



***PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL  
CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS  
E INSTALACIONES DEL PALACIO DE CONGRESOS DE HUESCA***

**OBJETO DEL CONTRATO.-** Es objeto del presente contrato el mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones del Palacio de Congresos de Huesca sito en Avenida de los Danzantes s/n.

Los equipos e instalaciones objeto del contrato son:

- Electricidad.
- Red de voz/datos.
- Puertas giratorias automáticas de acceso al público, su mantenimiento integral.
- Domótica y control.
- Puertas, su mantenimiento.
- Montaje y desmontaje de mobiliario en las salas.

La categoría profesional del personal y las horas anuales estimadas para la prestación del servicio objeto del contrato serán:

- Técnico cualificado de electricidad y mantenimiento: 1.750 horas/año a prestar de lunes a domingo.

**DURACIÓN DEL CONTRATO.-** El contrato tendrá una duración de un año, y podrá ser prorrogado otro año más, haciendo un total posible acumulado de dos años.

La prórroga del contrato prevista será de mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del contrato.

**OFERTA TIPO.-** Se fija un precio estimado de contrato de 40.250 euros IVA excluido anuales, basado en una estimación de 1.750 horas/año. No obstante dadas las características de este contrato que está en función de los eventos realizados, este no sufrirá variación alguna si se ejecuta entre 1.400 horas anuales y 2.600 horas anuales, sin ningún compromiso ni obligatoriedad por parte del Palacio de utilizar las horas estimadas (1.750 horas/año).

La cantidad que servirá para presentar ofertas a la baja será la de 23 €/hora, IVA excluido (precio de licitación), considerándose anormal o desproporcionada la oferta que incurra en una baja de más del 35% del precio de licitación.



## PRESCRIPCIONES TECNICAS.-

- La empresa adjudicataria deberá disponer de un técnico con competencia demostrada en las instalaciones del Palacio en el horario definido para la prestación del servicio. En la oferta a presentar se deberá indicar nombre, dos apellidos, DNI y descripción de la experiencia acumulada por la persona que desarrollará estas funciones, así como los de una segunda persona que le sustituirá en casos excepcionales (bajas, enfermedades, vacaciones,...).
- El horario será definido por el Palacio, pudiendo fijar un horario de referencia semanal o bien definir un horario variable en función de los eventos que se desarrollen en el edificio. Este horario semanal se comunicará a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de 48 horas.
- Si el Palacio se viera en la obligación de modificar el personal o el horario de prestación del servicio previsto, esto se comunicará, con la máxima antelación posible, a la empresa adjudicataria sin que ello de lugar a ningún tipo de indemnización o penalización.
- Si para la celebración de actos y eventos que por sus condiciones técnicas y/o multitudinarias los responsables del Palacio requieran la presencia de personal técnico adicional, la empresa adjudicataria se compromete a aportarlos facturando estas horas al precio de adjudicación.
- La empresa adjudicataria fijará su capacidad de respuesta a una llamada urgente de los responsables del Palacio, indicando el tiempo máximo que necesita para que se persone un técnico electricista en el edificio. En todo caso, este tiempo máximo de respuesta será inferior a 1 hora y se especificará en la oferta presentada debiendo argumentar que es posible cumplirlo.
- La empresa adjudicataria deberá disponer de forma permanente de los materiales de repuesto ordinario, frecuente y/o vital para garantizar la continuidad del servicio que se presta en las instalaciones. Estas reposiciones serán abonadas al margen del contrato.
- El Palacio podrá decidir cerrar durante cuatro semanas al año, por vacaciones, no haciendo uso del servicio; en estos casos, la empresa adjudicataria facturará cada mes la parte proporcional del servicio realmente prestado.
- La empresa adjudicataria será responsable de la puesta en marcha/parada de todos los sistemas del edificio (electricidad, fontanería y A.C.S., gas, climatización) para los distintos eventos que se celebren, incluyendo la puesta en marcha manual por fallo del sistema informático.



