

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL CABB

Documento 3 Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares

1. OBJETO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP) es definir las condiciones técnicas que servirán como guía durante la realización del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL CABB.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Las instalaciones de climatización de las dependencias que gestiona el CABB necesitan de un mantenimiento de forma que se garantice su funcionalidad operativa continua.

Esta funcionalidad alcanza tanto al aspecto ergonómico para los empleados, como las condiciones técnicas precisas para equipos sensibles como salas de ordenadores y servidores.

Por otra parte, estas instalaciones están sometidas a Normativa que obliga a la realización de un mantenimiento de tipo legal que debe ser efectuado, en todo o en parte, por empresas autorizadas por la Administración competente.

Las principales normas vigentes incluyen:

- Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE): RD 1027/2007, de 20 de julio (BOE nº 207, 29 de agosto de 2007), modificado por RD 1826/2009 (BOE 11 de diciembre de 2009), RD 178/2021 y RD 736/2020.
- Normas relativas al Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE) dictadas por la Consejería de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno Vasco (Orden de 22 de julio de 2008; BOPV nº 181 de 23 de septiembre de 2008)
- "Manual de Inspecciones Periódicas de Instalaciones Térmicas en Edificios" según Resolución de 19 de febrero de 2010 de la Directora de la Administración y Seguridad Industrial (BOPV Nº 88 de 13 de mayo de 2010)
- Ley 16/2013, de 29 de octubre, fiscalidad medioambiental, por la que se establecen determinadas medidas en materia de fiscalidad medioambiental y se adoptan otras medidas tributarias y financieras.
- Decreto 81/2020, de 30 de junio, Gobierno Vasco (inspecciones periódicas seguridad industrial).

3. INSTALACIONES A MANTENER

Las instalaciones a mantener mediante el contrato de SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL CABB son todas las instalaciones de climatización de los emplazamientos que se detallan a continuación:

Ubicación	Nº Locales/despachos	Periodicidad
Oficinas Bilbao – Albia	161	Mensual
EDAR Galindo	153	Mensual
ETAP Venta Alta	102	Mensual
EDAR Lamiaran	8	Mensual
ETAP Bermeo	3	Mensual
ETAP Burgoa	2	Mensual



Oficina Barakaldo	2	Mensual
Bombeo Lamiako	2	Mensual
Bombeo Asua	1	Mensual
Oficina Gernika	8	Trimestral
Bombeo y Tanque tormentas de Etxebarri	6	Trimestral
Sifón Universidad	2	Trimestral
Presa Undurraga	2	Trimestral
Oficina Sukarrieta	1	Anual
Txoko Portugalete	1	Anual

Dentro de cada uno de los emplazamientos, y a los efectos de localización y de medición para la certificación de los trabajos, aparecen los conceptos de EDIFICIO, PLANTA / NIVEL / COTA y LOCAL / DESPACHO.

Las instalaciones quedarán definidas mediante la siguiente tabla:

Nº	Cód. Activo	Emplazamiento	Edificio / Zona	Planta / Nivel / Cota	Local / Despacho

Como se puede apreciar la tabla recoge el emplazamiento en el que se encuentra, el edificio, la planta dentro del edificio y el local o despacho dentro de cada planta.

Como ejemplo, se definen algunos de ellos:

Nº	Cód. Activo	Emplazamiento	Edificio / Zona	Planta / Nivel / Cota	Local / Despacho
		Oficinas Albia	Albia I	planta 4ª	Despacho Gerente
		Oficinas Albia	Albia II	planta 1ª	Sala reuniones Directores
		Oficinas Albia	Albia I	planta baja	Gestión abonados despacho nº 3
		Oficinas Albia	Albia II	8ª planta	Despacho nº1
		Oficinas Albia	Uribitarte	8ª planta	Despacho nº1
		EDAR Galindo	Edificio de Control	Planta Baja	Comedor

En la actualidad están definidos alrededor de 454 locales/despachos, previéndose que, tras la fase de actualización de la información, pudieran llegar hasta 500.

La certificación recogerá la cantidad de locales / despachos realmente existentes y en ningún caso podrá superar el número de 500.

3.1 EQUIPOS A MANTENER

A todos los efectos de este contrato se entiende como Equipo a cualquier elemento que forma parte de una instalación de aire acondicionado, p.e. los que se detallan a continuación:

- Líneas de distribución (fases, neutro y tierra) para servicio desde los cuadros de distribución de baja tensión (incluso las protecciones de las líneas que formaran parte del CDBT) hasta los cuadros eléctricos de aire acondicionado.
- Cuadros eléctricos de aire acondicionado con todos sus elementos de alimentación, mando y protección (interruptores de control de potencia, interruptores diferenciales, programadores horarios, elementos de medida y contaje, interruptores magnetotérmicos, etc.).
- Líneas de alimentación, regulación y control a los equipos y entre ellos.



- Equipos propiamente dichos (climatizadores y unidades de tratamiento de aire, ventiladores y extractores, Bombas de calor, enfriadoras, splits, unidades partidas, fancoils, bombas de circulación de fluidos, distribución de fluidos -válvulas, tuberías y conductos-, equipos de regulación y control, etc.).

La relación de equipos afectados por el servicio de Mantenimiento se adjunta en el Anejo IV del presente documento.

Esta relación anterior no es limitativa y se considerarán equipos de una instalación de aire acondicionado a todos los elementos eléctricos, mecánicos y de cualquier otro tipo necesarios para acondicionar el aire de un local a partir de energía eléctrica (o de otro tipo).

Cuantos equipos formen parte de las instalaciones de aire acondicionado de los locales en los distintos emplazamientos a mantener serán objeto del contrato, estén o no incluidos en la relación que se adjunta en el Anejo IV. Dicha relación tiene carácter informativo y en ningún caso limitativo.

4. TRABAJOS A REALIZAR

Los trabajos a realizar comprenderán, como mínimo, los que se describen a continuación:

- Mantenimiento
- Otros trabajos
- Documentación

4.1 MANTENIMIENTO

El mantenimiento comprenderá todas las actividades técnicas, administrativas y de gestión, durante el ciclo de vida de las instalaciones objeto del contrato, destinadas a conservarlas o devolverlas a un estado en el cual puedan desarrollar la función requerida.

El mantenimiento de las instalaciones objeto de este contrato y sujetas al RITE será realizado de acuerdo con lo establecido en la IT 3 del citado Reglamento.

