

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y VIGILANCIA DE DIVERSAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE MEDINA DEL CAMPO.

- 1. OBJETO DEL PLIEGO.**
- 2. FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR.**
- 3. PRESTACIONES DEL SERVICIO.**
- 4. AMBITO DE APLICACIÓN.**
- 5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.**
 - 5.1. GENERALIDADES.**
 - 5.2. OFICINA TÉCNICA.**
 - 5.3. GESTIÓN INFORMATIZADA DEL SERVICIO.**
 - 5.4. GESTIÓN DE ACTIVOS.**
 - 5.5. INFORME TÉCNICO-LEGAL DE LAS INSTALACIONES.**
 - 5.6. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.**
 - 5.7. INFORME SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
 - 5.8. PLANES DE MANTENIMIENTO.**
 - 5.8.1. PLAN DE MANTENIMIENTO CONDUCTIVO.**
 - 5.8.2. PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**
 - 5.8.3. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**
 - 5.8.4. PLAN DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO.**
 - 5.8.5. PLAN DE MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL.**
 - 5.8.6. PLAN DE MANTENIMIENTO MODIFICATIVO.**
 - 5.8.7. PLAN DE PREVENCION DE LA LEGIONELOSIS.**
 - 5.8.8. PLAN DE EMERGENCIAS.**
 - 5.8.9. PLAN DE CALIDAD.**
 - 5.9. GESTIÓN DE ALMACÉN.**
 - 5.10. GESTIÓN ENERGÉTICA.**
 - 5.11. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.**
 - 5.12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**
 - 5.13. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.**
- 6. RECURSOS A DISPOSICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**
 - 6.1. MEDIOS HUMANOS.**
 - 6.2. MEDIOS MATERIALES.**
 - 6.3. MEDIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES.**
 - 6.4. FORMACIÓN.**
- 7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**
- 8. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL.**
- 9. CALIDAD DEL SERVICIO.**
- 10. CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.**
- 11. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS EXIGIBLES EN LAS OFERTAS.**
- 12. NORMATIVA A APLICAR.**

ANEXO 1: INSTALACIONES Y EQUIPOS INCLUIDOS EN EL OBJETO DEL CONTRATO UBICADOS EN EL HOSPITAL MEDINA DEL CAMPO.

ANEXO 2: CATEGORÍA Y ANTIGÜEDAD EN LAS EMPRESAS DE LOS OPERARIOS QUE ACTUALMENTE PRESTAN SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN EL HOSPITAL MEDINA DEL CAMPO.

1.- OBJETO DEL PLIEGO.

El presente Pliego recoge las prescripciones técnicas y especiales que regirán la contratación del Servicio de Mantenimiento, Conducción y Vigilancia de diversas instalaciones del Hospital Medina del Campo sito en C/ Peñaranda, 24, 47400, Medina del Campo, Valladolid.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requisitos y condiciones que se postulan en este Pliego y las contempladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

2.- FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio a contratar tiene por finalidad la de mantener en todo momento las instalaciones y equipos objeto del contrato, en perfecto estado de conservación y funcionamiento, mediante la ejecución de distintas operaciones y tareas, entendiéndose en todo caso que los requisitos exigidos en este pliego tienen la consideración de mínimos o básicos, y que lo pretendido es la consecución de los objetivos funcionales y de calidad de cada instalación o equipo, recogidos en su proyecto, marcados por el fabricante o determinados por el Hospital Medina del Campo, (en adelante HMDC), y que se indican a continuación:

- ✓ Asegurar el funcionamiento continuo y eficaz de las instalaciones y equipos, facilitando soluciones alternativas que eviten la afectación a la actividad asistencial, minimizando las posibles paradas como consecuencia de averías. El objetivo de disponibilidad total ha de entenderse como alcanzable.
- ✓ Conseguir el mejor estado de conservación de las partes y elementos componentes de las instalaciones y equipos.
- ✓ Adecuar las instalaciones y equipos a las necesidades actuales, manteniendo un correcto equilibrio entre las prestaciones que proporcionan y su coste de explotación.
- ✓ La seguridad integral referida a aspectos técnicos de las instalaciones y equipos.
- ✓ Utilizar prácticas de trabajo adecuadas basadas en estándares y requerimientos técnicos.
- ✓ El cumplimiento de la normativa vigente que afecte a instalaciones y equipos objeto del contrato.
- ✓ La prestación de un servicio de mantenimiento eficiente, eficaz y de calidad sobre las instalaciones y equipos técnicos del HMDC, desarrollando la obtención de sus funciones y prestaciones, que fueron definidas en cada proyecto o en las especificaciones técnicas del fabricante de cada equipo, cumpliendo con la normativa en vigor que le afecte en cada momento.
- ✓ Participar y colaborar con los trabajos desarrollados por otras empresas colaboradoras con el Servicio de Mantenimiento del Hospital.

3. PRESTACIONES DEL SERVICIO

Engloba los trabajos de gestión, control y planificación del funcionamiento técnico de las instalaciones, los planes de mantenimiento conductor, correctivo, preventivo, predictivo, técnico-legal, modificativo, planes de contingencias y calidad, sobre los activos: sistemas, instalaciones, equipos y aparatos, pertenecientes al Hospital Medina del Campo, y que son objeto de este contrato.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se definen a continuación los sistemas, instalaciones, equipos, aparatos, tareas, etc., cuyo mantenimiento asumirá la empresa adjudicataria del presente expediente de contratación.

El Servicio de mantenimiento integral se aplicará sobre todos aquellos elementos, de los indicados, que disponga el centro, así como las instalaciones inherentes a cada uno de ellos y sus ampliaciones.

La siguiente lista es una relación por conceptos o capítulos de dicho alcance:

INSTALACIÓN TÉRMICA.

Entendiendo como tal el conjunto de instalaciones de producción de agua caliente para calefacción y agua caliente sanitaria (acs), incluyendo todos sus equipos, tales como calderas, quemadores, chimeneas, acumuladores, depósitos de expansión, intercambiadores, bombas, instalación solar térmica, etc., y cualquier otro que, aún no encontrándose en el recinto de la central o subcentral, fuese indispensable para el correcto funcionamiento de los equipos o máquinas en ella instalados.

CENTRAL FRIGORÍFICA.

Entendiendo como tal la instalación de producción de agua para refrigeración o climatización, incluyendo todos sus equipos tales como grupos frigoríficos, bombas, condensadores, evaporadores, redes de distribución, equipos de la central, etc., y cualquier otro elemento que fuese indispensable para el correcto funcionamiento de las máquinas y equipos en ella instalados.

REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA FRÍA DE CLIMATIZACIÓN Y CALIENTE DE CALEFACCIÓN.

Entendiendo como tales, tanto las de distribución a equipos terminales, como las de interconexión de equipos centrales, y en su sentido más amplio, moto bombas, tuberías, valvulería, aislamientos, etc., así como sus sistemas de control y regulación.

INSTALACIÓN DE ACONDICIONAMIENTO Y TRATAMIENTO DE AIRE.

Incluyendo todos sus equipos tales como climatizadores, extractores, fancoils, ventiladores, silenciadores, equipos autónomos de tratamiento de aire, equipos split, calentadores, radiadores o convectores, recuperadores de calor sensible, recuperadores de entalpía, generadores de humedad, compuertas cortafuegos, etc., así como el sistema de gestión centralizada de toda la instalación tanto su control como de las condiciones ambientales (temperatura, humedad, etc.).

INSTALACIONES DE COMBUSTIBLES.

Entendiendo como tal la instalación de distribución, almacenamiento y sistemas de control y medida de combustibles líquidos y gaseosos para el suministro de la central térmica, cocina, grupos electrógenos, etc.

INSTALACIÓN DE GRUPO ELECTRÓGENO.

Entendiendo como tal los grupos electrógenos con sus motores térmicos y alternadores, cuadros de protección, línea de combustible, etc. Los elementos de protección y conmutación automática y manual red – grupo. Así como las instalaciones y equipos indispensables para el correcto funcionamiento de la instalación.

INSTALACIÓN DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO DE AGUA.

Entendiendo como tal el conjunto de instalaciones de acometida de agua, almacenamiento y sistemas de tratamiento, incluyendo todos sus componentes y equipos, tales como aljibes, filtros, sistemas de cloración y descalcificación, grupos de presión y electrobombas, bombas de trasiego, acumuladores, filtros, y cualquier otro elemento cuya función sea la de dar presión o conducir y distribuir agua o que, formando parte directa o no del sistema, sea indispensable para su funcionamiento.

REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA FRÍA Y AGUA CALIENTE SANITARIA.

Entendiendo como tales las redes de distribución incluyendo todos sus componentes, tuberías, valvulería, aislamientos, etc., así como sus sistemas de control y regulación, que discurren hasta los equipos o aparatos sanitarios de consumo.

INSTALACIÓN DE SANEAMIENTO.

Entendiendo como tal el conjunto de instalaciones de recogida de aguas residuales, fecales, pluviales y sistemas de tratamiento y evacuación, incluyendo todos sus equipos y componentes, y cualquier otro que

fuese indispensable para su correcto funcionamiento.

INSTALACIONES ELECTRICAS ESPECIALES.

Entendiendo como tales las instalaciones de quirófanos, UCIs, reanimación, salas especiales y locales de alto riesgo, con todos sus equipos y elementos de protección, control, aislamiento, filtros especiales y cualquier otro que fuese indispensable para su correcto funcionamiento, incluyendo todas las revisiones a realizar, independientemente de las averías que se produzcan.

INSTALACIONES DE DETECCIÓN, PROTECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

Comprende las centrales de detección de incendios con todos sus periféricos (detectores, pulsadores, etc.). Grupos de presión de agua contra incendios, red de agua contra incendios, hidrantes, BIE's, etc. Sistemas de extinción automática mediante botellones de gas extintor, extintores manuales y fijos, etc. Así como todos aquellos elementos que formen parte de la sectorización (puertas RF, compuertas RF, compuertas de aire corta fuegos, etc.).

CÁMARAS Y EQUIPOS FRIGORÍFICOS.

Incluidas todas las cámaras y frigoríficos cuya finalidad sea tanto la conservación o congelación de alimentos, como compuestos y materiales propiamente sanitarios (medicamentos, sangre, etc.), así como cámaras mortuorias.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSISS.

Medidas a adoptar en relación con la prevención y control de la legionelosis, en los términos que se recogen en el Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

Se indica en el Anexo 1 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas la relación de las instalaciones anteriormente citadas integradas en el HMDC.

