

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ELEMENTOS DE FONTANERIA EN COLEGIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES

INDICE

- 1 Objeto del contrato.
- 2 Criterios técnicos del servicio. Supervisión.
- 3 Mantenimiento preventivo.
- 4 Mantenimiento correctivo.
 - 4.1 Averías urgentes.
- 5 Documentación técnica.
- 6 Información periódica.
- 7 Medios materiales.
 - 7.1 Materiales propios de equipos o instalaciones.
 - 7.2 Medios materiales a cargo Ayuntamiento.
 - 7.3 Materiales todo riesgo
 - 7.4 Otros medios.
- 8 Medios humanos.
- 9 Prestaciones del servicio.
- 10 Revisión de precios.
- 11 Precio de licitación.
- 12 Ofertas desproporcionadas o temerarias
- 13 Duración
- 14 Clasificación

1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ELEMENTOS DE FONTANERÍA EN COLEGIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES, así como de aquellos edificios que se habiliten durante la vigencia de este contrato y que libremente encargue el Ayuntamiento de Móstoles de acuerdo con las condiciones que en el presente Pliego se especifican.

La relación concreta de colegios se encuentra en el Anexo I.

2 CRITERIOS TECNICOS DEL SERVICIO. SUPERVISION

Las tareas y trabajos a realizar serán todas las necesidades para el correcto funcionamiento de los elementos de fontanería existentes en los edificios que configuran los centros educativos del municipio de Móstoles.

El criterio a seguir es el expresado en las cláusulas del presente Pliego quedando la interpretación del mismo en los técnicos municipales.

Deben incluirse en el mantenimiento y conservación los siguientes elementos constructivos existentes en dichos edificios:

1. Elementos constructivos de fontanería.

- Acometidas de agua
 - En acero galvanizado
 - En fundición de presión
 - En polietileno

- Contadores de agua
 - Centralizados
 - Individuales

- Grupos de presión / Depósitos
 - Depósitos acumuladores
 - Grupos de presión

- Tuberías de alimentación

- Acero galvanizado
- Polietileno

- Tuberías de distribución
 - Acero galvanizado
 - Polietileno
 - Cobre
 - Polibutileno
 - Polipropileno
 - Polietileno reticulado
 - Multicapa port-al-pert

- Valvulería
 - Llaves de compuerta
 - Llaves de empotrar
 - Llaves de esfera latón - PVC
 - Válvulas de bola fundición
 - Válvulas de retención

- Evacuación
 - Tuberías y bajantes de fecales
 - Bajantes de pluviales
 - Desagües sifónicos
 - Canalones

- Aparatos sanitarios
 - Bañeras
 - Platos de ducha
 - Lavabos
 - Inodoros
 - Bidés
 - Urinarios
 - Lavaderos
 - Vertederos

- Griferías

- Válvulas de empotrar

- Fregaderos
 - De acero

- De fibra
- De gres
- Trituradores
- Industriales de acero inoxidable

- Complementos de baño
- Accesorios baño
- Accesorios acero inoxidable
- Barras de apoyo
- Mobiliario
- Mamparas de baño
- Secamanos

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

Los licitadores previamente deberán visitar las instalaciones para su estudio con la debida autorización del Ayuntamiento de Móstoles y sin interferir en absoluto con el funcionamiento de los edificios.

En el plazo máximo de 90 días naturales desde el inicio del servicio, el adjudicatario presentará informe sobre el estado de los elementos relacionados de los distintos edificios y urbanizaciones indicando los trabajos a realizar para la puesta a punto de los mismos.

3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La empresa adjudicataria seguirá un programa de inspección, predicción y mantenimiento preventivo destinado a conocer y controlar el estado actual de los elementos relacionados en los edificios y urbanizaciones. Dicho programa de inspección se realizará de forma sistemática y deberá detectar cualquier avería o defecto, debiendo organizar el servicio en las tareas de corregir, regular, sustituir, limpiar o reparar los elementos que lo precisen sin que se produzcan alteraciones de consideración en el funcionamiento y utilización de los mismos.

A tal efecto deberá realizar la necesaria toma de datos de los edificios y sus urbanizaciones objeto de este concurso y crear la correspondiente base de datos.

El adjudicatario elaborará la documentación técnica y datos que no estén en poder del Ayuntamiento de Móstoles:

- Catálogos de piezas de recambios de equipos, aparatos e instalaciones.
- Datos de suministradores, marcas y modelos de material.
- Datos de instaladores y montadores.
- Garantías de aparatos y equipos instalados.