Los trabajos de mantenimiento serán, como mínimo, de los siguientes tipos:

- Mantenimiento legal - Inspecciones periódicas
- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo

4.1.1 MANTENIMIENTO LEGAL - INSPECCIONES PERIÓDICAS

Las instalaciones térmicas se inspeccionarán a fin de verificar el cumplimiento reglamentario. La IT 4 del RITE determina las instalaciones que deben ser objeto de inspección periódica, así como los contenidos y plazos de estas inspecciones, y los criterios de valoración y medidas a adoptar como resultado de las mismas.

Igualmente, serán de obligado cumplimiento cuantas normas regulen y desarrollen el citado RITE en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, incluyendo el "Manual de Inspecciones Periódicas de Instalaciones Térmicas en Edificios" aprobado por Resolución de 19 de febrero de 2010 de la Directora de Administración y Seguridad Industrial (BOPV nº 88, de 13 de mayo de 2010), así como sus posibles actualizaciones y la normativa que lo complete o sustituya, en particular el Decreto 81/2020, de 30 de junio, de seguridad industrial.

Todos los gastos que se originen por el Mantenimiento legal – Inspecciones periódicas (servicios de OCA, acompañamiento, desmontaje y montaje de equipos y cuantas operaciones fueran requeridas por el OCA para la realización de las inspecciones periódicas obligatorias definidas en la IT 4 del RITE y en la normativa autonómica aplicable) no serán objeto de facturación separada, al encontrarse incluidos en los precios del mantenimiento.

4.1.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se desarrollará a intervalos predeterminados o de acuerdo con unos criterios prescritos y está destinado a reducir la probabilidad de fallo o la degradación de funcionamiento.

Las operaciones de mantenimiento preventivo se ajustarán a lo establecido en el Reglamento de instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE) y sus Instrucciones Técnicas Complementarias (IT), aprobado por el Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, y, en particular, a la IT-3 "Mantenimiento y uso", así como, salvo mejor criterio, a las normas y especificaciones técnicas dictadas por la casa fabricante.

La empresa adjudicataria elaborará y cumplirá, una vez aprobado por la Dirección del Contrato, un Plan de Mantenimiento Preventivo (PMP) para las instalaciones de aire acondicionado de las dependencias del CABB relacionadas en el apartado anterior y que contendrá, como mínimo, los trabajos que se describen en los siguientes apartados y en la IT 3.3 "Programa de mantenimiento preventivo".

El PMP, elaborado bajo las directrices de la IT 3 del RITE, se deberá desarrollar con el siguiente orden:

- Recopilación de Información Técnica (El CABB facilitará la información técnica de que disponga; el adjudicatario recopilará, por sus propios medios, la información adicional necesaria)
- Inventario de Instalaciones. Una vez analizada la documentación técnica y localizados e identificados físicamente los componentes de cada instalación, se confeccionará un inventario específico de elementos y componentes sujetos a mantenimiento.
- Cumplimentación de fichas Técnicas. Simultáneamente o una vez confeccionado el inventario de instalaciones, se elaborarán y cumplimentarán fichas técnicas específicas de cada elemento y equipo componente de las instalaciones cuyo PMP se está definiendo.
- Selección de Gamas o Protocolos. A partir del conocimiento exhaustivo de las características de los elementos y equipos, componentes de cada instalación concreta, y una vez catalogados y cumplimentadas sus correspondientes fichas, se podrán establecer las gamas o protocolos de revisiones específicas de mantenimiento preventivo.
- Adaptación de Intervenciones y Frecuencias.
- Planteamiento del Servicio. El servicio quedará definido mediante: Determinación de tiempos de intervención; Organización de los recursos técnicos; Documentación Complementaria.
- Mejora. Todo PMP debe considerarse vivo y por lo tanto deberá cumplimentarse y actualizarse permanentemente a partir del registro y análisis de todas la actuaciones, preventivas y correctivas, que se vayan efectuando.

Así mismo, dentro de este apartado se incluirán las correcciones de los "pequeños defectos" y/o "pequeñas averías" que pudieran ser detectados durante la realización del mantenimiento preventivo.

Se entiende por "pequeño defecto" o "pequeña avería" aquellos cuya reparación ocupe hasta 8 horas hombre y/o cuyos repuestos necesarios importen hasta 250,00 €. En caso de superación del tiempo o importe señalado anteriormente, no serán objeto de facturación las primeras 8 horas y/o repuestos hasta 250,00 €.

Todos los trabajos de mantenimiento preventivo serán planificados de manera que se minimice la indisponibilidad de las instalaciones del CABB.

4.1.2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO CUADROS ELÉCTRICOS

Local - Despacho	Cód. Operación	Descripción	Observaciones	d	s	M	T	S	A
		Comprobar estado de fusibles y pilotos de señalización y alarma				X			
		Comprobar tensión en barras.				X			
		Comprobar calentamiento anormal del cableado, rigidez o fogueado del mismo.				X			
		Comprobar apriete de conexiones eléctricas en regletas y mecanismos.					X		
		Comprobar puesta a tierra.					X		



		Comprobación y estado de funcionamiento de diferenciales.				X			
		Comprobación y estado de funcionamiento de magneto térmicos.					X		
		Comprobación y estado de funcionamiento de contactores.					X		
		Comprobación y estado de funcionamiento de relés térmicos de protección.					X		
		Comprobación y estado de funcionamiento de interruptores manuales.					X		
		Comprobación y estado de funcionamiento de selectores de automatismos					X		
		Comprobación del tiempo de respuesta en segundos de salto de seguridad de relé térmico.					X		
		Comprobación del tiempo de respuesta en segundos del salto estrella-triángulo.					X		
		Comprobación del tiempo de respuesta de verificación y ajuste de los aparatos de medida.					X		
		Revisión de pintura							X
		Limpieza general del cuadro						X	
		Verificación del aislamiento eléctrico y actuación del diferencial						X	

4.1.2.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO CLIMATIZADORES, UNIDADES DE TRATAMIENTO DE AIRE

Local - Despacho	Cod Operación	Descripción	Observaciones	d	s	M	T	S	A
		Verificación de la estanqueidad de baterías.						X	
		Verificación de la estanqueidad de las bandejas.						X	
		Limpieza y reposición de filtros de aire.				X			
		Comprobar que los desagües de la bandeja de condensación no están obstruidos.						X	
		Comprobar la circulación por las baterías, purgando si es necesario.				X			
		Comprobar que las compuertas de aire funcionan bien.				X			
		Limpieza exterior de equipos y repaso de pintura.							X
		Limpieza general y verificación de los pulverizadores de humectación, si los hay				X			
		Verificación general de estanqueidad de juntas de unión.				X			
		Verificación general de los datos principales de funcionamiento.				X			
		Comprobar juntas de registros y puertas.				X			
		Inspección de soportes antivibratorios.						X	
		Verificar y ajustar los órganos de las válvulas motorizadas.				X			
		Limpieza de los filtros de agua situados delante de válvulas reguladoras				X			
		Inspección del aislamiento térmico						X	
		Comprobación de vibraciones y estado de los anclajes						X	
		Comprobar que el eje gira suavemente a mano.				X			
		Vigilar calentamientos y holguras de cojinetes y poleas regulables.				X			
		Comprobación del estado de las correas de transmisión.				X			
		Comprobación y limpieza de los alabes de la turbina.						X	
		Verificación y alineación de poleas.				X			
		Comprobación acoplamiento elásticos (zonas antivibratorias)						X	
		Lubricación y engrase de cojinetes y rodamientos cuando fuera necesario				X			
		Comprobación de vibraciones y estado de anclajes.						X	
		Desgaste de cojinetes o rodamientos y holguras en ejes del ventilador.				X			



