**ANEXO A – CONTRATACION SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

El presente documento tendrá carácter complementario del Contrato de Adjudicación del Servicio Integral de Mantenimiento

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO:** Contratación del **Servicio Integral de Mantenimiento para el CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO "PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER",** ubicado en el ex Edificio del Palacio de Correos y Telégrafos, con asiento en la manzana delimitada por las calles Sarmiento y Bouchard y las avenidas Leandro N. Alem y Corrientes, con entrada principal por la calle Sarmiento N' 151, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, por el término de DOCE (12) meses, con opción a prórroga por el periodo de DOCE (12) meses, en cabeza del MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL, INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS

La contratación comprende la provisión de todos los materiales, mano de obra, equipos, herramientas y todo otro elemento que fuera necesario para que el trabajo resulte completo y adecuado a su fin, de acuerdo con las reglas del arte, con las especificaciones técnicas y la documentación que rige el llamado.

CATALOGACIÓN OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (ONC):

• **Código** 393-04237-

**Descripció** MANT Y REP DE INMUEBLES;

**ARTÍCULO 1º.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO I NTEGRAL**

**1.1.- GENERALIDADES:**

Se deberá prestar especial atención a la condición de Monumento Histórico Nacional del

Edificio del ex Palacio de Correos y Telégrafos (Ley N' 12.665 y sus modificatorias y Ley N'

24.252), por lo que todos los trabajos y tareas objeto de la presente contratación deberán efectuarse con las precauciones y cuidados que requiere el lugar, como así también por personal sumamente idóneo.

El CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO "PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER" (en adelante CCK y/o Centro Cultural), es un espacio de convergencia y comunicación de las múltiples expresiones de la cultura nacional, latinoamericana e internacional, con una oferta cultural de excelencia. Cuenta con espacios dedicados a la música, el cine, el teatro, la danza y demás manifestaciones artísticas.

El edificio fue inaugurado en fecha 28 de septiembre de 1928 y posee un estilo neoclásico,

tanto en su interior como en su exterior.

En el edificio mencionado se ha procedido a un reciclado, restauro y puesta en valor del mismo por un lado, y la incorporación de nuevos elementos arquitectónicos por otro. Por ello, el edificio se divide en DOS (2) partes: El Área Noble o Ceremonial sobre la calle Sarmiento, que ha sido totalmente restaurada y el Área Industrial sobre la Avenida Corrientes, con nuevos elementos arquitectónicos, que cuenta con múltiples espacios para el desarrollo de actividades culturales de gran afluencia de público.

Se destacan en el Área Noble los Salones: de Los Escudos, el de Honor, el de los Buzones y el Salón Eva Perón. Con respecto a ellos, es importante resaltar que los mismos cuentan con el mobiliario y estructura originales; los que han sido cuidadosamente restaurados, al igual que las obras pictóricas y de arte que se encuentran en el lugar. Por todo lo expuesto, el personal que se afecte al cumplimiento del objeto de la presente contratación deberá ser sumamente idóneo, a fin de evitar que se produzcan daños irreparables en cualquiera de los elementos enunciados.

**1.2.-CONSIDERACIONES GENERALES:**

Será objeto del contrato **el servicio de mantenimiento integral**, entendido éste como las operaciones destinadas a la conservación y reparación, no sólo del equipamiento, sino de cualquier otro tipo de elementos pertenecientes al Centro Cultural, también pequeñas reparaciones de mobiliario, de plomería, de gasfitería, de electricidad, de carpintería, de cerrajería, de pintura, de cañerías, etcétera; en todos los sectores e instalaciones que componen dicho Centro Cultural.

**El servicio objeto del presente contrato, así como las tareas a ejecutar para el desarrollo del mismo, tendrán como finalidad u objetivos primordiales los siguientes:**

1. Asegurar a marca continua y eficaz de las instalaciones en las mejores condiciones de seguridad y economía, evitando cualquier situación que pueda detener su funcionamiento como consecuencia de averías.

2. Facilitar la obtención de funciones y prestaciones que deban cumplir las diferentes instalaciones.

3. Asegurar el mejor estado de conservación de todas las partes y elementos que constituyen las diferentes instalaciones.

4. Adecuar las instalaciones a las necesidades actuales y futuras, manteniendo un

correcto y aceptable equilibrio entre las prestaciones que proporcionan y su coste.