La relación definitiva la constituirá el inventario técnico de activos (instalaciones, equipos, etc.) que generará el adjudicatario.

El adjudicatario está obligado a la correcta conservación y explotación de todas las instalaciones indicadas anteriormente, y sus ampliaciones o modificaciones.

Exclusiones.

Se excluyen del objeto del contrato los siguientes:

- Trabajos de reparaciones ocasionados por destrozos provocados por catástrofes naturales (consideradas de esta índole por las autoridades competentes), conflictos sociales, manifestaciones, huelgas, etc.
- Aparatos elevadores.
- Equipos de oficina (fax y fotocopiadoras).
- Equipos informáticos, de telefonía y televisión.
- Equipos de electromedicina.
- Máquinas automáticas de alimentación y bebida.
- Obra civil y pintura general del edificio, no directamente asociado a reparaciones.
- Instalaciones y maquinaria de cocinas, cafeterías y de otras empresas subcontratadas, que no sean propiedad del Hospital.

En cualquier caso, el adjudicatario estará obligado a prestar una primera intervención sobre las

instalaciones que no se encuentren incluidas en el contrato, para minimizar las consecuencias de sus paradas o cuando lo requiera la Dirección del Hospital Medina del Campo.

5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

5.1. GENERALIDADES.

La organización que se propone, se establece con el carácter de requisitos mínimos a cumplir y podrá ser adaptada o modificada a propuesta de la empresa adjudicataria o la dirección del Centro con la aprobación de éstas.

5.2. OFICINA TÉCNICA.

El adjudicatario creará una Oficina Técnica, donde se llevará el control de la prestación del servicio y la gestión de mantenimiento.

Desde la misma, se registrarán los partes de incidencias, se generarán y registrarán las gamas de mantenimientos preventivo, técnico-legal, etc., se elaborarán los informes de todo tipo, entre otras funciones, para lo cual se implementará un programa de gestión de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO) según se indica en el apartado siguiente.

En la Oficina Técnica deberá haber un operador con conocimientos de CAD, y de los programas de control y gestión de las instalaciones.

5.3. GESTIÓN INFORMATIZADA DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria realizará la gestión técnica de los diferentes tipos de Mantenimiento, mediante una aplicación informática de gestión de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO), que permitirá la gestión integral de todos los aspectos del mantenimiento de los activos.

Dicho GMAO deberá disponer de las siguientes características y funcionalidades generales:

- Gestión del inventario.
- Gestión global de los activos.
- Gestión de Contratos sobre Equipamiento.
- Módulo para la explotación de la información y cuadros de mando a nivel de Dirección.
- Módulo de introducción de incidencias sobre todos los servicios generales y seguimiento de su grado de cumplimiento.
- Gestión de energías con reparto de coste en base a consumos, metros cuadrados, metros cúbicos, porcentajes de utilización hacia centros de coste finales.
- Gestión de la información para alimentación de sistemas de calidad basados en las normas ISO 9001 y/o Joint Comisión.
- Mantenimiento Correctivo, Predictivo, Preventivo y Legal con asociación automática de las normativas de carácter obligatorio a los equipos afectados.
- Gestión de Obras y Mejorativo, con ventanas específicas para la descripción de la Memoria y Presupuesto así como ventana gráfica para incorporación de planos, esquemas, etc.
- Módulo de Dispositivos móviles para la ejecución de las acciones tanto sobre equipamiento como sobre servicios.
- Gestión de Recursos Humanos con definición de planillas de técnicos, turnos, coste mano de obra, control de actividad, rendimiento, etc.
- Gestión de Compras.
- Gestión de Almacén.
- Gestión Documental.

- Integración de alarmas con Sistemas de Gestión centralizada-SCADAS y con equipamiento.
- Debe incluir internamente definiciones estándares de protocolos de mantenimientos preventivos ordinarios y técnico-legal con detalle de periodicidades y operaciones.
- La implantación de este sistema debe de llevar incluido la migración completa de las bases de datos existentes.

La empresa adjudicataria formará adecuadamente al personal del Servicio de Mantenimiento del Hospital, así como al suyo propio en la citada aplicación informática, sin coste para el HMDC.

Los costes de adquisición, implantación, mantenimiento y operación de la herramienta serán a cargo del adjudicatario, quedando a disposición de la Dirección del Hospital Medina del Campo los datos introducidos y los procedimientos implementados en el sistema, una vez finalizado el contrato, sin que el adjudicatario pueda reclamar derecho alguno al respecto.

La aplicación informática de gestión de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO), deberá quedar completamente implantada en el plazo de los tres primeros meses contados a partir del inicio de la prestación del servicio.

5.4. GESTIÓN DE ACTIVOS.

El adjudicatario generará un inventario técnico de activos que deberá mantener actualizado durante el período de prestación del servicio, que garantice la trazabilidad de los equipos e instalaciones del HMDC.

El adjudicatario incorporará el inventario técnico de activos a la herramienta de gestión informatizada de mantenimiento (GMAO).

Dicho inventario técnico de activos deberá contener una detallada descripción de las características técnicas y económicas de los mismos y su evolución en el tiempo, tales como:

- Esquema de principio.
- Esquema real.
- Planos de distribución.
- Fichas características de cada equipo.
- Costes de adquisición. Costes de reparación y reposición.
- Periodos de amortización.
- Documentación técnica organizada y codificada de cada uno de dichos activos.
- Instrucciones de explotación y mantenimiento.

En el plazo de tres meses, contados a partir de la firma del contrato, el adjudicatario presentará el inventario técnico de activos a la Dirección del HMDC para su aprobación.

5.5. INFORME TÉCNICO-LEGAL SOBRE EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES.

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

De no presentarse este informe en el plazo fijado, se entenderá que el adjudicatario asume con plena conformidad el estado de las instalaciones objeto del contrato.

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

5.6. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

El adjudicatario deberá elaborar la documentación técnica que recoja, debidamente organizada y codificada, la información siguiente:

a) Libro de características técnicas. Recogerá entre otras la siguiente información:

- Esquema de principio de las distintas instalaciones.
- Esquema de cuadros eléctricos de mando y control.
- Planos de distribución de las distintas instalaciones permanentemente actualizados.
- Ficha de características de todos y cada uno de los equipos que constituyen las diferentes instalaciones con indicación de marca, modelo, tipo, número de fabricación, características de funcionamiento, curvas de rendimiento, etc.
- Instrucciones de servicio obtenidas por el fabricante o instalador de cada una de las instalaciones o equipos.
- Memoria descriptiva de las diversas instalaciones que forman el conjunto detallándose las condiciones de proyecto para las que fueron calculadas.

b) Libros de mantenimiento. Recogerá entre otras la siguiente información:

- Memoria abreviada de las distintas instalaciones.
- Modificaciones que se hayan introducido en las instalaciones y que, de alguna manera, puedan modificar sus condiciones de servicio.
- Incidencias del servicio, tales como averías, interrupciones del servicio, etc., sus causas y medidas tomadas para su corrección.
- Datos generales de explotación, tales como temperatura, análisis de combustión, intensidades eléctricas, consumo de energías, etc.
- Ficha de mantenimiento. A las fichas de características técnicas de los equipos de todas las instalaciones, se añadirá otra en la que se recojan las incidencias históricas en cuanto a las averías sufridas y otras propias del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde se recogerán las acciones o tareas a efectuar por equipo o instalación con indicación de su periodicidad que responderá, como mínimo, a lo exigido y recomendado por la normativa vigente.
- Control de funcionamiento de equipos. Sobre cada equipo se efectuará un control periódico de sus datos de funcionamiento obtenidos de la explotación.

c) Libro de explotación del mantenimiento, que recogerá, como mínimo la siguiente información:

- Ficha inventario de las instalaciones, en donde se recogerá cada incidencia histórica de la instalación:
 - Fecha de alta en el inventario.
 - Dirección empresa instaladora y contacto con los servicios técnicos.
 - Datos generales de explotación (temperaturas, intensidad, consumos energéticos, etc.)
 - Incidencias tales como averías, coste, duración, causas, medidas tomadas, modificaciones etc.
 - Etc.
- Ficha consumo de energías, en donde se registrarán el consumo mensual de las distintas materias primas necesarias para el funcionamiento de las distintas instalaciones: agua, gas, electricidad, etc.

d) Libro de incidencias de seguridad. Recogerá entre otras la siguiente información:

- Protocolos de actuación vigentes por cada contingencia prevista.
- Incidencias de seguridad de equipos, instalaciones, aparataje, obra civil, etc., con las causas que

los provocaron y las medidas tomadas para su corrección.

e) Libro de Protección Contra Incendios. Recogerá entre otras la siguiente información:

- Revisión de las instalaciones de Protección Contra-Incendios, con la periodicidad que marca la legislación vigente.

f) Libro de Quirófanos y Salas de Intervención. Donde se recogerán los controles de las inspecciones periódicas.

g) Libros de registro de instalaciones (Central térmica, central frigorífica, equipos de frío, climatizadores, ACS, centros de transformación, grupos electrógenos, cuadros eléctricos, plantas tratamiento de aguas, etc.)

h) Libro de registro de medidas de control de la legionelosis.

i) Libro de visita de la Inspección de Trabajo.

El HMDC facilitará al adjudicatario la documentación técnica necesaria para que pueda elaborar los documentos enumerados, si bien, el adjudicatario deberá completarla o realizarla en su totalidad.

Cualquier reforma o modificación de instalaciones y/o espacios, llevada a término por el adjudicatario, o empresa subcontratada, habrá de recogerse documentalmente sobre sistemas CAD.

La documentación indicada (en este y los anteriores apartados, y tanto la entregada por la entidad contratante como la elaborada por el adjudicatario) será propiedad del HMDC y estará, permanentemente, a disposición de la dirección y del servicio técnico del mismo.

5.7. INFORMES SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Independientemente de los informes que diariamente el adjudicatario aporte al HMDC a través de los distintos soportes y documentos, con carácter mensual y dentro de los diez primeros días de cada mes, el adjudicatario deberá realizar un informe elaborado por su responsable técnico donde se recogerán los trabajos y tareas ejecutadas de acuerdo con la organización del servicio establecida. El citado informe tendrá una estructura fija y permanente que deberá recoger como mínimo:

- Datos relativos a la actividad realizada. Indicadores de la actividad de mantenimiento en cada Centro.
- Total de actuaciones realizadas por tipos de mantenimientos: averías, inspecciones preventivas, inspecciones legales, etc., con desglose por oficios.
- Análisis de las causas de las averías, indicando el porcentaje de avisos recibidos por motivo de fallo eléctrico, fallo mecánico, rotura de piezas, etc.
- Índice de ejecución por tareas: conductivo, correctivo, preventivo, legal, etc.
- Actuaciones para el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos e ITC's.
- Datos económicos y energéticos. Consumos totales de agua, electricidad y combustibles por Centro. Consumos por Áreas de cada Centro.
- Análisis de costes por intervención, departamento y por instalación o equipo.
- Altas y bajas de inventario.
- Consumos y disponibilidades del almacén.