		Inspección del estado del ventilador.				X			
		Comprobación que el funcionamiento es correcto sin ruidos extraños.				X			
		Comprobación de que las bornas de conexión eléctrica estén apretadas						X	
		Verificación y ajuste de, conexiones de puesta a tierra, estado del ventilador, acoplamiento y su alineación y térmicos y diferenciales				X			
		Comprobación del aislamiento eléctrico						X	

4.1.2.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO VENTILADORES Y EXTRACTORES

Local - Despacho	Cod Operación	Descripción	Observaciones	d	s	M	T	S	A
		Comprobar que el eje gira suavemente a mano.				X			
		Vigilar calentamientos y holguras de cojinetes y poleas regulables.				X			
		Comprobación del estado de las correas de transmisión.				X			
		Comprobación y limpieza de los alabes de la turbina.						X	
		Verificación y alineación de poleas.				X			
		Comprobación acoplamiento elásticos (zonas antivibratorias)						X	
		Lubricación y engrase de cojinetes y rodamientos cuando fuera necesario				X			
		Comprobación de vibraciones y estado de anclajes.						X	
		Desgaste de cojinetes o rodamientos y holguras en ejes del ventilador.				X			
		Inspección del estado del ventilador.				X			
		Limpieza exterior y pintura.							X
		Comprobación que el funcionamiento es correcto sin ruidos extraños.				X			
		Comprobación de que las bornas de conexión eléctrica estén apretadas						X	
		Verificación y ajuste de, conexiones de puesta a tierra, estado del ventilador, acoplamiento y su alineación y térmicos y diferenciales				X			
		Comprobación del aislamiento eléctrico						X	
		Revisión, limpieza y reposición de filtros de aire				X			

4.1.2.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO BOMBA DE CALOR

Local - Despacho	Cod Operación	Descripción	Observaciones	d	s	M	T	S	A
		Comprobar funcionamiento general				X			
		Comprobación del estado del aceite.				X			
		Inspección de la carga de refrigerante.				X			
		Verificar y ajustar los interruptores de flujo.				X			
		Engrasar los mecanismos neumáticos o eléctricos de regulación.						X	
		Verificar el control de capacidad de los compresores.				X			
		Análisis del control de funcionamiento.				X			
		Verificar el equipo de purga de los incondensables.				X			
		Limpieza de condensadores.				X			
		Limpieza de evaporadores.				X			
		Contrastar y ajustar termostatos de mando y seguridad.				X			
		Contrastar y ajustar presostatos de mando y seguridad				X			



		Limpieza exterior de equipos.						X	
		Limpiar los depósitos de purga.						X	
		Contrastar y ajustar termómetros y manómetros.				X			
		Contrastar y ajustar válvulas de seguridad.				X			
		Inspeccionar el estado de los filtros.				X			
		Inspeccionar el estado del aislamiento.						X	
		Repaso de pintura de todos los elementos necesarios.							X
		Verificación estado cuadro maniobra				X			
		Limpieza cuadro de maniobra						X	
		Comprobación de Temperatura del fluido exterior en entrada y salida del evaporador					X		
		Comprobación de Temperatura del fluido exterior en entrada y salida del condensador					X		
		Comprobación de Temperatura y presión de evaporación					X		
		Comprobación de Temperatura y presión de condensación					X		
		Comprobación de Potencia eléctrica absorbida					X		
		Comprobación de Potencia térmica instantánea del generador, como porcentaje de la carga máxima					X		
		Comprobación de CEE o COP instantáneo					X		
		Ejecución de las operaciones descritas en la planificación de ventiladores y extractores y motores de accionamiento							

4.1.2.5 MANTENIMIENTO PREVENTIVO ENFRIADORAS

Local - Despacho	Cod Operación	Descripción	Observaciones	d	s	M	T	S	A
		Comprobar funcionamiento general				X			
		Comprobar nivel y estado del aceite compresor				X			
		Inspeccionar carga de refrigerante				X			
		Verificar estado y ajuste de presostatos				X			
		Verificar estado y ajuste de termostato				X			
		Verificar funcionamiento ventilador condensador				X			
		Verificar y ajustar interruptor de flujo				X			
		Comprobar y engrasar los sistemas automáticos de regulación si procede						X	
		Comprobar termómetros				X			
		Comprobar manómetros				X			
		Verificar válvulas de seguridad				X			
		Limpieza del condensador				X			
		Limpiar el evaporador				X			
		Limpieza de filtros				X			
		Limpieza exterior de los equipos						X	
		Comprobar desagües de la bandeja de condensación				X			
		Comprobar circulación de las baterías				X			
		Verificación general de estanqueidad de juntas de unión				X			
		Purga de la instalación				X			
		Inspeccionar soportes antivibratorios.						X	
		Repaso de pintura de todos los elementos necesarios							X
		Comprobar funcionamiento bomba circulación.				X			
		Inspeccionar el estado del aislamiento.						X	
		Verificación estado cuadro maniobra				X			
		Limpieza cuadro de maniobra						X	
		Comprobación de los siguientes puntos;							
		Comprobación de Temperatura del fluido exterior en entrada y					X		

		salida del evaporador								
		Comprobación de Temperatura del fluido exterior en entrada y salida del condensador					X			
		Comprobación de Pérdida de presión en el evaporador en plantas enfriadas por agua					X			
		Comprobación de Pérdida de presión en el condensador en plantas enfriadas por agua					X			
		Comprobación de Temperatura y presión de evaporación					X			
		Comprobación de Temperatura y presión de condensación					X			
		Comprobación de Potencia eléctrica absorbida					X			
		Comprobación de Potencia térmica instantánea del generador, como porcentaje de la carga máxima					X			
		Comprobación de CEE o COP instantáneo					X			
		Comprobación de Caudal de agua en el evaporador					X			
		Comprobación de Caudal de agua en el condensador					X			
		Ejecución de las operaciones descritas en la planificación de ventiladores y extractores y motores de accionamiento								