- Protocolos, informes y dictámenes sobre pruebas e inspecciones y comprobaciones de especialistas, mantenedores autorizados, técnicos, organismos públicos y otros que hubieran intervenido en tales operaciones.

Estos trabajos, así como el mantenimiento correctivo que se pueda derivar de ellos, se realizarán con personal cualificado en las especialidades competentes, siendo posible la polivalencia del personal dedicado a estos servicios siempre y cuando la calidad del mantenimiento que se realice sea correcta.

Estos programas de mantenimiento preventivo serán de obligado cumplimiento y serán llevados a la práctica por el adjudicatario.

La gestión de los programas de mantenimiento preventivos, los cuales facilitará el adjudicatario a expensas de aprobación por los Servicios Técnicos Municipales, deberá estar completamente informatizada mediante herramientas abiertas cuyas bases de datos puedan ser fácilmente utilizables por el Ayuntamiento de Móstoles.

La información de las correspondientes bases de datos informáticas del objeto del presente concurso pasará a ser propiedad del Ayuntamiento de Móstoles.

En cualquier momento se podrá tener acceso directo y completo a las citadas bases de datos y a la gestión de la herramienta informática por parte del Ayuntamiento de Móstoles.

En el apartado 11 se fijan los criterios básicos de mantenimiento preventivo.

4 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Consistirá por una parte, en la reparación de averías o anomalías que se puedan producir y, por otra, en la realización de modificaciones o ampliaciones que se deriven de la conveniencia de mejoras operativas de los edificios y urbanizaciones consideradas.

Entendemos por avería, aquella que de alguna manera pueda repercutir en el normal desarrollo de la actividad de los edificios o en la seguridad de los servicios o de los usuarios de los edificios. Su atención y solución será considerada urgente, se realizará de inmediato, durante los períodos de permanencia estipulados y según las condiciones detalladas más adelante para el resto.

4.1 AVERÍAS URGENTES

El adjudicatario se obliga a proporcionar un sistema de localización vía teléfono para poder contactar con él en caso de avería urgente o cualquier situación de emergencia, durante todos los días de la semana, incluyendo períodos vacacionales y días festivos, obligándose a actuar de inmediato, con un plazo máximo de 2 horas desde el aviso.

5 DOCUMENTACION TECNICA

Respecto a la documentación técnica necesaria para el correcto desarrollo del servicio el adjudicatario queda obligado a:

Realizar, confeccionar y actualizar la información tanto gráfica como escrita necesaria para la gestión del mantenimiento de todas las actuaciones a realizar, con los siguientes formatos:

- Para textos, ficheros compatibles con Microsoft Word
- Para planos, ficheros DWG, propios de programas AUTOCAD.

Actualizar el inventario de las instalaciones y sus respectivos accesorios.

Actualizar y gestionar la documentación técnica legalizada, requerida por los organismos oficiales, en materia de instalaciones.

6 INFORMACION PERIODICA

Se presentará junto con la facturación mensual, un resumen de las actividades realizadas durante el mes, detallando lo siguiente:

- Trabajos de mantenimiento preventivo, con observaciones y resultado de mediciones, pruebas o inspecciones, así como estudios técnicos y recomendaciones que sean necesarias.
- Relación de averías y de incidencias registradas, con indicación de fechas y horas, tiempo de intervención, causas, reparaciones efectuadas y estado actual.
- Relación de materiales que se utilicen y cualquier otro trabajo realizado.
- Estudios de tiempo de mantenimiento preventivo con la indicación de diferencias entre tiempos previstos en programas y los realmente utilizados.
- Partes de mantenimiento perfectamente confeccionados cuyos impresos facilitará el Ayuntamiento de Móstoles y que serán visados por los responsables del centro una vez realizados los trabajos.

Trimestralmente se entregará un informe sobre el estado general de las instalaciones, que será documentado adecuadamente.

Se presentarán, por parte del adjudicatario, los modelos de documentos que recojan dichas exigencias sometiéndose a la aprobación de los servicios técnicos municipales antes de su puesta en marcha.

7 MEDIOS MATERIALES

7.1 MATERIALES PROPIOS DE EQUIPOS O INSTALACIONES

(A cargo del Ayuntamiento de Móstoles)

Incluimos en este apartado todos aquellos materiales importantes que inciden directamente en el normal funcionamiento de los edificios y que deben ser sustituidos, a criterio de los servicios técnicos del Ayuntamiento.