Anualmente, el adjudicatario entregará a la dirección del HMDC un informe resumen sobre la actividad durante el año, y recogerá un análisis de las inversiones necesarias para el siguiente.

Se deberán realizar todos aquellos informes que se soliciten desde la Dirección del HMDC, tanto de estado de instalaciones, como de programaciones, calendarios, consumos, incidencias, averías, inventarios, calendarios de inspecciones técnico-legales, etc.

5.8. PLANES DE MANTENIMIENTO.

5.8.1. Plan de Mantenimiento Conductivo.

Se entiende por esta prestación los trabajos necesarios para asegurar el funcionamiento general de equipos e instalaciones, realizando el control, la regulación y la monitorización constante de su funcionamiento y de sus parámetros de estado, con presencia permanente de personal durante las 24 horas del día y todos los días del año, tal que se cumplan los parámetros de servicio y confort esperados, de manera uniforme, sin interrupciones e incidencias.

Incluye la puesta en marcha, parada, regulación, vigilancia, limpieza y manejo de las instalaciones o equipos, así como el control de funcionamiento y toma de datos, de manera que en todo momento se trabaje conforme a las prescripciones recogidas en los proyectos o las estipuladas por los fabricantes o instaladores de los equipos o instalaciones, y con las consignas previstas en el Plan de Mantenimiento, para lo que se dispondrá de personal con los conocimientos adecuados para ello y convenientemente instruido.

El adjudicatario, informará al HMDC de cualquier defecto o anomalía en las instalaciones o equipos, que disminuyan su rendimiento, produzca un excesivo gasto energético o nivel de ruido, reduzca su nivel de seguridad, incumpla cualquier normativa legal, pueda ser causa de una avería futura o pudiera producir daños o perjuicios a las personas, bienes o al medio ambiente.

Para realizar una correcta conducción-control de las instalaciones o equipos, el adjudicatario vendrá obligado a elaborar el **"Manual de Mantenimiento Conductivo"**, para cada instalación o equipo, donde se expliquen, de forma clara y concisa, el funcionamiento, la puesta en marcha, control de funcionamiento, parámetros de trabajo, alarmas, etc.

La empresa adjudicataria llevará un Libro de Registro de las Actuaciones de Mantenimiento Conductivo, donde para cada instalación o equipo, se anotarán diariamente todas las actuaciones realizadas con las soluciones técnicas adoptadas, repuestos empleados, tiempo empleado, operario/s, datos explotación, etc.

Este libro estará en todo momento a disposición del Centro. La empresa adjudicataria entregará mensualmente una copia del libro a la Dirección del HMDC.

5.8.2. Plan de Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo será realizado sobre la totalidad de las instalaciones, equipos y elementos constructivos, realizándose sobre los mismos todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación y a la puesta en servicio en el menor tiempo posible.

Consistirá en la reparación o sustitución y puesta en servicio de las instalaciones o equipos recogidos en el contrato o sus componentes como consecuencia de la existencia de averías o desperfectos.

La existencia de una avería, será conocida por el adjudicatario a través de:

- Las solicitudes de reparación realizadas por el personal de mantenimiento y/o el personal de cada Centro.

- Las inspecciones periódicas realizadas durante la ejecución del mantenimiento preventivo, en cuyo caso será el adjudicatario quién ponga en marcha el procedimiento correctivo.
- Por las llamadas urgentes al teléfono del operario de guardia.

La Dirección del HMDC clasificará las incidencias con el grado correspondiente (avería muy urgente, avería urgente, avería normal o avería sin afección directa) en función del grado de impacto de las mismas sobre la funcionalidad de cada Centro.

INCIDENCIA	Avería MUY URGENTE	Avería URGENTE	Avería NORMAL	SIN AFECCIÓN DIRECTA
ALCANCE	Puede afectar a la vida de pacientes, trabajadores del centro, o visitantes	Puede afectar de modo inminente al funcionamiento del Hospital, su actividad, o poner en peligro la integridad de las instalaciones o equipos.	Afecta a la comodidad de las personas, o si se deja sin atender puede afectar al funcionamiento de instalaciones o equipos, o deteriorar la actividad del Hospital.	No tiene influencia para la comodidad de las personas, o puede afectar al rendimiento de las instalaciones o equipos.
Tiempo de respuesta	Inmediato 15 minutos	1 hora	6 horas	24 horas

Las averías y solicitudes de trabajo 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.

El adjudicatario deberá registrar todas las averías o solicitudes de trabajo, independientemente del medio por que sean recibidas, deberán ser introducidas de forma inmediata en el sistema informático de gestión de incidencias, recogiendo la fecha y hora del aviso, el equipo o instalación afectados, la descripción de la avería, la solución técnica adoptada, repuestos usados, nombre del operario/s, GFH, tiempo de resolución, etc.

Todas las actuaciones de mantenimiento correctivo deberán ejecutarse con el conocimiento y autorización previa del Servicio de Mantenimiento del HMDC o de la Dirección, quienes fijarán la prioridad para su resolución.

Si las reparaciones implicaran parada de equipos o instalaciones, o riesgo de parada sobre otras instalaciones subsidiarias en marcha, se requerirá la autorización previa de la Dirección del HMDC, o de la persona en quien deleguen, y serán realizadas en los horarios más idóneos a su juicio, sin que pueda reclamarse compensación económica alguna.

Cualquier operación de mantenimiento correctivo que suponga un importe económico adicional, por utilización de materiales, solamente podrá ser ejecutada por éste con la conformidad por parte del HMDC, una vez presentado el informe técnico económico justificativo correspondiente para su aceptación. La contabilización del tiempo de resolución se parará, debiéndose justificar fechas de pedidos, fechas de entrega y recepción y fechas de solución, cuando la eficacia operativa mensual sea inferior a la requerida.

El HMDC puede requerir a los técnicos de la empresa adjudicataria para su colaboración en intervenciones de instalaciones o equipos no contratados a los efectos de restablecer una situación de emergencia, o en función de las necesidades del propio Hospital. En el supuesto de que el adjudicatario tuviese capacidad de solucionar la avería se procederá a su reparación, previa aceptación del presupuesto.

Será de obligado cumplimiento, los procedimientos o recomendaciones que dicte el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital Medina del Campo, así como del correspondiente

Departamento de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

La mecánica de actuación en las intervenciones correctivas, estará definida en un documento técnico denominado "**Manual de Mantenimiento Correctivo**", que el adjudicatario elaborará y que definirá el sistema operativo desarrollar, tanto desde el punto de vista de las tareas a desarrollar como de la documentación necesaria para llevarlas a cabo.

El "Manual de Mantenimiento Correctivo" deberá quedar completamente conformado en los tres primeros meses de prestación del servicio, a contar desde el día de inicio de la misma, debiendo de ser presentado a la Dirección del HMDC para su aprobación.

En tanto no se produzca esta aprobación, el adjudicatario aplicará el programa de actuaciones de mantenimiento correctivo que proponga con la autorización previa del HMDC.

5.8.3. Plan de Mantenimiento Preventivo.

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

La Dirección del HMDC indicará los parámetros de control y sus tolerancias que deberán cumplirse durante la vida útil de los equipos e instalaciones, y que podrán referirse a normativa nacional o internacional.

La empresa adjudicataria presentará una propuesta de Programa de Mantenimiento Preventivo de acuerdo con la normativa en vigor, las recomendaciones de los fabricantes o recogidas en los proyectos, que contemplará, como mínimo, para cada activo, sistema o instalación, equipo o componente, lo siguiente:

- Plan de actuación.
- Listado de acciones a realizar.
- Chek-list de operaciones, comprobaciones y actuaciones.
- Instrucciones de seguridad.
- Verificación de parámetros de control.
- Frecuencia: Período de tiempo fijo o variable, por caso, por contador o actividad.

Todas las actuaciones de mantenimiento preventivo llevadas a cabo estarán definidas en el documento denominado "**Manual de Mantenimiento Preventivo**" que el adjudicatario realizará, el cual definirá el sistema operativo a desarrollar, tanto desde el punto de vista de tareas a realizar como de documentación necesaria para llevarlas a cabo.

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

- Inventario de equipos e instalaciones: en el que se recogerán la totalidad de las instalaciones existentes sobre las que se va a aplicar dicho mantenimiento.
- Protocolos de inspección de Mantenimiento Preventivo: para cada instalación o equipo se recogerán las acciones a efectuar con indicación de su periodicidad, que responderá a lo mínimo exigido y recomendado por el fabricante o instalador, o la normativa que le fuera de aplicación, o los criterios que establezca el HMDC.
- Planning de inspecciones de Mantenimiento Preventivo: recogerá el calendario de inspecciones a realizar a lo largo del año.
- Formularios de inspección: para cada instalación o equipo se recogerá en un impreso

los siguientes datos: instalación o equipo a chequear, código de instalación o equipo, localización, operaciones a realizar, parámetros a medir, fecha, operario/s, tiempo empleado, observaciones, etc.

- Libro registro de las operaciones de Mantenimiento Preventivo: 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. Todos los partes de inspección deberán ser cargados en el sistema informático.

El “Manual de Mantenimiento Preventivo” deberá de quedar completamente conformado en los tres primeros meses de prestación del servicio, a contar desde el día de inicio de la misma, debiendo de ser presentado a la Dirección del HMDC para su aprobación.

5.8.4. Plan de Mantenimiento Predictivo.

El mantenimiento predictivo pretende adelantarse a cuantas averías, accidentes o paradas puedan producirse entre los periodos de mantenimiento preventivo.

Para esta labor se desarrollarán cuantas técnicas y mediciones permitan anticiparse a un fallo o avería del activo: termografías de instalaciones eléctricas, de instalaciones térmicas y edificios para detectar falta de aislamiento, medición de vibraciones y observación de ruido, medición de parámetros de control.