4.1.2.6 MANTENIMIENTO PREVENTIVO SPLITS

Local - Despacho	Cod Operación	Descripción	Observaciones	d	s	M	T	S	A
		Comprobar funcionamiento general				X			
		Inspeccionar carga de refrigerante				X			
		Verificar funcionamiento ventilador condensador				X			
		Limpieza del condensador				X			
		Limpiar el evaporador				X			
		Limpieza de filtros				X			
		Comprobar y limpiar sondas				X			
		Limpieza exterior de los equipos						X	
		Comprobar desagües de la bandeja de condensación				X			
		Inspeccionar soportes antivibratorios.						X	
		Repaso de pintura de todos los elementos necesarios							X
		Verificación estado mando				X			

4.1.2.7 MANTENIMIENTO PREVENTIVO UNIDADES PARTIDAS

Local - Despacho	Cod Operación	Descripción	Observaciones	d	s	M	T	S	A
		Comprobar funcionamiento general				X			
		Inspeccionar carga de refrigerante				X			
		Verificar funcionamiento ventilador condensador				X			
		Limpieza del condensador				X			
		Limpiar el evaporador				X			
		Limpieza de filtros				X			
		Comprobar y limpiar sondas				X			
		Limpieza exterior de los equipos						X	
		Verificar estado tuberías				X			
		Verificar estado aislamiento de tuberías				X			
		Verificar conexión conductos				X			
		Comprobar desagües de la bandeja de condensación						X	
		Inspeccionar soportes antivibratorios.						X	
		Repaso de pintura de todos los elementos necesarios							X
		Verificación estado mando				X			



4.1.2.8 MANTENIMIENTO PREVENTIVO FANCOILS

Local - Despacho	Cod Operación	Descripción	Observaciones	d	s	M	T	S	A
		Comprobar funcionamiento general				X			
		Limpiar el evaporador				X			
		Limpieza de filtros				X			
		Limpieza exterior de los equipos				X			
		Verificar estado tuberías				X			
		Verificar estado aislamiento de tuberías				X			
		Verificar conexión conductos (según modelos)				X			
		Comprobar desagües de la bandeja de condensación						X	
		Inspeccionar soportes antivibratorios.						X	
		Repaso de pintura de todos los elementos necesarios							X
		Verificación estado mando				X			
		Comprobar motor				X			
		Comprobar correas				X			
		Alinear correas				X			
		Verificar ruido				X			

4.1.2.9 MANTENIMIENTO PREVENTIVO BOMBAS DE CIRCULACIÓN DE FLUIDOS

Local - Despacho	Cod Operación	Descripción	Observaciones	d	s	M	T	S	A
		Verificación de goteo de prensa y reapriete en caso necesario.				X			
		Verificar que los desagües de refrigeración y goteo no están obstruidos.				X			
		Comprobar que el eje gira suavemente a mano.				X			
		Comprobar que no existen calentamientos anormales en cojinetes y rodamientos.				X			
		Verificación y estado de acoplamientos.				X			
		Comprobación y ajuste alineación del grupo (motor-bomba)				X			
		Comprobación del nivel de aceite de engrase de cojinetes y rodamientos, (si dispone de depósito)				X			
		Lubricación y engrase de cojinetes y rodamientos cuando sea necesario.				X			
		Cambio de la bomba de funcionamiento por la de reserva, (si no la realiza el cliente)				X			
		Presión de aspiración y descarga, incluyendo lectura manómetros si existiesen.				X			
		Comprobaciones de vibraciones y estado de anclajes.				X			
		Desgaste de cojinetes o rodamientos; holguras en ejes.				X			
		Limpieza de filtros de aspiración e impulsión de bombas y su renovación, en caso necesario.				X			
		Limpieza exterior						X	
		Repaso de pintura.							X
		Comprobación que el funcionamiento es correcto sin ruidos extraños.				X			
		Comprobación de que las bornas de conexión eléctrica estén apretadas				X			



		Verificación y ajuste de, conexiones de puesta a tierra, térmicos y diferenciales				X				
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

4.1.2.10 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DISTRIBUCIÓN DE FLUIDOS (VALVULAS, TUBERIAS Y CONDUCTOS)

Local - Despacho	Cod Operación	Descripción	Observaciones	d	s	M	T	S	A
		Comprobación de Corrosiones.				X			
		Comprobación de Posición de soportes.				X			
		Comprobación de Posibilidad de dilataciones.				X			
		Revisión de pinturas							X
		Verificación y ajuste de los órganos de cierra				X			
		Revisión general en tramos visitables de fugas en redes de agua				X			
		Revisión general de fuga de aire en uniones de los conductos de chapa.				X			
		Inspección del estado general de dilatadores y antivibradores.				X			
		Verificación de regulación y funcionamiento de difusores, rejillas y tomas de aire exterior.				X			
		Revisión general de compuertas cortafuegos				X			
		Inspección de las uniones flexibles en los conductos de chapa				X			
		Revisión, reparación o sustitución del aislamiento de tuberías y conductos.						X	

4.1.2.11 MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS DE REGULACIÓN Y CONTROL

Local - Despacho	Cod Operación	Descripción	Observaciones	d	s	M	T	S	A
		Verificación del funcionamiento correcto de aparatos de alarma y seguridad.				X			
		Verificación y ajuste de Termostatos.				X			
		Verificación y ajuste de Presostatos.				X			
		Verificación y ajuste de Humidostatos.				X			
		Verificación y ajuste de Diferenciales de presión.				X			
		Verificación y ajuste de Actuadores de las válvulas motorizadas.				X			
		Verificación y ajuste de Centralitas de calefacción				X			
		Verificación y ajuste de Programadores.				X			
		Verificación funcionamiento correcto de válvulas de acuerdo con la señal de mando.				X			
		Verificación y ajuste termómetros y manómetros.						X	
		Lubricación y limpieza de los elementos actuadores, si procede						X	

En tabla se abrevian los siguientes términos relativos a la frecuencia de realización:
d=diario, s=semanal, M=Mensual, T=Trimestral, S=Semestral y A=Anual.

Todos los trabajos de mantenimiento preventivo serán planificados de manera que se minimice la indisponibilidad de las instalaciones del CABB.