5. Minimizar los costos energéticos y de explotación, así como las posibles paradas como consecuencia de averías.

6. Solucionar cualquier incidencia detectada en el menor período de tiempo posible, conservando los niveles de calidad y seguridad establecidos.

7. Realizar el estudio de las instalaciones a efectos de obtener información completa de

las mismas y de sus condiciones de funcionamiento, como punto de partida para poder alcanzar un completo conocimiento de las mismas y realizar su correcto mantenimiento, transcurrido un plazo de UN (1) mes desde el inicio del contrato sin presentar informe detallado, se entiende como la inexistencia de defectos en obras e instalaciones.

8. Mantener actualizado el descriptivo técnico de los bienes a conservar.

9. Mantener actualizado el inventario de Jos bienes a conservar.

10. Elaboración e implantación de los Planes de Mantenimiento de cada uno de los bienes a conservar.

11. Gestionar el Servicio mediante las aplicaciones informáticas del Centro.

12. Conducción de las instalaciones en servicio.

13. Realización de todas las labores de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo, de los bienes a conservar, incluido el técnico legal en vigor durante la vigencia del contrato.

14. Mantenimiento a todo riesgo, vigilancia, implantación de mejoras y control de los sistemas de gestión centralizada de las instalaciones.

15. Realización de tareas a demanda, solicitadas por el CCK, de características análogas a las necesarias para el servicio de mantenimiento.

16. Realizar las lecturas y posibles controles que se le demanden a de los equipos de

energía eléctrica, agua, combustibles, etcétera.

17. Informes y asesoramiento "ad hoc" que precise la COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA del Centro Cultural.

18. Asegurar el funcionamiento del edificio, operacional y técnico, de una manera constante con el mejor rendimiento energético posible y buscando prolongar la vida útil de los sistemas implicados, reduciendo al mínimo los problemas o fallos futuros y mínimo costo.

El cumplimiento de las siguientes variables estratégicas repercutirá en el alcance del objetivo planteado:

• Efectividad: Lograr que las instalaciones, máquinas o equipos, se desempeñen

satisfactoriamente sin fallar, durante un período determinado, bajo condiciones específicas.

• Rendimiento: Lograr que las máquinas, equipos y sistemas puedan ser reparados a

una condición especificada en un período de tiempo dado, en tanto su mantenimiento sea realizado de acuerdo con ciertas metodologías y recursos determinados con anterioridad.

• Seguridad: Lograr la integridad del personal, instalaciones, equipos, sistemas,

máquinas y sin dejar de lado el medio ambiente.

• Costo: Lograr que los gastos asociados a la gestión de mantenimiento se reduzcan al mínimo, optimizar su distribución y orientarlos hacia la eficiencia del edificio.

* Se deberá considerar a los efectos de esta contratación, que siempre que se mencione a la Coordinación Técnica Operativa (o “CTO”) deberá entenderse que se hace referencia a su equivalente según el Organigrama vigente del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos.
* En relación al punto anterior, se aclara que cualquier sustitución o reparación parcial deberá ser realizada teniendo en cuenta dichas especificaciones para que sean idénticas en calidad o, superiores.
* En todos los casos, cuando el contrato haga referencia a la provisión de “Software” por parte del adjudicatario, deberá entenderse que:
  1. La aceptación del Software quedará a criterio de la CTO;
  2. La Administración del mismo quedara bajo titularidad de la CTO;
  3. Las Licencias de Software quedaran asignadas a la CTO
  4. La información que el sistema genere será propiedad de la CTO

(Ver puntos 1.8.4 y 1.11)

* A todos los efectos se entenderá por “actos de vandalismo” toda actitud o incitación a cometer acciones destructivas contra la propiedad pública sin consideración alguna hacia los demás. Sin perjuicio de ellos, aclaramos que dicha definición nunca debería entenderse en detrimento del CCK.

**1.3.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Las tareas que se desarrollarán en la ejecución del servicio, responderán a los siguientes tipos de mantenimiento:

**Mantenimiento preventivo:** comprenderá las tareas periódicas y sistemáticas de

inspección, revisión, limpieza, ajuste, corrección y sustitución de piezas deterioradas en los sistemas, equipos e instalaciones de un edificio, necesarias para asegurar su funcionamiento de una manera constante con el mejor rendimiento energético posible y buscando prolongar la vida útil de los mismos, reduciendo al mínimo los problemas o fallos futuros.