Por otro lado, el adjudicatario una vez realizado el informe técnico-legal de los equipos e instalaciones objeto del contrato, propondrá a la dirección del centro qué equipos e instalaciones deberán someterse a mantenimiento predictivo, así como los procedimientos predictivos a aplicar.

5.8.5. Plan de Mantenimiento Técnico Legal.

El mantenimiento técnico – legal será realizado sobre aquellas instalaciones o equipos que lo requieran según las especificaciones de la normativa de obligado cumplimiento en vigor y la que pudiera promulgarse durante el período de vigencia del contrato.

El Adjudicatario se encargará de llevar los “libros de mantenimiento” oficiales exigidos en las distintas normativas técnico-legales y en consecuencia de su legalización y correcta cumplimentación. Dichos libros estarán en todo momento a disposición de la Dirección del HMDC.

La empresa adjudicataria presentará una Propuesta de Programa de Mantenimiento Técnico-Legal de acuerdo con la normativa en vigor y detallará el mantenimiento, control, revisión o inspección a realizar para cada activo, instalación, equipo o componente.

La mecánica de las intervenciones de mantenimiento técnico-legal estará definida en el documento técnico que el adjudicatario elaborará, denominado **“Manual de Mantenimiento Técnico-Legal”**, que definirá el sistema operativo a desarrollar, tanto desde el punto de vista de las tareas a realizar como de la documentación necesaria para llevarlas a cabo.

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

- Inventario instalaciones: en el que se recogerán la totalidad de las instalaciones sobre las que es necesario llevar a cabo intervenciones de mantenimiento técnico-legal.
- Protocolos de inspección de Mantenimiento Técnico-Legal: para cada instalación o equipo se recogerán las acciones a efectuar con indicación de su periodicidad, que responderá a la normativa que le fuera de aplicación.
- Planning de inspecciones de Mantenimiento Técnico-Legal: recogerá el calendario de inspecciones a realizar a lo largo del año, atendiendo a la periodicidad que establezca

la normativa de aplicación.

- Libro registro de las inspecciones de Mantenimiento Técnico-Legal: formado por todos los impresos de inspección ya realizados (hojas o partes de inspección).
- Archivo de inspecciones, formado por:
 - Partes de inspección no oficial que sean exigidos.
 - Actas de inspección oficiales (revisiones periódicas de obligado cumplimiento).
 - Libro-registro de mantenimiento oficial de instalaciones o equipos.

El "Manual de Mantenimiento Técnico-Legal" deberá quedar completamente conformado en los tres primeros meses de prestación del servicio a contar desde el día de inicio de la misma, debiendo ser presentado a la Dirección del HMDC o persona en quien ésta delegue para su aprobación.

En todo caso, el Programa de Mantenimiento Técnico-Legal aprobado no eximirá al adjudicatario del cumplimiento de las obligaciones legales vigentes en cada momento.

Asimismo, el adjudicatario es responsable de planificar y organizar las inspecciones periódicas a realizar por las empresas colaboradoras de la Administración competente, previo conocimiento y aprobación por parte de la Dirección del HMDC en orden al cumplimiento de la normativa vigente. El adjudicatario es responsable de todas las sanciones y acciones correctivas que se deriven de dichas inspecciones.

Será responsabilidad del adjudicatario, la notificación a la Dirección del HMDC de cualquier cambio de legislación durante la vigencia del contrato, que afecte de forma total o parcial a las instalaciones, equipos o cambio en la ejecución del mantenimiento.

5.8.6. Plan de Mantenimiento Modificativo.

Incluirá las actuaciones de mantenimiento encaminadas a la realización modificaciones, como consecuencia de necesidades de mejorar, ampliar o sustituir alguna de las instalaciones, bien por cambios de normativa vigente o por conveniencia de mejoras operativas de las instalaciones, equipos y locales considerados.

Para ello, el adjudicatario una vez conocidas las necesidades del Centro, presentará una memoria con los cambios y las modificaciones a realizar, cuantificando las inversiones con la antelación suficiente para que éstas puedan llevarse a cabo, dando en todo momento la asistencia técnica necesaria para programar las citadas inversiones.

5.8.7. Plan de Prevención y control de la legionelosis.

El objeto de este apartado es establecer las obligaciones de la empresa adjudicataria del contrato en cuanto a la prevención y control de la legionelosis mediante la adopción de medidas higiénico-sanitarias en aquellas instalaciones en las que la Legionella es capaz de proliferar y diseminarse.

A tal fin será obligación del adjudicatario seguir y cumplir toda la reglamentación vigente (R.D. 865/2003, de 4 de julio, por que el que se establecen los criterios higiénicos-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis), y recomendaciones relacionadas con la bioseguridad ambiental, haciendo especial hincapié en las recomendaciones para la prevención y control de la legionelosis, control de aguas, recomendaciones para la vigilancia, prevención y control de infecciones en Hospitales en Obras, Reglamentación Técnico Sanitaria de aguas, etc., emitidas por Grupos de trabajo o Comisiones de Salud Pública, Sociedad Española de Medicina Preventiva, Consejería de Sanidad, etc.

Igualmente será de obligado cumplimiento la normativa conexa a la anterior que pudiera ser de aplicación en las actividades a desarrollar, así como aquella que pudiera dictarse durante la vigencia del presente contrato y resulte de directa aplicación al mismo.

Dichas medidas serán asumidas por el adjudicatario sobre todas las instalaciones indicadas en el artículo 2 del R.D 865/2003 que se encuentren en el centro sanitario: instalaciones de agua fría y caliente para consumo humano, sistemas de agua contra incendios, etc.

Programa de Mantenimiento de las Instalaciones

A. Instalaciones con mayor probabilidad de proliferación y dispersión de Legionella.

El adjudicatario elaborará y aplicará programas de mantenimiento higiénico-sanitario adecuados a las características de dichas instalaciones, que incluirán al menos los siguientes:

- a) Elaboración de un plano señalizado de cada instalación que contemple todos sus componentes, que se actualizará cada vez que se realice alguna modificación. Se recogerán en éste los puntos o zonas críticas en donde se debe facilitar la toma de muestras del agua.
- b) Revisión y examen de todas las partes de la instalación para asegurar su correcto funcionamiento, estableciendo los puntos críticos, parámetros a medir y los procedimientos a seguir, así como la periodicidad de cada actividad.
- c) Programa de tratamiento del agua, que asegure su calidad. Este programa incluirá productos, dosis y procedimientos, introducción de parámetros de control físicos, químicos y biológicos, los métodos de medición y la periodicidad de los análisis (si por motivos climatológicos o de diseño de la instalación, es difícil garantizar una temperatura del agua que no supere 20°C, será obligatoria la desinfección del sistema de agua fría).
- d) Programa de limpieza y desinfección de toda la instalación para asegurar que funciona en condiciones de seguridad, estableciendo claramente los procedimientos, productos a utilizar y dosis, precauciones a tener en cuenta, y la periodicidad de cada actividad. Estas operaciones incluirán el desmontaje de grifos y duchas y el tratamiento contra las incrustaciones de sus piezas, en particular en zonas donde existan pacientes inmunodeprimidos.
- e) Existencia de un registro de mantenimiento de cada instalación que recoja todas las incidencias, actividades realizadas, regulados obtenidos y las fechas de paradas y puestas en marcha técnicas de la instalación, incluyendo su motivo.

B. Instalaciones con menor probabilidad de proliferación y dispersión de Legionella.

El adjudicatario elaborará y aplicará programas de mantenimiento higiénico-sanitario adecuados a las características de estas instalaciones, e incluirán: el esquema de funcionamiento hidráulico y la revisión de todas las partes de la instalación para asegurar su correcto funcionamiento. Aplicará programas de mantenimiento que incluirán como mínimo la limpieza y, si procede, la desinfección de la instalación. Las tareas realizadas deberán consignarse en el registro de mantenimiento.

La periodicidad de la limpieza de estas instalaciones será de, al menos, una vez al año, excepto en los sistemas de aguas contra incendios que se deberá realizar al mismo tiempo que la prueba hidráulica y el sistema de agua de consumo que se realizará según lo dispuesto en el anexo 3 del R.D 865/2003.

La autoridad sanitaria competente, en caso de riesgo para la salud pública podrá decidir la ampliación de estas medidas, quedando el adjudicatario obligado a asumirlas.

Para llevar a cabo el programa de mantenimiento, el adjudicatario realizará una adecuada distribución de competencias para su gestión y aplicación, entre su personal especializado o el de la subcontrata, en su caso, facilitando los medios para que puedan realizar su función con eficacia y un mínimo de riesgo.

Las revisiones y operaciones de limpieza y desinfección de las instalaciones del centro incluidas en los apartados 2.1º y 2.2º del artículo 2 del R.D 865/2003 se llevarán a cabo según lo dispuesto en los

anexos de dicho Real Decreto.

En cualquier caso, los programas a llevar a cabo deberán ser autorizados por la Dirección del Centro y notificados con la antelación suficiente para que en el centro se puedan establecer las medidas preventivas necesarias.

Documentación

El adjudicatario se encargará de la realización de un Libro de Registro de Mantenimiento, cuya gestión asumirá, en el que se recogerá:

- Notificación de las instalaciones.
- Datos de la Instalación.
- Planos de las Instalaciones.
- Operaciones programadas y de urgencia.
- Plan de mantenimiento y limpieza.
- Controles de agua.
- Fichas técnicas y de seguridad de los productos.
- Certificados.
- Información y documentación de los equipos instalados.

En dicho libro deben quedar recogidas las anotaciones que indica el artículo 5 del R.D. 865/2003 en relación con todas las instalaciones de riesgo.

5.8.8. Plan de Emergencias

El adjudicatario deberá elaborar, de acuerdo con la Dirección del HMDC, un plan de actuación para casos de emergencias en el que se recojan las actuaciones a realizar en caso de corte fortuito de corriente eléctrica, gas o agua; inundaciones, averías de los equipos elevadores y comunicaciones, incendios, etc., haciendo referencia a direcciones, teléfonos y llaves o herramientas a tener en cuenta en cada caso. Se dispondrá de un espacio donde se ubicaran los protocolos, llaves, herramientas y materiales que establezca dicho plan.

El plazo de presentación del plan de actuación en caso de emergencia será en los tres primeros meses desde la firma del contrato. Así mismo el adjudicatario asumirá las obligaciones que se determinen en los planes de emergencia vigente de cada Centro, y a su vez, confeccionará en el mismo plazo los protocolos de cortes y arranques programados para las distintas instalaciones que lo requieran.