4.1.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo estará compuesto por:

- Correctivo programado. El mantenimiento correctivo programado, que tiene como objetivo corregir los defectos que, aun no causando falta de funcionalidad ni disminución de la disponibilidad, comprometen



la durabilidad o la eficiencia de los elementos, y se ejecutarán de forma planificada para minimizar la indisponibilidad de las instalaciones.

- Reparación de averías. La reparación de averías se llevará a cabo cuando se produzca una de ellas y está destinada a llevar un elemento a un estado en el que pueda desarrollar la función requerida.

Durante la realización del mantenimiento preventivo se llevará a cabo la corrección de todas las anomalías encontradas, por lo que es previsible que sólo se produzcan averías de forma esporádica.

Durante las 24 horas de los 365 días del año, la empresa adjudicataria se compromete a afrontar y solventar, en el menor plazo de tiempo posible, todas las averías que pudieran producirse en las instalaciones objeto del contrato, con los siguientes niveles de servicio:

- Averías críticas: se consideran críticas aquellas que afecten a salas de servidores, CPD, locales sin alternativa de climatización, zonas de atención al público o cualquier otra que implique riesgo para personas, equipos o continuidad del servicio. El tiempo máximo de respuesta (inicio de los trabajos in situ) será de 2 horas desde la recepción del aviso, y el tiempo máximo de resolución será de 12 horas.
- Averías no críticas: resto de averías que no cumplan los criterios anteriores, manteniendo las instalaciones en funcionamiento aunque sea con merma de confort o redundancia. El tiempo máximo de respuesta será de 8 horas en días laborables y 24 horas en festivos, y el tiempo máximo de resolución será de 48 horas.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un servicio de atención 24x7 para la recepción de avisos y establecerá un teléfono de guardia que garantice el cumplimiento de los tiempos de respuesta y de resolución comprometidos.

4.2 OTROS TRABAJOS

Además de los detallados anteriormente, deberán incluirse otros servicios, a saber:

- Sustitución o modernización de equipos obsoletos.
- Adecuación de las instalaciones a nuevas disposiciones o como consecuencia de inspecciones periódicas reglamentarias.
- Instalación de nuevos elementos.
- Acompañamiento en labores de limpieza de conductos o tratamiento de legionela, realizado por terceras empresas.
- Otros trabajos de naturaleza similar que no queden incluidos en el alcance del mantenimiento preventivo y correctivo definido en este pliego.

Los trabajos incluidos en este apartado no se consideran integrados en el precio del contrato de mantenimiento ordinario. Su realización deberá ser, en todo caso, aprobada previamente por la Dirección del Contrato y podrá quedar fuera del marco del presente contrato cuando, a juicio de dicha Dirección, concurran circunstancias (urgencia, especificidad técnica, importe, necesidad de licitación independiente, etc.) que así lo aconsejen.

4.3 REPUESTOS, FUNGIBLES Y PEQUEÑO MATERIAL

La empresa adjudicataria tiene la obligación de suministrar cuantos repuestos y fungibles fueran necesarios para la realización del servicio y de esta manera garantizar el objetivo de disponibilidad operativa de las instalaciones. Los repuestos y fungibles serán preferentemente originales y, en caso de no ser así, contarán con el visto bueno de la Dirección del Contrato.

Las "pequeñas averías" cuya reparación ocupe hasta 8 horas hombre y/o cuyos repuestos necesarios importen hasta 250,00 € no serán objeto de facturación separada ya que se encuentran incluidas en los precios del mantenimiento preventivo. En caso de superación del tiempo o importe señalado anteriormente, no serán objeto de facturación las primeras 8 horas y/o repuestos hasta 250,00 €.

Las reparaciones de las averías "mayores" (aquellas cuya reparación ocupe de más de 8 horas hombre y/o cuyos repuestos necesarios superen 250,00 €) que serán objeto de facturación de acuerdo con los precios base



del contrato, deberán ser aprobados por la Dirección del Contrato antes de su realización y podrán ser sacadas del marco del Contrato siempre que, a juicio de la Dirección del Contrato, concurren circunstancias (urgencia, especificidad técnica, importe, etc.) que así lo aconsejen. La contratación de estos trabajos se llevará a cabo mediante los procedimientos de contratación del CABB.

En cualquier caso, el Contratista queda obligado al suministro de los mismos siempre que la Dirección del Contrato lo estime oportuno.

Las piezas sustituidas, los fungibles, los envases, etc. tendrán la consideración de residuos y, como norma general, deberán ser tratadas de la forma que se detalla en el apartado LIMPIEZA Y RESIDUOS. No obstante, la Dirección del Contrato podrá exigir la entrega de los mismos al CABB siempre que los intereses del CABB así lo aconsejen.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de suministrar el pequeño material (bridas, desincrustantes, grasa, etc.) necesario para realizar las actividades de mantenimiento. Los precios del pequeño material están incluidos de forma proporcional en los precios unitarios, por lo que no serán objeto de abono diferenciado.

4.4 LEGALIZACIÓN

Cuando el objeto del contrato incluya la ejecución, modificación sustancial o ampliación de instalaciones térmicas en los edificios, el contratista será responsable de efectuar todas las tareas y trámites técnico-administrativos necesarios para su legalización ante el órgano competente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), aprobado por el Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, y la normativa de desarrollo aplicable en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

En particular, el contratista asumirá la gestión de la documentación exigida por el RITE para la puesta en servicio y registro de las instalaciones (proyecto o memoria técnica cuando sea preceptivo, certificados de instalación, certificados de inspección inicial cuando proceda, etc.), así como las gestiones y comunicaciones necesarias ante el órgano competente en materia de industria y seguridad industrial.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, estos trámites se realizarán conforme a lo dispuesto en el Decreto 81/2020, de 30 de junio, de seguridad industrial, en la Orden de 22 de julio de 2008 y en sus modificaciones y desarrollos posteriores, en lo que resulte de aplicación a las instalaciones térmicas.

Todos los gastos ocasionados por los ensayos, verificaciones, pruebas e inspecciones necesarios para la legalización de las nuevas instalaciones, incluidos los elementos que se requieran para su realización, correrán a cargo del contratista, salvo que en el contrato se disponga expresamente lo contrario. Finalizados los trabajos y completado el proceso de legalización, el contratista entregará al Responsable del Contrato toda la documentación generada (proyecto o memoria técnica, certificados, actas de inspección, justificantes de registro y demás documentación acreditativa de la correcta puesta en servicio).

4.5 DOCUMENTACIÓN E INFORMES A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Para asegurar que el servicio se realiza de manera eficiente se debe conocer y actualizar la información que se posee y se deberá proceder a la documentación, registro y archivo de la misma.

El Contrato no estará finalizado hasta que se haya entregado toda la documentación solicitada y ésta sea aprobada por el Responsable del Contrato.