- Para la buena organización, desarrollo, reuniones de grupo y mejora y evolución, etc., la empresa adjudicataria designará a un interlocutor único, con capacidad operativa y decisoria, con los responsables del Palacio.
- En aquellas máquinas ó equipos que requieran actuaciones frecuenciales pautadas, deberá existir un documento in situ (hoja, cartón, planilla, etc., protegida) donde se indique, como mínimo, el día, la hora y la operación realizada así como el nombre del operario y la descripción de la operación a realizar para que, independientemente del operario, la acción este estandarizada. Igualmente se realizará en soporte informático.
- La empresa adjudicataria deberá elaborar un Plan de mantenimiento preventivo, así como el exigible por la legislación y reglamentos de aplicación; con el establecimiento de frecuencias; periodicidad y descripción de las operaciones y maniobras; limpiezas, revisiones, recambios, tiempos de respuesta ante averías; soporte documental donde se recojan las acciones, y protocolos de actuación, procesos y procedimientos que la empresa tiene establecido para lo concerniente al objeto del contrato, así como el tratamiento de residuos peligrosos y /o contaminantes.
- La empresa adjudicataria deberá proporcionar, en soporte informático, un Informe Mensual detallando las operaciones de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, llevadas a cabo en cada uno de los equipos (indicando como mínimo: día de la actuación, operario, trabajo realizado, tiempo dedicado, etc.).
- La empresa adjudicataria deberá proporcionar, en soporte informático, un Informe Anual detallando las operaciones de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, llevadas a cabo en cada uno de los equipos (indicando como mínimo: día de la actuación, operario, trabajo realizado, tiempo dedicado, etc.).
- Dada la permanente interacción que el personal de la empresa adjudicataria deberá establecer con personal de otras empresas, personal del Palacio e incluso, usuarios de instalaciones, se exigirá acreditación permanente, presencia cuidada y respetar y hacer respetar las normas de uso de la instalación, así como sus servidumbres. La empresa adjudicataria será la responsable del cumplimiento de estas normas por parte de su personal.
- Además de lo establecido en este pliego, el adjudicatario deberá cumplir, y hacer cumplir, rigurosamente la legislación en lo referente al objeto del contrato, así como reglamentos y legislación concurrente. En este sentido, es objeto del contrato y con cargo al adjudicatario las certificaciones de las instalaciones por las E.C.A.s respectivas, así como las acciones de prevención de la legionelosis.



- El adjudicatario deberá hacerse cargo de los residuos que genere, tanto los clasificados como peligrosos como contaminantes, y describir los procesos y trámites para su traslado y tratamiento.
- En todos los casos, la empresa adjudicataria dispondrá de una localización las 24 horas, incluidos los fines de semana y festivos para atender llamadas de carácter urgente e importante, que de común acuerdo, ambas partes establecerán.
- Ambas partes, de común acuerdo, portaran la derivación hacia servicios de atención 24 horas (teléfonos móviles) de determinadas alarmas existentes en el servicio de domótica, así como las que se puedan implantar. Igualmente, gestionar y testear los equipos por la red desde la sede de la propia empresa siempre que pueda quedar registro de dicha acción.
- La facturación será mensual y a mes vencido. La empresa adjudicataria facturará cada mes las horas de servicio realmente prestadas. Con la factura se adjuntará un resumen detallado de las horas trabajadas por el personal, así como un listado de los trabajos extras realizados en el mes correspondiente, con su valoración económica.
- El contratista asume en su oferta, a su riesgo y ventura, el aumento o disminución de las horas, en una horquilla entre 1400 horas anuales y 2600 horas anuales, de prestación del servicio que se deriven de la evolución ordinaria de las necesidades a satisfacer con el mismo.
- Si al final del año no se hubiera cubierto el cupo de horas previstas inicialmente ello no dará derecho a ningún tipo de indemnización o penalización.



## **CRITERIOS DE PUNTUACIÓN:**

**1) Oferta económica:** Hasta 70 puntos para la más ventajosa, estableciéndose los restantes por criterios de proporcionalidad.

Valoración = Máxima puntuación (70) x (mejor oferta económica/oferta que se valora)

**2) Oferta Tiempo de Respuesta:** Hasta 20 puntos para la más ventajosa en el tiempo de respuesta, ante una llamada de los responsables del Palacio, para tener un técnico en el edificio, estableciéndose los restantes por criterios de proporcionalidad. El tiempo de respuesta deberá expresarse en minutos y deberá argumentarse que es posible cumplirlo.

Valoración= Máxima puntuación (20) x (mejor oferta tiempo respuesta / oferta que se valora)

**3) Plan de mantenimiento:** Hasta 10 puntos.

Se valorará en este apartado el Plan de mantenimiento: (preventivo y correctivo) así como el exigible por la legislación y reglamentos de aplicación; establecimiento de frecuencias; periodicidad y descripción de las operaciones y maniobras; limpiezas, revisiones, recambios, tiempos de respuesta ante averías; soporte documental donde se recojan las acciones, y protocolos de actuación, procesos y procedimientos que la empresa tiene establecido para lo concerniente al objeto del contrato, así como el tratamiento de residuos peligrosos y/o contaminantes.