5.8.9. Plan de calidad

El adjudicatario implantará un Plan de Calidad que una vez acreditado fije los procedimientos y establezca los ciclos de mejora continua que permitan una mejor prestación.

En el caso de que el HMDC se acredite o se implante un sistema de calidad en los procedimientos del área de Ingeniería y Mantenimiento, el adjudicatario tendrá que colaborar plenamente modificando sus procedimientos y aportando la documentación que se solicite.

La empresa Adjudicataria estará registrada en el Registro de Empresa con Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001.

5.9. GESTIÓN DEL ALMACÉN DE MATERIAL DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

El adjudicatario dispondrá de un almacén en el que se ubicarán tanto los materiales propios de equipos o instalaciones como los materiales de mantenimiento propiamente dicho. Su contenido estará totalmente

definido, identificado y valorado, y lo gestionará íntegramente. Deberá disponer de un stock de materiales que garantice la continuidad de la actividad hospitalaria normal, y le permita cumplir estos tiempos de respuesta.

El adjudicatario realizará una organización del almacén estableciendo una división de los artículos almacenados por secciones y subsecciones. No obstante, la citada organización será aprobada por la dirección del HMDC.

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-standard.
- Movimiento diario de almacén (entradas y salidas).
- Resumen mensual de movimiento de almacén (entradas, salidas, inmovilizado).

En el informe mensual sobre la actividad del servicio se recogerá una relación exhaustiva de materiales consumidos o utilizados y del material disponible y costes.

5.10. GESTIÓN ENERGÉTICA

El adjudicatario implantará un plan de gestión energética con objeto de optimizar la demanda energética, el aumento de los rendimientos en la producción, transformación y distribución energética y como consecuencia disminuir el consumo energético todo ello sin disminuir la calidad del servicio prestado.

Para ello, el adjudicatario deberá realizar un plan de medida y verificación del ahorro de energía y agua, cuyas tareas principales serán las siguientes:

- Mantener actualizado el inventario de los equipos consumidores de energía y agua.
- Elaborar el plan de medición y verificación de ahorros en los consumos de combustibles, gases, electricidad, agua, etc.
- Elaborar el modelo de simulación para el cálculo de ahorros.
- Control de los consumos energéticos que se produzcan en el Centro, por áreas, por totales, mensual, anual, etc.
- Realizar cuantas mediciones sean necesarias para la elaboración de los Informes de Ahorro.
- Facilitar cualquier tipo de información solicitada por el HMDC necesaria para la elaboración de informes.
- Asesorar al HMDC en función de los costes de cada uno de los conceptos, las posibilidades de ahorro en función de la reducción de consumos, precios de adquisición o modalidad de contratación. Informar con antelación de las necesidades de aprovisionamiento.
- Proponer a la dirección del HMDC cuantas sugerencias en cuanto a explotación, mejora y renovación de instalaciones objeto del contrato, que contribuyan al ahorro y eficiencia energética.

5.11. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de todos los requisitos legales medioambientales vigentes aplicables a la actividad desarrollada.

El adjudicatario responderá de cualquier incidente medioambiental por él causado, liberando a la Dirección del HMDC de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

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

por un gestor autorizado a cargo de la Adjudicataria, de acuerdo a la legislación vigente, para lo cual deberá acreditarse, ante la Consejería de Medioambiente, como pequeño productor de residuos peligrosos.

En casos especiales, los responsables de la Dirección del HMDC podrán recabar del adjudicatario demostración de la formación o instrucciones específicas recibidas por su personal para el correcto desarrollo del trabajo.

En líneas generales, a continuación se relacionan algunas de las prácticas a las que el adjudicatario se compromete para la consecución de una buena gestión medioambiental:

- Limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras y todo tipo de residuos generados en la zona de trabajo.
- Almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos y mercancías o residuos peligrosos.
- Prevención de fugas, derrames y contaminación del suelo, arquetas, etc., con prohibición de la realización de cualquier vertido incontrolado.
- Uso de contenedores y bidones cerrados, señalizados y en buen estado.
- Segregación de los residuos generados, teniendo especial atención con los peligrosos.
- Restauración del entorno ambiental alterado.

El HMDC se reserva el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones de carácter ambiental.

Los residuos generados durante los trabajos que sean responsabilidad del adjudicatario, deberán ser retirados de las instalaciones, bajo su responsabilidad, de acuerdo a las prescripciones legales vigentes, comunicando dicho trámite al HMDC.

El adjudicatario se compromete a informar inmediatamente sobre cualquier incidente que se produzca en el curso de los trabajos. El HMDC podrá solicitar un informe escrito referente al hecho y a sus causas.

La empresa adjudicataria estará registrada en el Registro de Empresas con Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.

5.12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El adjudicatario realizará un Plan de Prevención de Riesgos Laborales para las actividades comprendidas en la presente oferta durante los tres primeros meses. Dentro de dicho ámbito, el adjudicatario asumirá la normativa y procedimientos establecidos por la Dirección del HMDC en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

El adjudicatario deberá cumplir la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y todas las disposiciones legales y administrativas que la desarrollan, siendo el responsable exclusivo de su aplicación y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento, tanto en lo concerniente al mismo como a sus posibles subcontratistas.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de considerar los riesgos específicos de las actividades a desarrollar y, en particular, aquellos riesgos que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de las actividades en un mismo centro o lugar de trabajo, siendo necesaria por tanto la comunicación formal de los riesgos.

Se deberá informar a la Dirección del HMDC sobre las cuestiones relevantes que pueden afectar a la prevención de riesgos laborales y en particular sobre los accidentes de trabajo que se hubieran producido y sobre los incidentes que hubieran podido poner en peligro la salud o integridad física de los trabajadores de su empresa o de otras personas relacionadas con ellas.

Así mismo, se deberá informar de inmediato de cualquier situación de emergencia, susceptible de afectar a la salud o a la seguridad de los trabajadores de las demás empresas o de otras personas

que se relacionen con ellas.

El HMDC informará a los responsables de prevención de la empresa adjudicataria, de los riesgos comunes derivados de cada Centro o lugar de trabajo, así como de las medidas de vigilancia de la salud que deben adoptarse en cada Centro de trabajo, indicando de conformidad con la normativa aplicable, si tales medidas tienen carácter obligatorio o voluntario para los trabajadores y su periodicidad.

Los responsables de las distintas entidades o responsables de Prevención de Riesgos Laborales de las mismas, en su caso, se reunirán con la frecuencia que determine la Dirección del HMDC, a fin de dar cumplimiento a los deberes de cooperación, coordinación, información mutua, verificación del grado de cumplimiento en lo referido a la aplicación de las normas de prevención establecimiento de medidas conjuntas, cuando así fuese necesario, a fin de salvaguardar la seguridad y la salud de todos los trabajadores de los Centros Sanitarios.

A estos efectos, la Empresa adjudicataria deberá aportar la siguiente documentación:

- **Modelo organizativo** elegido por la empresa. En función de la modalidad elegida, adjuntar la siguiente documentación.
- **Acta de constitución del Servicio de Prevención propio** (disciplinas preventivas que asume).
- **Concierto de la actividad preventiva con Servicio de Prevención ajeno.** (Certificado de la empresa subcontratada, de haber sido informada por parte de la empresa contratista que la subcontrató, de los requisitos de seguridad y las normas del lugar).
- **Trabajadores designados** para la actividad preventiva.
- **Nombre y titulación en materia preventiva**, del responsable de Seguridad y Salud de la empresa adjudicataria en el HMDC.
- **Evaluación de los riesgos específicos del trabajo** a realizar en el Centro de trabajo (realizada por puesto y lugar de trabajo), incluyendo la planificación de la actividad preventiva. La evaluación general se aportará previamente a la firma del contrato y la específica se deberá aportar dentro del mes siguiente a la formalización del contrato.
- **Relación de EPIs** y normativa C.E. de aplicación.
- **Relación de protecciones colectivas**, de acuerdo con la normativa vigente.
- **Certificación acreditativa** de que dispone de documentación relativa a permisos, inspecciones obligatorias y seguros, según establezca la legislación correspondiente, de equipos de trabajo, maquinaria, aparatos.
- **Certificación de la formación e información** básica y específica en materia de Prevención de Riesgos Laborales, impartida a los trabajadores.
- **Certificación de las Empresas subcontratistas**, de haber sido informadas por parte de la empresa adjudicataria que las subcontrató de los riesgos, requisitos de seguridad y las normas del centro y acatamiento de las mismas.

El HMDC podrá inspeccionar y controlar el cumplimiento, por parte del adjudicatario, de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales. A estos efectos, el adjudicatario proporcionará todas las facilidades necesarias.

El HMDC basándose en los informes del Técnico de Seguridad designado, podrá paralizar los trabajos ante una situación de riesgo grave e inminente.

La Empresa adjudicataria estará registrada en el Registro de Empresas con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001.

5.13. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La inspección y control de la actividad del servicio se realizará por la/s persona/s de la propiedad delegada/s por la Dirección del HMDC pertenecientes al Servicio de Ingeniería y Mantenimiento propio.

La gestión y supervisión diaria de la ejecución del mantenimiento será responsabilidad del adjudicatario, debiéndose ajustar a los requisitos de este pliego y a las instrucciones que imparte el HMDC.

La Dirección del HMDC tendrá acceso a los trabajos de mantenimiento, reformas o modificaciones en cualquier momento durante su ejecución. A estos efectos, el adjudicatario acepta la obligación de facilitar y no entorpecer el ejercicio de las actividades inspectoras de la entidad contratante para la comprobación de los trabajos efectuados y su nivel de calidad, además de disponer todos los medios necesarios para que aquélla inspeccione los trabajos en cualquier fase de los mismos.

La supervisión por parte de la entidad contratante no libera al adjudicatario de ninguna responsabilidad total o parcial. Asimismo, el hecho de que la entidad contratante prescinda de realizar alguna inspección, no relevaría al adjudicatario de su responsabilidad y garantía.

Periódicamente se mantendrán reuniones con representación de ambas partes para valorar el desarrollo del servicio, en el momento y la forma que designe la entidad contratante.

6. RECURSOS A DISPOSICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

6.1. MEDIOS HUMANOS

La Empresa adjudicataria designará como responsable del servicio a un titulado técnico que actuará como representante y único interlocutor válido ante la Dirección del HMDC (**Responsable Técnico**). El mismo deberá poseer una titulación mínima de Ingeniero Técnico Industrial y experiencia demostrable en mantenimiento hospitalario, que ostente la representación de la empresa, llevando la coordinación y dirección técnica del presente contrato. Prestando asesoramiento técnico y legal sobre la totalidad de las instalaciones y equipos del contrato.