4.5.1 INFORMACIÓN

El CABB pondrá a disposición del Contratista cuanta documentación obre en su poder de manera que se facilite el desarrollo del Contrato.

El contratista se compromete a guardar confidencialidad de la información obtenida del CABB para el desarrollo del contrato y especialmente del uso de tecnología, programas fuente, procedimientos, software industrial, planos y esquemas, especificaciones, instrucciones, que serán custodiados y devueltos al CABB en perfectas



condiciones de uso sin alteración alguna.

4.5.1.1 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Contratista tiene la obligación de actualizar y completar toda la información técnica de las instalaciones durante el desarrollo del servicio. Para ello, deberá cumplimentar una ficha técnica detallada por cada activo objeto de este contrato, partiendo del modelo tipo facilitado en el ANEJO I, el cual deberá ser mejorado y adaptado por el Contratista para recoger todas las variables críticas de cada equipo.

Como mejora sustancial al sistema de registro, la gestión de esta información se regirá por los siguientes criterios:

- **Implementación de plataforma GMAO:** El adjudicatario deberá poner a disposición del CABB el acceso a una plataforma de Gestión de Mantenimiento Asistida por Ordenador (GMAO). Las fichas técnicas de los activos no se entregarán únicamente en formatos estáticos, sino que deberán estar integradas en esta base de datos digital dinámica, permitiendo la consulta del histórico de intervenciones, características técnicas y manuales de cada equipo en tiempo real.
- **Accesibilidad y Transparencia:** El sistema GMAO permitirá el acceso remoto a la Dirección del Contrato del CABB sin ningún tipo de restricción para la lectura y exportación de datos. Aunque la gestión sea digital, el Contratista deberá garantizar que la información sea exportable a formatos compatibles (como Excel o PDF) para facilitar su integración en los informes mensuales y auditorías internas.
- **Inventario Dinámico y Trazabilidad:** El inventario debe considerarse un elemento vivo que el Contratista actualizará permanentemente a partir del registro de todas las actuaciones preventivas y correctivas. El sistema deberá permitir la vinculación directa entre cada activo y sus correspondientes Órdenes de Trabajo (OT), garantizando la trazabilidad necesaria para el cálculo automático de los indicadores de disponibilidad y el tiempo medio de reparación (MTTR).
- **Trámites de Legalización:** En caso de sustitución o modificación de equipos, el Contratista actualizará de inmediato la base de datos con la nueva documentación técnica, certificados de instalación y actas de inspección técnica necesarias para mantener la legalización de la instalación ante el órgano competente.

4.5.2 DOCUMENTACIÓN PARTICULAR

Al objeto de cumplir las disposiciones legales establecidas en el RITE, la empresa mantenedora deberá:

- Mantener, actualizar y adecuar permanentemente la documentación contenida en los "Manuales de Uso y Mantenimiento" de las instalaciones, de acuerdo con el artículo 26 y la IT 3 del RITE. El CABB entregará los manuales que disponga y, en caso de no existir, el adjudicatario se compromete a la confección de los mismos en el plazo de tres meses a partir de la puesta en marcha del Contrato.
- Confeccionar y responsabilizarse de las anotaciones en el libro o registro de mantenimiento, reflejando las operaciones de mantenimiento y las reparaciones realizadas sobre las instalaciones.
- Anualmente el "mantenedor autorizado" titular del carnet profesional suscribirá el "Certificado de Mantenimiento" que será enviado, si así se determina, al órgano competente de la Comunidad Autónoma, quedando una copia del mismo en posesión del titular de la instalación.
El "Certificado de Mantenimiento", según modelo establecido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, tendrá como mínimo, el contenido siguiente:
 - a) Identificación de la instalación
 - b) Identificación de la empresa mantenedora y mantenedor autorizado responsable de la instalación.
 - c) Los resultados de las operaciones realizadas de acuerdo con la IT 3
 - d) Declaración expresa de que la instalación ha sido mantenida de acuerdo con el "Manual de Uso y Mantenimiento" y que cumple con los requisitos exigidos en la IT 3



4.5.3 INFORMES A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Es clave que el CABB conozca y cuantifique el esfuerzo que se realiza para mantener su actividad productiva. Para ello y como base de la mejora continua del mantenimiento es necesario disponer de información por lo que el Contratista deberá entregar los siguientes informes:

4.5.3.1 INFORME DE TRABAJO REALIZADO

Tras cada actuación de mantenimiento (Preventivo o Correctivo) u otros trabajos el Contratista cumplimentará un INFORME DE TRABAJO REALIZADO en el que se detallará por cada OT, como mínimo, la siguiente información:

- Relación de todas las operaciones realizadas así como todos los incidentes y anomalías detectadas durante su ejecución
- Relación de trabajadores que han intervenido con detalle de su dedicación en horas en cada una de las operaciones realizadas.
- Relación de repuestos, fungibles, pequeño material y medios auxiliares utilizados en cada una de las operaciones realizadas con desglose de cantidades, precios unitarios y precios parciales.
- Deficiencias encontradas y que afecten al R.D. 1215/1997.
- En su caso, actuaciones correctivas propuestas y valoradas, para adecuación de cada equipo al R.D. 1215/1997.
- Propuesta de mejora.

4.5.3.2 INFORME MENSUAL

Mensualmente, el Contratista emitirá un INFORME MENSUAL que contendrá:

- Resultado de los indicadores de gestión del servicio de mantenimiento:
 - Disponibilidad por emplazamiento
 - Tiempo medio de reparación (MTTR)
 - Grado de cumplimiento del preventivo
- Desglose de los trabajos realizados, con indicación del número de actuaciones realizadas, horas hombre dedicadas a cada actividad realizada por naturaleza del mantenimiento (preventivo, averías, modificaciones, etc.).
- Registro pormenorizado de las incidencias acaecidas en el que describirán los defectos, las causas que los han producido y las propuestas de mejora para la resolución de los mismos
- Cuantas propuestas considere oportunas para la mejora del mantenimiento y disponibilidad de las instalaciones objeto del contrato.
- RELACIÓN VALORADA firmada de los trabajos realizados (de acuerdo con mediciones y presupuesto de Contrato) que servirá de base para la emisión de la Certificación.
- Seguimiento del presupuesto del contrato

5. RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS MATERIALES

El Contratista dispondrá de una estructura organizativa equipada con los recursos suficientes para llevar a efecto satisfactoriamente la gestión del contrato y facilitar al CABB la verificación de los trabajos así como el control y análisis de los resultados.

