formación del personal, cambios en el personal, pruebas (reglamentarias, compañía de seguros y legionela) y cambios en los procedimientos de trabajo establecidos ocurridos en ese mes o que puedan producirse en los próximos dos meses.

Este informe será una base de datos que resuma y refleje de forma clara y comprensible el estado y actuaciones realizadas sobre las distintas instalaciones.

El esquema y contenido del informe será el definitivamente aprobado por la Administración sanitaria.

3.2.7.2 Informe anual

151. Anualmente presentará un informe del estado de las instalaciones, si así se le requiere, en un formato que será acordado por las partes.

3.2.7.3 Información general

152. La empresa adjudicataria deberá preparar y suministrar la información requerida por la Administración sanitaria, persona, empresa, autoridad gubernamental u otro organismo a

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

quien la Administración sanitaria esté obligada a facilitar información en cualquier momento en relación con el cumplimiento del servicio de mantenimiento.

153. La empresa adjudicataria deberá mantener informada a la representación de los centros sanitarios de los registros especificados y trabajar en colaboración y cooperar con órganos oficiales pertinentes.
154. La empresa adjudicataria deberá también mantener registros detallando las quejas recibidas respecto al servicio, así como de las acciones tomadas en respuesta de dichas quejas.

4 EVALUACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD Y CALIDAD DEL SERVICIO

4.1 Control de la disponibilidad y calidad del servicio

Se ha desarrollado un modelo que permite evaluar la prestación de los servicios. Está basado, esencialmente, en la definición de unos indicadores que permiten, de forma objetiva, establecer mediante dos parámetros (tipo de fallo y tiempo de corrección), aplicados a cada uno de los indicadores de cumplimiento, el correcto/incorrecto funcionamiento del servicio.

Se entiende como fallo en el ámbito de este pliego, no alcanzar los niveles de calidad y disponibilidad establecidos por los indicadores.

4.2 Programa de evaluación y control

El **Programa de Evaluación y Control del Anexo**, contiene el procedimiento a utilizar para la evaluación y control de la ejecución del expediente. En él, se definen los indicadores de calidad y disponibilidad a evaluar y el procedimiento para aplicar las deducciones correspondientes en caso de no alcanzar los niveles de calidad y disponibilidad establecidos en pliegos.

Es el órgano de contratación asesorado por el servicio responsable de éste contrato de mantenimiento, o los órganos en los que delegue, los que realizarán la monitorización, control y evaluación del servicio, aplicando en su caso, las deducciones económicas por incumplimiento de los indicadores establecidos.

5 DOCUMENTACION TÉCNICA EXIGIDA.

5.1 Documentación a presentar por el adjudicatario de cada lote previo al inicio de la prestación del servicio.

5.1.1 Documentación General:

155. Organigrama, descriptivo de los cargos, funciones y responsabilidad de los mismos, especificando los responsables de cada servicio.

5.1.2 Documentación del Servicio:

156. Memoria descriptiva del funcionamiento del servicio que se propone, indicando como mínimo los sistemas de organización y planificación del trabajo, metodología y sistemas de información.
157. Recursos materiales y técnicos que se utilizarán en la prestación del servicio directamente, así como los que se comprometen a aportar.
158. Recursos humanos del servicio propuestos, indicando como mínimo:

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA
DIRECCIÓ GENERAL DE RECURSOS HUMANS I ECONÒMICS

1. Personal propio
 2. Función, titulación y experiencia.
 3. Jornada Anual y Semanal.
 4. Turno de Trabajo.
 5. Relación de puestos de trabajo y distribución de cargas en cada puesto por categorías.
159. Planes de mantenimiento propuestos para cada centro sanitario. Primera formulación.
160. Modelo de gestión informatizada para la prestación del servicio, dicha gestión debe ser compatible con los aplicativos que la Consellería de Sanitat determine.
161. Subcontrataciones previstas

5.2 Documentación a aportar por el adjudicatario del concurso con posterioridad al inicio.

5.2.1 Documentación General:

Plazo de entrega no podrá ser superior a dos meses desde la firma del contrato.

162. Plan de Prevención de Riesgos Laborales (según **Anexo**)
163. Plan de Calidad.
164. Plan de gestión Medioambiental. (PGMA)
165. Plan de Formación Continuada (PFC)

Alguno de los documentos aportados tendrá variaciones a lo largo del tiempo, en cuyo caso deberán ser modificados por la empresa adjudicataria y validados asimismo por la Administración sanitaria.

5.2.2 Documentación Específica

Se deberán aportar, al inicio de la prestación del servicio, los siguientes documentos:

166. Protocolos y Manuales de procedimiento para el funcionamiento del servicio, según la propuesta de organización, planificación, metodología y sistemas de información ofertados antes de un mes desde la firma del contrato.
167. Manual de Procedimiento del servicio antes de un mes desde la firma del contrato.
168. Planes y Manuales de mantenimiento definitivos para el Mantenimiento Preventivo (PMPV), Correctivo (PMC), Conductivo (PMCD), y Predictivo (PMPD), en un plazo máximo de dos meses desde la firma del contrato.

6 NORMATIVA

169. Será obligación de la empresa adjudicataria, respecto del servicio que integra el objeto del contrato, el cumplimiento inexcusable de la normativa vigente, general o específica, autonómica, estatal y comunitaria. Así mismo, también será obligación de la empresa adjudicataria la adaptación a los cambios normativos que se produzcan durante la ejecución del contrato, según lo establecido en los Pliegos. En el **Anexo "Normativa de Aplicación"** figura la normativa de aplicación.
170. Todos los costes que se deriven de las citadas adaptaciones serán asumidos por la empresa adjudicataria en los términos establecidos en los pliegos.

En Valencia a 14 de junio de 2017

El Ingeniero del Servicio de
Coordinación y Planificación de
Suministros y Servicios Generales

Fdo.: Alejandro Serrano Argos

El Ingeniero del Servicio de
Coordinación y Planificación de
Suministros y Servicios Generales

Fdo.: José Jacinto García Ruiz

EL JEFE DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN Y
PLANIFICACIÓN DE SUMINISTROS Y
SERVICIOS GENERALES

Román Grisolia Peressini

- 7 Anexo: Ámbito**
- 8 Anexo: Alcance**
- 9 Anexo: Inventario general**
- 10 Anexo: Equipos singulares**
- 11 Anexo: Adscripción de medios**
- 12 Anexo: Sistema de control de presencia y actividad**
- 13 Anexo: Referencias mínimas en Almacén de Mantenimiento Empresa**
- 14 Anexo: Sistema de Medición y Análisis de Consumos Energéticos**
- 15 Anexo: Programa de evaluación y control**
- 16 Anexo: Estándares de calidad del servicio**
- 17 Anexo: Manual de mantenimiento preventivo reglamentario**
- 18 Anexo: Manual de mantenimiento preventivo no reglamentario**
- 19 Anexo: Plan de mantenimiento preventivo**
- 20 Anexo: Manual de mantenimiento correctivo**
- 21 Anexo: Plan de prevención de riesgos laborales**
- 22 Anexo: Manuales de Orión Logis**
- 23 Anexo: Normativa de aplicación**
- 24 Anexo: Gamas de mantenimiento**
- 25 Anexo: Cuestionario de seguimiento del contrato**
- 26 Anexo: Política de acceso a la red de Arterias**