El costo material de todos estos materiales correrán por cuenta del Ayuntamiento de Móstoles, siendo por parte del adjudicatario los generados por dichas sustituciones tales como mano de obra, materiales auxiliares y costos indirectos dentro del objeto de este concurso y por tanto dentro de la oferta económica presentada.

7.2 MEDIOS MATERIALES A CARGO DEL AYUNTAMIENTO

Se confeccionará por parte de la empresa adjudicataria una relación de los materiales de uso más frecuente con indicación de los stocks máximos y mínimos para que el Ayuntamiento de Móstoles pueda disponer de ellos en su propio almacén y sobre el que ejercerá los controles que considere oportuno efectuar en cada momento, pudiéndose convertir en este caso en el suministrador del adjudicatario, o por el contrario ser el propio adjudicatario el suministrador de dichos materiales con los criterios de precios del Colegio de Aparejadores de Guadalajara vigentes en el momento del suministro aplicando la baja ofertada.

- Contadores de agua
- Grupos de presión
- Depósitos
- Valvulería
- Aparatos sanitarios
- Griferías
- Fregaderos
- Complementos de baño
- Fuminayas
- Tuberías de alimentación.
- Tuberías de distribución.
- Tuberías de bajantes y fecales.
- Bajantes de pluviales.
- Desagües sifónicos.
- Canalones.

7.3 MEDIOS MATERIALES A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Incluimos en este apartado el material necesario para las reparaciones de las instalaciones no incluidos en el apartado anterior y por tanto serán a cargo del adjudicatario (racores, tiradores, tornillos, juntas...)

No se incluyen los fluidos necesarios para las actuaciones a realizar, como pueden ser suministro de agua, gas, fuel-oil, energía eléctrica o cualquier otro tipo de energía.

Los materiales de mantenimiento propiamente dicho serán aportados por el adjudicatario, y a tal efecto mantendrá el stock correspondiente para no perturbar el desarrollo de las operaciones.

- Las ayudas de albañilería, carpintería, cerrajería, yesería, pintura y cualquier otra necesaria para el restablecimiento del funcionamiento y condiciones iniciales, incluyendo tanto el material como la mano de obra necesaria.

El Ayuntamiento de Móstoles se reserva el derecho de seleccionar y recuperar para su patrimonio aquellos elementos constructivos o materiales que procedan de edificios objeto de reforma o reparación y que hayan de ser sustituidos sin que ello suponga indemnización ni compensación alguna para la empresa adjudicataria.

7.4 OTROS MEDIOS

La empresa adjudicataria dispondrá de las ayudas pertinentes para la realización de los trabajos (albañilería, pintura, etc) medios auxiliares, manuales y mecánicos, utillajes, herramientas y accesorios necesarios, los cuales se considerarán a cargo de dicha empresa adjudicataria. El Ayuntamiento de Móstoles podrá exigir en cualquier momento el listado de existencias de utillaje, maquinaria, herramienta y maquinaria destinadas al servicio de mantenimiento.

Para el correcto desarrollo de los trabajos será imprescindible, como mínimo, la existencia y utilización de los siguientes medios con dedicación completa y exclusiva al servicio:

- 2 furgonetas.

8 MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria dispondrá de domicilio social o delegación en la Comunidad de Madrid disponiendo de un local definido y provisto de teléfono, fax y dirección de correo electrónico, debiendo estar, como hemos indicado, localizado todos los días del año.

La empresa adjudicataria dispondrá del siguiente personal mínimo para el desarrollo de los trabajos contemplados en el presente pliego:

- 1 Técnico titulado con conocimientos y experiencia demostrables. (Localizable. A tiempo parcial)
Se valorará currículum vitae.
- Un encargado coordinador de los trabajos. (Localizable. A tiempo parcial)
- 1 Auxiliar administrativo para coordinación de partes de trabajo y seguimiento de archivos informáticos. (A tiempo parcial)
- 2 Oficiales 1ª fontaneros de mantenimiento.
- 1 Ayudante

En todo caso, el personal deberá ser el adecuado en todo momento a las necesidades de un correcto mantenimiento y a las exigencias del presente pliego.

La empresa adjudicataria dotará al servicio y a todo el personal del mismo de todos los medios de protección colectiva e individual necesarios según las disposiciones vigentes (cinturones de seguridad, cascos protectores, guantes aislantes, discriminadores de tensión, etc.) debiendo

tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por todo el personal.