El Responsable Técnico de la empresa adjudicataria, será responsable del cumplimiento de las normativas y reglamentos vigentes, debiendo mantener, debidamente completado y actualizado el correspondiente "Libro de Mantenimiento" que formará parte del "Libro del Edificio" y de sus anotaciones y validaciones correspondientes, por ello tendrá la consideración de "Director de Mantenimiento" a efectos de mantenimiento técnico legal de las instalaciones, tal y como se indica en el artículo 26 del RITE y en el Código Técnico de Edificación.

El Responsable Técnico no tendrá dedicación plena al contrato, debiendo dar el apoyo técnico necesario para desarrollar e implantar la organización del servicio recogida en el apartado 5 de este pliego. Deberá estar localizado las 24 horas, tanto en días laborables como festivos, para atender las emergencias que se pudieran presentar, en cuyo caso, la Dirección del HMDC podría exigir su presencia.

Entre el personal a ofertar, uno de los trabajadores ejercerá las funciones de **Encargado General**, quedando sometido a las mismas condiciones de disponibilidad que el Responsable Técnico.

El Responsable Técnico delegará las funciones que considere necesarias para la ejecución del contrato en dicho Encargado General y, en ausencia de éste, en los trabajadores que designe.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del HMDC, como mínimo, la siguiente dotación de personal de oficio con carácter presencial en el Centro de Trabajo:

- Encargado General, con presencia de 8 horas diarias (en turno de mañana y tarde) en el centro y deberá estar localizable 24 horas al día para casos de emergencia.
- La plantilla se distribuirá en tres turnos de trabajo diarios, cubriendo 24 horas al día todos los días del año. En caso de baja o vacaciones del personal, éste será sustituido quedando siempre el turno con las presencias mínimas exigidas.

Día	Turno	Dotación
Laborables (lunes a viernes)	<i>Mañana</i>	1 Encargado general (Jornada partida) 1 Oficial 1 ^a
	<i>Tarde</i>	1 Encargado general (Jornada partida) 1 Oficial 1 ^a
	<i>Noche</i>	1 Oficial 1 ^a
Sábados, Domingos y Festivos	<i>Mañana</i>	1 Oficial 1 ^a
	<i>Tarde</i>	1 Oficial 1 ^a
	<i>Noche</i>	1 Oficial 1 ^a

En todos los turnos se mantendrá la presencia mínima de un oficial, además de la localización del Responsable Técnico, su presencia y la de los encargados, y técnicos de oficio necesarios en caso de urgencia o si fueran requeridos por la Dirección del HMDC o por quien ésta delegue.

En todos los turnos, deberá haber una persona al frente del sistema de control y gestión centralizada de las instalaciones, así como del GMAO, con suficientes conocimientos de los programas y de las instalaciones contratadas, a fin de coordinar los parámetros de funcionamiento de dichas instalaciones.

En todos los turnos, existirá un responsable para la recepción de avisos, que deberá también coordinar las llamadas urgentes recibidas vía telefónica. Ésta persona deberá disponer de la aptitud necesaria para resolver de inmediato los asuntos y peticiones por parte de los usuarios del servicio y referidas al vigente contrato. En éste sentido la empresa adjudicataria establecerá un protocolo que permita conocer la trazabilidad del proceso de avisos.

El HMDC podrá justificar la modificación de la programación prevista, variando el orden y/o los oficios de los turnos correspondientes, con la suficiente antelación.

En el **Anexo 2**, se muestra la categoría y antigüedad en la empresa de los operarios que actualmente prestan el servicio de mantenimiento en el HMDC, así como el código de contrato de los mismos.

Con independencia de la dotación de personal cuya presencia se exige en el centro, la empresa adjudicataria se compromete al cumplimiento de todas las obligaciones que determina este pliego, sin que pueda alegar en ningún momento insuficiencia de personal. Por lo tanto, deberá disponer los medios humanos necesarios, sin cargo adicional alguno, para hacer frente a las necesidades derivadas de este contrato con el nivel de servicio definido en este pliego y en su oferta.

Todo el personal destinado al cumplimiento del contrato deberá tener una experiencia acreditada acorde con las funciones a que se le asigne. Asimismo, deberá estar cualificado y homologado, en su caso, según las exigencias de la legislación vigente, para el desempeño de las tareas que realice.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la continuidad en el perfil de los puestos ofertados, procediendo a su sustitución por personal de idénticas características al ofertado y sin cargo adicional alguno, en el supuesto de incapacidad temporal, a partir del primer mes de la baja.

En particular, en caso de emergencia o parada de alguna parte fundamental de las instalaciones objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Centro la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia sin cargo adicional.

En caso de huelga de su personal y otros casos de fuerza mayor, podrán a disposición de la Dirección del HMDC un mínimo de plantilla que cubra los servicios y actividades indispensables para el normal funcionamiento de la actividad de mantenimiento, cumpliendo la legislación vigente.

La Dirección del Centro valorará la aptitud y capacidad del personal aportado y, una vez reconocida, la adjudicataria se compromete a no trasladarlo sin el consentimiento de la misma.

En cualquier caso, cualquier modificación en la plantilla aportada deberá contar con la aprobación de la Dirección del HMDC.

A lo largo del desarrollo del contrato, la Dirección del HMDC irá estableciendo cuantas normas internas de organización se estimen convenientes para la buena marcha del trabajo. Dichas normas serán de obligado cumplimiento para el personal del adjudicatario desde que haya sido informado de las mismas.

La Dirección del HMDC se reserva el derecho a recusar o prescindir del personal del adjudicatario que, a su juicio, no reúna la preparación técnica necesaria, aptitudes y actitudes requeridas para la función que se le haya encomendado, así como de aquellas personas bajo la dependencia del adjudicatario que no observasen escrupulosamente las prescripciones o normas disciplinarias y reglamento vigentes, o que comprometan o perturben la buena marcha o calidad de los trabajos o el cumplimiento de los programas, sin que el adjudicatario pueda alegar tales circunstancias o hechos como justificación de posibles retrasos o defectos, ni reclamar cantidad o indemnización alguna por cualquiera de estos conceptos.

Respecto al personal no aceptado o rechazado por la Dirección del HMDC, el adjudicatario deberá sustituirlo por otro de cualificación equivalente, contando con el visto bueno de la Dirección del HMDC en el plazo de 2 semanas desde la notificación que aquél le dirija en dicho sentido.

El adjudicatario se compromete al cumplimiento de todas las obligaciones vigentes relativas a la contratación y empleo de su personal corriendo con los gastos correspondientes y poniendo a disposición de la Dirección del HMDC la documentación acreditativa de su cumplimiento, así como la correspondiente a las obligaciones que le correspondan en relación con la normativa de Seguridad y Salud.

De la misma forma procederá con respecto al personal de las Empresas que pudieran subcontratar.

En cualquier caso, el personal aportado por la empresa adjudicataria para el cumplimiento de este contrato no tendrá vinculación alguna con el HMDC, por lo que no tendrá derecho alguno con respecto al mismo.

La empresa adjudicataria estará obligada a uniformar, por su cuenta, a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, y deberá ir debidamente identificado como perteneciente a la misma. Asimismo, dotará al personal aportado de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir la legislación de prevención de riesgos laborales.

Los daños ocasionados por el personal del adjudicatario (o subcontratado por el mismo) en locales, mobiliario, instalaciones y otras propiedad del centro, causados por negligencia o dolo, serán responsabilidad del adjudicatario, debiendo este hacerse cargo de los gastos de reparación por descuento del importe correspondiente sobre la facturación mensual o, de no ser posible, por indemnización. Igualmente, el adjudicatario será también responsable de la reposición de valores, material o efectos que fueran sustraídos por su personal, siempre y cuando quede probada su implicación en los hechos.

En ningún caso coincidirán las vacaciones del Responsable Técnico de la empresa y el encargado de un Centro.

La Dirección del HMDC estará informada en todo momento de la organización de las vacaciones de todo el personal de la empresa contratada. Por ello, los informes mensuales incluirán los cuadrantes con toda la programación del personal para el mes siguiente.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a la Dirección del HMDC una relación de los operarios que van a prestar sus servicios de forma permanente en cada Centro, así como los números de teléfonos de localización de 24 horas.

El licitador indicará los recursos con los que cuenta para realizar una asistencia técnica complementaria a la plantilla de trabajadores ofertada en cada Centro.

6.2. MEDIOS MATERIALES

Todos los materiales, tanto de mantenimiento propiamente dicho, como los propios de equipos o instalaciones (aquellos que ocupando un lugar permanente en un equipo o instalación sea preciso sustituir por deterioro, envejecimiento, desgaste, rotura o incorrecto funcionamiento) correrán por cuenta del HMDC.

Todos los gastos relativos a repuestos, accesorios y consumibles de las herramientas utilizadas por la empresa contratada, deberán correr por cuenta del adjudicatario.

La empresa adjudicataria, de acuerdo con la Dirección del HMDC, deberá confeccionar una relación del material de uso más frecuente, con indicación de su stock máximo y mínimo, y gestionará su adquisición, recepción y almacenamiento.

Aquellos materiales que no se encontrasen reflejados en la relación de uso más frecuente, serán adquiridos cuando se precisen por el adjudicatario, pudiendo exigirse al mismo el establecimiento de acuerdo a su compromiso de suministro con proveedores que permitan garantizar la disponibilidad de los mismos con la premura necesaria.

Todos los materiales empleados para el desarrollo de los trabajos objeto de la presente contratación, deberán ser repuestos originales (idénticos en marca y modelo) a los instalados. Si por causa justificada, hubiese que modificarlos, el adjudicatario presentará debidamente documentada la propuesta correspondiente, y no procederá a su instalación sin la debida autorización de la Dirección del HMDC. En este caso, deberá presentar previamente a la autorización, catálogos, características técnicas, certificados de garantía, etc., de los materiales objeto de modificación de marca.

Para la compra de materiales y servicios por parte de la empresa adjudicataria, que posteriormente se facturen al Hospital, deberá contar siempre, con la autorización previa de la Dirección del HMDC, quién podrá decidir que las compras se hagan directamente a sus proveedores. Sin esta autorización, no se aceptarán las facturas correspondientes. El pago a los proveedores por estas operaciones corresponderá en su totalidad a la empresa adjudicataria.