5.1 RECURSOS HUMANOS

Como mínimo, el contratista deberá disponer, por su propia cuenta y asumiendo su costo dentro del montante económico total del Contrato, con los recursos humanos y medios materiales que se detallan a continuación.

- El Contratista adjudicatario, deberá adscribir al contrato un Delegado, que será el interlocutor y máximo responsable de los trabajos ante la Dirección del Contrato.
- Un responsable técnico del contrato con titulación de ingeniería en una especialidad afín a la materia



del contrato y experiencia superior a cinco años, que estará integrado en la plantilla del contratista y que podría actuar como Delegado.

- Un técnico titulado con Carnet Profesional de instalaciones térmicas en edificios (RITE), acreditado convenientemente en el órgano competente de la Comunidad Autónoma.
- Recursos humanos especializados en número y cualificación suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato en las condiciones contractuales.

Todos los trabajadores que realicen trabajos en las instalaciones del CABB dispondrán de la competencia profesional y nivel de formación necesarios para llevar a cabo los mismos, siendo responsabilidad del adjudicatario la adecuación de sus equipos al objeto de los servicios contratados.

Todos los trabajadores deberán mantener un comportamiento correcto y respetuoso, irán debidamente uniformados, aseados e identificados, llevando en lugar visible tarjeta personal de identificación.

El contratista cumplirá en todo momento lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo, así como en la normativa sobre coordinación de actividades empresariales. A tal efecto, aportará al CABB la documentación preventiva que le sea requerida (evaluaciones de riesgos, planificación preventiva, formación e información de los trabajadores, aptitudes médicas, relación de EPIs, etc.), y acatará las instrucciones que, en materia de seguridad y salud, dicte el CABB en su condición de titular de los centros de trabajo.

5.2 MEDIOS MATERIALES

- Herramientas, maquinaria y vehículos de cualquier tipo, equipos de protección individual y colectiva, etc. necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos objeto de este Contrato.
- Talleres, locales de oficina y vestuarios propios o alquilados acordes con la dimensión de los recursos humanos y medios materiales a poner en juego para satisfacer el contrato (El CABB no facilitará ningún local para oficinas, vestuarios, aseos, etc. del personal, ni para depósito o guarda de herramienta, maquinaria o vehículos, siendo a cargo del Contratista todos los gastos que por estos motivos se pudieran producir).

En función de la duración de los trabajos, con carácter general y siempre que haya espacio disponible en la instalación, el adjudicatario instalará por su cuenta y tras la preceptiva aprobación del Director del Contrato, las casetas, servicios higiénicos, almacenes y los acopios necesarios para el normal desarrollo de los trabajos contratados. El adjudicatario será el único responsable de mantener el orden y limpieza en estas zonas. El adecentado de estas zonas deberá realizarse diariamente al finalizar la jornada de trabajo. El CABB se reserva el derecho, si se observa negligencia, de realizar la limpieza de dichas zonas mediante la contratación de un tercero, siendo el coste del servicio por cuenta del adjudicatario.

Los gastos provocados por el acondicionamiento del terreno, la instalación, retirada o desplazamiento de instalaciones y demolición de obras auxiliares y acondicionamiento y limpieza de las superficies ocupadas, para que puedan recuperar su aspecto original, serán de cuenta del adjudicatario, debiendo obtener la conformidad del Director del Contrato para que pueda considerarse terminado el Contrato.

El aparcamiento de los vehículos del adjudicatario en las instalaciones del CABB, siempre que haya espacio disponible para ello, deberá ser autorizado por el Director del Contrato y sólo está permitido mientras el personal del adjudicatario permanezca en la instalación.

El CABB no se responsabiliza de los robos o desperfectos que puedan sufrir los medios auxiliares del adjudicatario. Por lo tanto, deberá adoptar las medidas que estime oportunas para garantizar la seguridad de sus equipos hasta la finalización de los trabajos.

5.3 SUMINISTROS

Todos los suministros, combustibles, comunicaciones, etc. necesarios para la correcta ejecución del contrato serán por cuenta del adjudicatario.



Con carácter general y salvo autorización expresa del Director del contrato, el adjudicatario no podrá utilizar las fuentes de energía (incluida la eléctrica) disponibles en las instalaciones del CABB. Por tanto, deberá autogenerar con sus propios medios (disponiendo de la documentación legal necesaria) la energía eléctrica que necesite para la ejecución de los trabajos contratados.

Se facilitará la opción de tomar agua en el punto que así se le indique, así como un punto de conexión a la red de saneamiento (si es necesario), siendo responsabilidad del adjudicatario la red de distribución y saneamiento de agua hasta o desde sus zonas de trabajo. Ambas deberán quedar realizadas de acuerdo con los Reglamentos vigentes, las Normas de Seguridad oportunas y el visto bueno del Director del contrato.

5.4 MEDIOS AUXILIARES

La empresa adjudicataria tiene la obligación de suministrar cuantos medios auxiliares, andamios, grúas, plataformas, grupos electrógenos, etc. fuera necesario.

Los precios de los medios auxiliares, andamios, grúas, plataformas, grupos electrógenos, etc. están incluidos de forma proporcional en los precios unitarios, por lo que no serán objeto de abono diferenciado.

6. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista deberá atenderse a lo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

7. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

El Contrato se prestará, en las condiciones señaladas en este Pliego, bajo la responsabilidad del Contratista.

El Contratista deberá cumplir cuanta legislación, reglamentación y normativa legales sean de aplicación para todas las actividades objeto del Contrato, así como los procedimientos que pudiera establecer el CABB.

Ante cualquier duda respecto a la forma de proceder, el Contratista se dirigirá a la Dirección del Contrato, con el fin de recabar información.

7.1 COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Queda terminantemente prohibido el inicio de cualquier tipo de actividad en las instalaciones del CABB sin el consentimiento expreso de la Dirección del Contrato.

Se considera que el Contrato finaliza una vez transcurrido el período de vigencia del mismo.

7.2 PROCEDIMIENTOS

El Contratista desplazará por su cuenta y medios hasta las dependencias del CABB, al personal y medios materiales necesarios para realizar todos los trabajos objeto del Contrato.

El Contratista realizará una planificación de todos los trabajos que deberá ser enviada a las Áreas de Planificación de la Subdirección de Gestión de Activos que serán las encargadas de emitir las correspondientes Ordenes de Trabajo (documento imprescindible para poder acometer cualquier tipo de actuación).

La empresa adjudicataria aceptará los procedimientos establecidos por la Dirección del Contrato, para la notificación de incidencias, fallos, averías, situaciones de urgencia y / o emergencia, etc.