Este personal ha de acreditar una reconocida y dilatada experiencia en la ejecución y desarrollo de este tipo de servicios.

El Ayuntamiento de Móstoles se reserva el derecho de rechazar al personal propuesto por el adjudicatario si considera que su capacitación no fuera suficiente o su comportamiento correcto.

9 PRESTACION DEL SERVICIO

El horario general a cubrir diariamente será, como mínimo, de:

- Lunes a viernes: de 9 a 16 horas (invierno y verano)

Además del horario indicado y como complemento de lo indicado en el apartado 4 del presente Pliego, estarán localizables el resto del tiempo, tanto el técnico titulado como el encargado de los trabajos.

El adjudicatario se compromete a subsanar, en un plazo máximo de 24 horas cualquier tipo de avería, con el personal asignado al cumplimiento del servicio. En caso de ser éste insuficiente, habrá de ser auxiliado puntualmente por el personal que fuera necesario, para lo cual la empresa tendrá que acreditar que está en posesión de una plantilla ajena a los medios.

Este servicio no generará ningún cargo suplementario al Ayuntamiento de Móstoles.

La empresa propondrá en su planificación la distribución de personal en la totalidad del período anual y para cada mes y semana, concretando la distribución del mismo de forma individualizada, reflejando horarios diarios, turnos y vacaciones para la correcta adecuación de los mismos a las tareas programadas.

El adjudicatario reflejará en los partes de trabajo de mantenimiento revisados por el propio centro e inspeccionados por la Concejalía de Mantenimiento que le serán enviados rutinariamente. Los suministros de materiales necesarios para la realización del servicio lo realizará el adjudicatario por sus propios medios siendo por su cuenta el transporte así como la recogida de materiales sobrantes.

Los medios auxiliares necesarios para la realización de los trabajos serán por cuenta del adjudicatario: andamios, medidas de seguridad, etc.

Los trabajos se realizarán sin interrumpir la actividad educativa y sin riesgo para los alumnos de los centros.

10 REVISION DE PRECIOS

Se establecerá en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

11 PRECIO DE LICITACION

El precio índice para la contratación del servicio se establece en 240.000 € + (38.400 € de IVA) para los dos primeros años del contrato sin prórrogas.

Esta valoración esta realizada en función del coste del mercado para el personal exigido (2 oficiales y 1 ayudante y parte proporcional de técnico y encargado), costes de localización de personal, amortización de herramientas y vehículos (2 furgonetas), pequeño material, gastos generales y beneficio industrial.

12. OFERTAS DESPROPORCIONADAS O TEMERARIAS

Para la apreciación de ofertas desproporcionadas o temerarias se estará a lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público y en el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

13. DURACIÓN

El contrato tendrá una duración de dos años prorrogable por otros dos.

14. CLASIFICACIÓN

GRUPO: P; SUBGRUPO: 2; CATEGORÍA: C

Móstoles, 23 de septiembre de 2009

Fdo.: Carmen Moratinos Requejo
TÉCNICO MANTENIMIENTO COLEGIOS

Fdo.: Virginia Núñez Gascón
TAG CONCEJALÍA MANTENIMIENTO

Vº Bº

Fdo.: Victoriano Díaz García
DIRECTOR MANTENIMIENTO

ANEXO N° 1

COLEGIOS PUBLICOS

ALFONSO R. CASTELAO
ALONSO CANO
ANDRES SEGOVIA
ANDRES TORREJON
ANTONIO HERNÁNDEZ
ANTUSANA
BEATO SIMON DE ROJAS
BENITO PEREZ GALDOS
BLAS DE OTERO
CELSO EMILIO FERREIRO
CIUDAD DE ROMA
ENRIQUE T. GALVAN
FEDERICO GARCIA LORCA
GABRIEL CELAYA
JOAN MIRO
JORGE GUILLÉN
JUAN DE OCAÑA
JUAN PEREZ VILLAMIL
JULIAN BESTEIRO
LAS CUMBRES
LEONARDO DA VINCI
LEON FELIPE
LUIS ALVAREZ LENCERO
MARGARITA XIRGU
MARIA MONTESSORI
MIGUEL DE UNAMUNO
MIGUEL DELIBES
PABLO SARASATE
PABLO SOROZABAL
PIO BAROJA
PRINCIPE DE ASTURIAS
RAFAEL ALBERTI
RIO BIDASOA
ROSALIA DE CASTRO
SALCILLO VALLE-INCLAN
SEVERO OCHOA
VICENTE ALEIXANDRE