La gestión y almacenaje de todos estos materiales correrá a cargo de la empresa adjudicataria, que deberá mantener el adecuado stock de los mismos para conseguir la máxima rapidez en las reparaciones.

6.3. MEDIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES

Con el fin de llevar a cabo los trabajos que se recogen en este pliego, el adjudicatario aportará los siguientes recursos:

- Herramientas de mano para cada uno de los trabajadores y otras comunes a disposición de los mismos en el taller.
- Instrumentos de medida, adecuadamente calibrados, y control de uso común en mantenimiento (voltímetro, amperímetro, termómetros, manómetro, fuente de alimentación, generador de señales, etc).

- Maquinaria y medios auxiliares (medios elevadores, vehículos, teléfonos móviles,...)
- Vestuario y equipamiento de protección individual para cada uno de los trabajadores que aporte.

Los licitantes incluirán en su oferta una relación de los medios y equipamiento de que disponen, siendo ésta objeto de valoración en relación con la adjudicación del servicio. Se entenderá que los mismos estarán inexcusablemente a disposición del cumplimiento del contrato.

En cualquier caso, la Dirección del HMDC no atenderá ningún cargo derivado de la insuficiencia de medios o equipamiento para el cumplimiento del objeto del contrato, sin que ésta sea excusa para la ejecución adecuada de ningún trabajo. La empresa adjudicataria no podrá justificar retraso alguno derivado de la indebida o lenta ejecución de los trabajadores necesarios antes mencionados, pudiendo la propiedad obligar a ésta a realizarlos con los medios que resulten más adecuados.

6.4. FORMACIÓN

La empresa adjudicataria podrá presentar un plan de formación continuada para su personal en relación las siguientes materias:

- Mantenimiento Integral Polivalente de Hospitales y Centros de Salud.
- Mejora continuada de la Calidad del Mantenimiento.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Protección medioambiental.
- Cualquier otra, con incidencia en las áreas relacionadas con las tareas a realizar en las diferentes instalaciones del HMDC.

Dicho plan especificará contenido, número de horas docentes, personal que imparte los cursos y destinatarios de los mismos, siendo valorado en el proceso de adjudicación del contrato.

Por otro lado, propondrá un programa de formación para el personal del HMDC usuario de equipos e instalaciones a fin de optimizar los recursos, minimizar las averías y tiempos de parada.

Dicho plan especificará contenido, número de horas docentes y personal que imparte los cursos, siendo valorado en el proceso de adjudicación del contrato.

El programa definitivo para la formación del personal del HMDC, se consensuará con la Dirección correspondiente en función de las necesidades formativas.

7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Para garantizar la prestación del servicio objeto del contrato, la empresa adjudicataria asumirá las siguientes obligaciones:

- Deberá contar con todas las acreditaciones oficiales, carnés profesionales, certificados de calibraciones, clasificaciones, certificación de empresa mantenedora, etc., que permitan ejercer la actividad en las instalaciones y servicios contratados.
- Se hará cargo de todos los trabajos incluidos en este pliego desde el primer día del periodo de vigencia del contrato hasta su finalización.
- Organización del servicio, elaboración y actualización de inventario, así como la documentación que se exige en este pliego según las condiciones establecidas en el mismo.
- La ejecución de inspecciones de mantenimiento preventivo y predictivo programados por el adjudicatario y la realización del mantenimiento técnico-legal de los equipos e instalaciones afectados.

- La realización de las reparaciones de cualquier tipo en relación con el objeto del contrato, independientemente de las causas que motiven la necesidad de la reparación, y otros trabajos asociados con las distintas especialidades profesionales del personal puesto a disposición del cumplimiento del contrato.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable a instalaciones y equipos, y gestionar todos los libros de obligado cumplimiento así como los informes reglamentarios.
- La realización de los trámites de normalización o legalización de los equipos e instalaciones objeto del contrato que puedan sobrevenir tras el inicio de éste.
- La ejecución de las medidas higiénico-sanitarias de prevención y control de la legionelosis necesarias en relación con las instalaciones de riesgo del centro sanitario.
- La creación de una Oficina Técnica para la recepción de los avisos de averías, control mediante aplicativo informático de la gestión técnica centralizada de las instalaciones, gestión de mantenimiento asistido por ordenador mediante aplicativo informático GMAO, elaboración de los informes y documentos recogidos en el presente pliego (en soporte papel e informático), etc.
- La aportación de todos aquellos equipos y programas informáticos necesarios para la realización de las tareas objeto del contrato.
- Colaboración con la Dirección del HMDC en materia de mantenimiento, obras e instalaciones y, en particular, el asesoramiento técnico sobre las instalaciones y equipos cuya adquisición se plantee la Dirección del HMDC, y las reposiciones de los activos necesarios que permitan garantizar el estado de los equipos e instalaciones en uso tecnológico renovado.
- Recepción, inventariado y puesta en marcha, sin incremento alguno del coste del contrato, de los nuevos equipos e instalaciones adquiridos o introducidos por el HMDC.
- Gestionar las garantías de los equipos e instalaciones.
- Controlar y optimizar los consumos energéticos de cada Centro tales como agua, combustibles, electricidad, etc.
- Actuar como coordinador y supervisor de las actividades desarrolladas por otras empresas o proveedores que realicen tareas de mantenimiento, responsabilizándose de la corrección de dichos trabajos.
- La mano de obra necesaria y el suministro y acopio de los materiales necesarios, en las condiciones establecidas en este pliego, para cumplir con la finalidad del contrato.
- El personal de la empresa adjudicataria cumplirá las normas sobre asepsia que señale la Dirección del HMDC, utilizando vestuario adecuado, máscaras etc. que sean necesarios a cada uno de los ámbitos de cada Centro.
- Durante la vigencia del contrato, se hará cargo de todas las nuevas plantas, servicios y equipos que se pongan en funcionamiento en cada uno de los Centros. Esto incluirá la elaboración de manuales de mantenimiento siguiendo las instrucciones del proyecto, instalador o fabricante, así como la implantación de los planes de mantenimiento correspondientes.
- Será la responsable de aportar y disponer de todo el equipamiento, instrumental, herramientas, útiles, medios auxiliares, vestuario, líneas telefónicas de uso externo, teléfonos móviles, elementos de comunicación entre su personal, furgonetas, hardware, software, etc., que sea necesario para la ejecución del servicio contratado.

- Responderá de los daños y desperfectos que cause su personal en las dependencias en las que se presta el servicio, sustituyendo los elementos deteriorados. La empresa adjudicataria responderá de los daños y desperfectos que cause su personal en las dependencias en las que se presta el servicio, sustituyendo los elementos deteriorados.
- Las instalaciones, equipos o componentes que por su complejidad tecnológica tengan que ser reparados o revisados por el servicio técnico del fabricante o su representante, deberán ser autorizados por la Dirección del HMDC previa presentación del presupuesto correspondiente para su aprobación.
La Dirección del HMDC se hará cargo del importe de las piezas o materiales sustituidos, siendo por cuenta del adjudicatario la mano de obra y el desplazamiento derivados de estas intervenciones.
- El adjudicatario subcontratará, a su cargo, los mantenimientos preventivos para aquellos equipos e instalaciones que los necesiten, si no tuviera la capacidad técnica necesaria, o el HMDC así lo considerara por poner en riesgo el funcionamiento de los mismos.
- El adjudicatario asumirá, dentro del período de vigencia del contrato, el mantenimiento de aquellas instalaciones y trabajos excluidos del pliego, que por necesidades estructurales sea necesaria la prestación del servicio, previa aceptación de la memoria técnica y presupuesto derivado de la ampliación del contrato, de acuerdo con los límites presupuestarios que recoja la legislación vigente.
- La empresa adjudicataria garantizará la confidencialidad de la totalidad de la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente, con especial referencia a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás legislación concordante, así como a las exigencias recogidas en la Ley 14/1986 de 25 de abril, General de Sanidad, Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en materia de Información y Documentación Clínica y Decreto 101/2005, de 22 de diciembre, por el que se regula la Historia Clínica.
- Deberá observar absoluta reserva respecto de los datos que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de los servicios prestados, no comunicando a ningún tercero. Esta obligación subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el HMDC.

8. OBLIGACIONES DEL HMDC

La Dirección del HMDC facilitará a la empresa adjudicataria el libre acceso a los locales e instalaciones, al personal de la misma, debidamente acreditado para el desempeño de sus funciones.

La Dirección del HMDC pondrá a disposición del adjudicatario, durante el período de vigencia del contrato, los espacios destinados a oficinas, taller y almacén para poder ejecutar en más garantía el servicio contratado.

Estos espacios estarán dotados con las acometidas eléctricas, de gases, agua, etc., necesarias para ubicar el taller donde desarrollará la actividad de mantenimiento, si bien, el adjudicatario no adquirirá ningún derecho sobre el mismo, debiendo abandonarlo al finalizar el contrato. Será su obligación dotarlos de todo el mobiliario, equipos, herramientas, etc., necesario para la realización de su cometido, así como conservarlos en buen estado, tanto de uso como de imagen.

La Dirección del HMDC se obliga a comunicar al adjudicatario cualquier cambio que pretenda introducir en los equipos objeto del presente contrato y que pudiera significar alteraciones substanciales en cuanto al contenido de la prestación pactada.

La Dirección del HMDC facilitará al adjudicatario toda documentación técnica que obre en su poder, si bien ésta no es condición vinculante, ya que la adjudicataria deberá, en cualquier caso, completarla o

realizarla en su totalidad a lo largo del período de vigencia del contrato.

9. CALIDAD DEL SERVICIO

Las averías cuya resolución supere las limitaciones de tiempo estipuladas en este apartado o un retraso superior a una semana para la realización de las tareas programadas, deberán ser documentadas por escrito y comunicadas a la Dirección del HMDC indicando el tipo de avería, el procedimiento de resolución, material necesario, motivos del retraso, plazo previsto de ejecución, etc. Para las averías críticas deben estar recogidas en el Plan de Emergencias a fin de que queden cubiertas de forma temporal tales averías.

I1 = % de Ejecución Mensual del Servicio. Definido como el número de partes ejecutados a lo largo del mes (se incluyen los del mes en curso y pendientes de meses anteriores), entre el número total de partes puestos durante el mes en curso, no incluyéndose aquellos equipos que sean dados de baja por obsolescencia o por aplicación de criterios económicos que sean aprobados por La Dirección del HMDC. Así como el cumplimiento del 95 % de los mantenimientos preventivos y técnico-legales correspondientes al mes.