En lo referente al mantenimiento correctivo, la empresa mantenedora deberá establecer un procedimiento de aviso, de tal manera que se garantice el cumplimiento del requisito que asegura el comienzo de los trabajos de



mantenimiento correctivo en el plazo máximo establecido a partir del momento en que se produzca el aviso.

7.3 COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS

Corresponderá al Contratista la coordinación de los trabajos objeto de este Pliego así como con los de empresas proveedoras de servicios auxiliares.

El CABB fomentará y facilitará que las diferentes empresas contratadas por el CABB puedan prestar sus servicios sinérgica y coordinadamente.

Cuando el trabajo del Contratista interfiera con el de proceso o con "otros" trabajos que se lleven a cabo simultáneamente, su ejecución comenzará únicamente cuando la Dirección del Contrato lo autorice.

7.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO

La Dirección del Contrato será llevada a cabo por un Responsable de Contrato (Ingeniero de la plantilla del CABB) que, pudiendo estar auxiliado por un Técnico Responsable (igualmente de la plantilla del CABB) y/o asistencia técnica externa, se encargará de las labores de dirección, seguimiento y control del cumplimiento del Contrato.

La Dirección del Contrato podrá establecer las medidas de control que estime necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de los términos del mismo y realizará cuantas inspecciones aleatorias estime oportunas para comprobar el nivel técnico de los trabajos ejecutados.

A petición de la Dirección del Contrato, personal técnico de la empresa adjudicataria estará presente durante la realización de trabajos de importancia.

7.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todo momento el personal encargado de la realización de los trabajos se ceñirá a toda la Legislación, Normativa y Reglamentación relativa a Prevención de Riesgos Laborales que pueda ser de aplicación.

Corresponderá al contratista la organización de las actividades preventivas en materia de seguridad y salud laboral tanto suyas como de las empresas que pudiera subcontratar.

Toda la actividad preventiva relativa al Contrato vendrá regulada mediante el PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PE-SST-10COOR que se adjunta como ANEJO II.

Toda la actividad preventiva deberá ser validada por los Servicios de Prevención del CABB.

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

7.6 MEDIO AMBIENTE

En todo momento el personal encargado de la realización de los trabajos se ceñirá a toda la Legislación, Normativa y Reglamentación relativa al Medio Ambiente que pueda ser de aplicación.

Corresponderá al contratista la organización de las actividades en materia de Medio Ambiente tanto suyas como de las empresas que pudiera subcontratar.

El Contratista deberá cumplir, y proporcionar evidencias de su cumplimiento en caso de ser necesario, con todos los requisitos de la Subdirección de Sostenibilidad, Tecnología e Innovación del CABB que se detallan en el ANEJO III (MEDIO AMBIENTE).

Toda la actividad relativa con el Medio Ambiente deberá ser validada por la Subdirección de Sostenibilidad, Tecnología e Innovación del CABB.



Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

7.6.1 LIMPIEZA Y RESIDUOS

El Contratista queda obligado a mantener en un estado de limpieza aceptable las instalaciones y/o los recintos a los que tenga acceso para la realización de los trabajos objeto de este contrato.

El Contratista es responsable de la gestión de todos los residuos generados durante la ejecución de sus trabajos, estando expresamente prohibido la eliminación o depósito de cualquier residuo en las instalaciones del CABB. La gestión de residuos se llevará a cabo conforme a la legislación vigente aplicable, debiendo estar a disposición del CABB las evidencias documentales que acrediten la correcta gestión de los mismos.

En cumplimiento de la Ley 16/2013 sobre fiscalidad medioambiental, el Contratista deberá garantizar la trazabilidad total de los gases fluorados y aceites de compresores. Para cada intervención que implique recarga o recuperación de gas, será obligatorio poner a disposición del CABB el Documento de Control y Seguimiento (DCS) o el certificado del gestor autorizado que acredite su correcta gestión.

Si no se cumpliera alguno de los requisitos citados, el Director del Contrato encargará la realización de estas obligaciones a un Tercero. Los gastos derivados serán descontados al contratista en la Certificación correspondiente.

7.7 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El licitador asegurará la capacidad de su organización para satisfacer los requisitos del contrato.

El aseguramiento de esta capacidad podrá garantizarse con la certificación ISO 9001 2015 u otra superior.

Caso de no disponer de certificación, el licitador aceptará, asumiendo su coste, los controles que el CABB considere pertinentes.

Dichas obligaciones tendrán carácter contractual.

7.8 GARANTIA

El contratista garantizará los elementos intervenidos. Los trabajos realizados contarán con una garantía durante el año posterior a su ejecución, de esta forma, una OT cursada sobre un mismo elemento y bajo las mismas condiciones de avería o fallo, no será de abono a pesar de ordenarse la intervención. La garantía no surtirá efecto cuando la avería esté producida de forma fortuita, accidentalmente, por manipulación incorrecta de terceros u otras causas que pudieran concurrir razonablemente a juicio del CABB.

Correrán a cuenta y cargo del contratista aquellas actuaciones correctivas que se generen durante la vigencia del contrato, que se produzcan tras las revisiones preventivas y correctivas y que el CABB detecte que sean por causas imputables a:

- Mantenimiento no realizado o insuficiente
- Mal montaje de repuestos o elementos de activos
- Manipulación indebida de máquinas o repuestos de máquinas
- Regulación indebida de térmicos, limitadores, nivel, señales, etc.
- Utilización de disolventes, grasas, material fungible en general y aceites no adecuados
- Realización de trabajos con herramienta no adecuada
- Averías generadas en activos debido a una avería principal en otro activo y a causa de los puntos anteriores.



7.9 CERTIFICACIONES

Mensualmente se emitirá Certificación realizada en base a la RELACIÓN VALORADA entregada por el Contratista correspondiente a los trabajos realizados.

Las certificaciones parciales no tendrán más que carácter provisional a buena cuenta y no suponen la aprobación de los trabajos realizados que en ellas se incluyen.

Los trabajos parcialmente concluidos o mal realizados podrán producir una merma proporcional sobre el precio inicial.

Los precios contradictorios que pudieran resultar, deberán discutirse y aceptarse por las partes previamente a su ejecución.

Los trabajos añadidos o modificaciones en los previstos que no hayan sido previamente aceptados por la Dirección del Contrato no darán lugar a ningún tipo de abono.

8. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA

La "Documentación Técnica" que debe presentarse es la detallada en el apartado correspondiente del pliego de Cláusulas Administrativas.

Bilbao a 6 de marzo de 2026

Eder Murua Cuesta
Responsable del Contrato

Xabier Bikandi Markaida
Responsable Área de Mantenimiento Abastecimiento