I2 = % de Ejecución Acumulado del Servicio. Definido como el número de partes ejecutados a lo largo del año en curso, entre el número total de partes puestos durante el año en curso, no incluyéndose aquellos equipos que sean dados de baja por obsolescencia o por aplicación de criterios económicos que sean aprobados por la Dirección del Centro. Así como el cumplimiento del 95 % de los mantenimientos preventivos y técnico-legales correspondientes al mes.

Se deberá de realizar, tanto por GFH (cada uno de los Servicios del Hospital), como el acumulado a lo largo del año.

I3= Tiempo de resolución. Definido como el tiempo desde que se comunica la avería (fecha de registro de parte) hasta que se repara (fecha de cierre del parte).

I4 = Tiempo de respuesta. Definido como el tiempo desde que se comunica la avería hasta que se acude a reparar y/o a realizar un primer diagnóstico.

Se consideran los siguientes tiempos de respuesta:

Averías muy urgentes (TR1): inmediato (15 min.)

Averías urgentes (TR2): 1 hora

Averías normal (TR3): 6 horas

I5 = Tiempo de reparación. Definido como el tiempo dedicado por los oficiales de mantenimiento en la reparación de la avería. Estaría incluido dentro del tiempo de resolución. Se consideran los siguientes tiempos de reparación.

Averías muy urgentes (TS1): 2 horas

Averías urgentes (TS2): 4 horas

Averías normal (TS3): 24 horas

I6= % Partes reabiertos. Definido como el número de partes reabiertos por el usuario (**ΣNr**) dividido entre el total de partes solicitados (**Nt**).

I6 = ΣNr/Nt<= 0,5 % donde ΣNr < 60 partes reabiertos

I7= Nº de partes abiertos. En número absoluto, el valor nunca será superior a 70 partes (contando los del año en curso más los de los años anteriores).

indicadores:

INDICADORES DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	VALORES MÍNIMOS		
I1	% EJECUCIÓN MENSUAL *	> 97 %		PARTES RESUELTOS/PARTES EMITIDOS
I2	% EJECUCIÓN ACUMULADO **	> 97 %		MENSUALMENTE PARTES RESUELTOS/PARTES
I3	TIEMPO DE RESOLUCIÓN ***	=< 1 DÍA	> 70 %	EMITIDOS ACUMULADO
		1 - 3 DÍAS	> 20 %	DEL 100 % DE LOS PARTES RESUELTOS, AL MENOS EL 70 % EN UN
		3 - 6 DÍAS	RESTO	PLAZO =< 1 DÍA DEL 100 % DE LOS PARTES RESUELTOS, AL MENOS EL 20 % EN UN PLAZO 1-3 DÍAS
I4	TIEMPO DE RESPUESTA	MUY URGENTE	15 MIN	
		URGENTE	1 HORA	
		NORMAL	6 HORAS	
I5	TIEMPO DE REPARACIÓN	MUY URGENTE	2 HORAS	
		URGENTE	4 HORAS	
		NORMAL	24 HORAS	
I6	% PARTES REABIERTOS	< 0,5		
I7	Nº PARTES ABIERTOS	< 70 PARTES		

% ΣNr < 60 partes reabiertos

EN VALOR ABSOLUTO (INCLUYE PARTES AÑO EN CURSO MÁS ANTERIORES)

En cada informe de seguimiento entregado al Hospital, se acompañará un resumen de los valores de cada indicador.

* Se entregará en cada informe, el I1 para cada mes.

** Se entregará en cada informe el I2 por GFH, así como el acumulado a lo largo del año.

*** Se entregará en cada informe, el I3 tanto el de los partes cerrados, como el de los abiertos. En caso de que algún parte de trabajo supere los tiempos de resolución dados por el I3, se deberán de justificar los motivos

Se considerará una calidad óptima la marcada por los valores anteriormente indicados.

10. CAPACIDAD DEL CONTRATISTA

Además de los requisitos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas, los licitadores deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Estar inscrita en los registros pertinentes de la Junta de Castilla y León como Empresa mantenedora e instaladora en cada una de las instalaciones previstas en este pliego, debiendo aportar las certificaciones acreditativas o copias debidamente legalizadas. En caso de estar próxima su caducidad, deberán presentar además la acreditación de la solicitud de renovación dentro de los plazos legales.
- Será obligatorio que el adjudicatario o las empresas subcontratadas dispongan del registro en los órganos competentes de los carnés y/o titulaciones profesionales que exija la normativa vigente para el desarrollo de las tareas necesarias para el cumplimiento de este contrato.

11. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS EXIGIBLES EN LAS OFERTAS

Las ofertas técnicas deberán expresar claramente la metodología de trabajo que proponen para la prestación de este servicio y deberá constar como mínimo de los siguientes apartados considerados como básicos y necesarios para la consecución de los objetivos de calidad que pretende la Dirección del HMDC. La documentación solicitada es indispensable para la valoración de la oferta, por lo que la no presentación, a excepción de las opcionales, podrá ser causa de exclusión.

Los licitadores incluirán en la Documentación Técnica como mínimo:

- Memoria técnica organizativa del servicio a prestar, en la que se hará constar:
 - Programa de trabajo, organización, etc.
 - Medios materiales, medios técnicos, etc.
 - Recursos humanos (plantilla, suplencias, etc.).
- Planes de Mantenimiento. Metodología y sistemática a seguir. Plan maestro de control y revisiones.
- Plan de formación de su personal y personal del HMDC.
- Relación de los medios y equipamiento que estarán a disposición del cumplimiento del contrato.
- Prestaciones complementarias por cuenta del Adjudicatario que tengan relación directa con el objeto del contrato, especialmente las referidas a mejorar la gestión energética y medioambiental.

Y todos aquellos documentos que sirvan para una mejor compresión y evaluación de los criterios objetivos de valoración especificados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

12. NORMATIVA A APLICAR

La empresa adjudicataria, además de los requisitos legales y jurisdicción a aplicar, deberá cumplir con todas las normativas y leyes vigentes o futuras que afecten al objeto del contrato, y especialmente las siguientes:

NORMATIVA RELATIVA A SEGURIDAD LABORAL

- a) Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales.
- b) RD 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- c) RD 486/1997 de 14 de Abril, por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo.
- d) RD 485/1997, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- e) RD 1215/1997, de 18 de Julio por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- f) RD 773/1997 de 30 de Mayo, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Real Decreto 614/2001, de 8 de Junio. Disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.

- h) RD 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- i) Real Decreto 1627/1997, de 24 de Octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- j) Real Decreto 1254/1999, de 16 de Julio, por el que se aprueban medidas de control de

- los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.
- k) RD 664/1997, de 12 de Mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
 - l) RD 374/2001, de 6 de Abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.

NORMATIVA RELATIVA A PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y AUTOPROTECCIÓN

- m) Real Decreto 1942/1993, de 5 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios.
- n) Real Decreto 393/2007 por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia y modificación sus por el Real Decreto 1468 de 5 de Septiembre.

NORMATIVA RELATIVA A CLIMATIZACIÓN, CALEFACCION Y ACS

- o) RD 1027/2007, de 20 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios con sus ITC y sus modificaciones.
- p) RD 238/2013, de 5 de Abril, por el que se modifican artículos e ITC del RITE.
- q) RD 865/2003 de 4 de Julio por el que se establecen los criterios higiénicos-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.
- r) UNE 100030 IN Guía para la prevención y control de la proliferación y diseminación de legionela en instalaciones.
- s) RD 140/2003 de 7 de Febrero por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.

NORMATIVA RELATIVA A MAQUINAS

- t) RD 1435/1992, de 27 de Noviembre, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la directiva del consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los estados miembros sobre maquinas.

NORMATIVA RELATIVA A INSTALACIONES ELECTRICAS

- u) RD 842/2002 por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y sus ITCs.
- v) RD 3275/1982. Condiciones técnicas y de seguridad en centrales eléctricas, subestaciones y centros de transformación.
- w) Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07, aprobado por el RD. 1890/2008, de 14 de Noviembre.

NORMATIVA RELATIVA A RUIDO

- x) Ley 5/2009, de 4 de Junio del ruido de Castilla y León y los reglamentos que la desarrollan. Otra normativa aplicable de ámbito local.

NORMATIVA RELATIVA A INSTALACIONES FRIGORÍFICAS

- y) RD 138/2011, de 4 de Febrero, por el que se aprueban el Reglamento de seguridad para instalaciones frigoríficas y sus ITCs.
- z) RD 795/2010, de 16 de Junio, por el que se regula la comercialización y manipulación de gases fluorados y equipos basados en los mismos, así como la certificación de los profesionales que los utilizan.
- aa) Resolución de 30 de septiembre de 2013, de la Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, por la que se amplía la relación de refrigerantes autorizados por el Reglamento de seguridad para instalaciones frigoríficas.

NORMATIVA RELATIVA A GAS NATURAL

bb) RD 919/2006, de 28 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus ITC 01 a 11.

NORMATIVA RELATIVA A PRODUCTOS QUÍMICOS

cc) Real Decreto 379/2001, de 6 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas.

NORMATIVA RELATIVA A APARATOS A PRESIÓN

dd) RD 2060/2008, de 12 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas.

ee) RD 769/1999, de 7 de Mayo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo, 97/23/CE, relativa a los equipos de presión

ff) RD 222/2001, de 2 de Marzo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva 1999/36/CE, del Consejo, de 29 de abril, relativa a equipos a presión transportables.

NORMATIVA RELATIVA A INSTALACIONES PETROLÍFERAS

gg) Reglamento de instalaciones petrolíferas: Instrucciones Técnicas Complementarias MI-IP 03 y 06.

hh) Ley 34/1998, de 7 de Octubre, del Sector de Hidrocarburos y sus modificaciones.

NORMATIVA RELATIVA A PREVENCIÓN AMBIENTAL

ii) Ley 11/2003, de 8 de Abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León y sus modificaciones.

jj) Ley 34/2007, de 15 de Noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.

kk) Ley 16/2002, de 1 de Julio, de prevención y control integrados de la contaminación.

ll) RD 509/2007, de 20 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 16/2002.

OTRAS NORMATIVAS

- Código Técnico de la Edificación
- Estándares y Directrices de Sacyl.

NOTA: Serán de obligado cumplimiento todas las normas UNE citadas en cada uno de los Reglamentos que sean de aplicación.

En Medina del Campo a 27 de noviembre de 2014
EL DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL
MEDINA DEL CAMPO

Fdo. José María Pinilla Sánchez