El contratista realizará sobre las instalaciones todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar su buen funcionamiento de manera constante conservando permanentemente la seguridad del servicio según necesidades y preferencias indicadas.

Dichas operaciones deberán quedar reflejadas en un plan informatizado, que será

supervisado por parte de la Coordinación Técnica Operativa del Centro Cultural.

Asimismo, el contratista estará obligado a llevar al día los libros de mantenimiento oficiales, que exige en la actualidad la normativa vigente para determinados tipos de instalaciones, así como los que pudiese exigir durante Ja duración del contrato de mantenimiento, o aquellos otros, que sin ser de prescripción oficial, el Centro Cultural considerara conveniente.

El programa de mantenimiento presentado por el contratista cumplirá, como mínimo todas las especificaciones y normas indicadas en los Reglamentos y normas para los distintos tipos de instalaciones.

**Mantenimiento correctivo**: comprende aquellas operaciones a realizar una vez producido el problema o fallo del equipo o de la instalación, teniendo por objeto restablecer sus condiciones normales de funcionamiento. Es decir, las operaciones de ajuste, corrección y sustitución de piezas deterioradas a realizar en los sistemas, equipos e instalaciones de un edificio que, como consecuencia de averías, son necesarias para restituir sus condiciones normales de funcionamiento.

A partir del inicio del contrato, el contratista iniciará la realización de la totalidad de las tareas de mantenimiento correctivo correspondientes a la misma, en las condiciones de solicitud, capacidad de respuesta, cobertura de la presencia física y demás condiciones establecidas en contrato resultantes del contenido del presente pliego y de las mejoras que haya podido incluir el contratista en su oferta.

El contratista realizará por iniciativa propia, cuando detecte deterioro o disfunciones o a

solicitud del Centro Cultural, cuantas operaciones resulten necesarias y/o convenientes para corregir dichos deterioros o disfunciones en el menor período de tiempo posible.

Con independencia de las revisiones periódicas a realizar en el contexto del mantenimiento preventivo, el contratista efectuará la reparación de cuantas averías se produzcan en las instalaciones.

El plazo máximo para la iniciación de la reparación de las averías será de SESENTA (60)

minutos contabilizándose éste a partir del momento en que se produzca el correspondiente

'aviso, salvo casos de fuerza mayor o indicación en contra del área técnica del Centro

Cultural.

No obstante lo anterior, las operaciones de reparación se iniciarán inmediatamente con el personal disponible en el momento, comprometiéndose el contratista, sí así lo requiriese la clase de reparación o la urgencia, a desplazar el personal necesario para la ejecución de la reparación, o desplazar y trasladar el material o maquinaria al lugar de reparación adecuado, sin costo adicional alguno.

Las reparaciones que impliquen una parada de los equipos o las instalaciones deberán ser previamente autorizadas por la Coordinación Técnica Operativa del Centro Cultural. Y realizadas en los horarios que la misma determine.

El contratista ejecutará y mantendrá al día como mínimo las siguientes tareas de gestión y administración:

• Plan general anual de mantenimiento preventivo de la totalidad de las instalaciones a

su cargo.

• Libro diario de incidencias.

• Base de datos de instalaciones, equipos y piezas de repuestos de posible necesidad.

• Confección y gestión administrativa de los partes diarios de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo.

• Gestión del depósito de los suministros propios.

La documentación básica complementaria que está en poder de la Coordinación Técnica Operativa del Centro Cultural, tal como planos, especificaciones de maquinarias, etc., será puesta a disposición del contratista por parte de la misma. El contratista estará obligado a mantener permanentemente actualizada dicha documentación completándola adecuadamente, con carácter mensual.

El contratista deberá disponer de un equipo informático propio de la empresa de mantenimiento en las dependencias del Centro Cultural para llevar a cabo sus gestiones y actuaciones (libros, partes de incidencias, control de almacén, etc.).

Los plazos indicados tienen carácter de máximos, sí bien será objeto de valoración toda mejora de los mismos, en la presentación de las ofertas

**Mantenimiento conductivo**: comprende todas las actividades y operaciones diarias que se deben realizar sobre el inmueble, los equipos e instalaciones en función de su tipología; incluyendo su puesta en marcha y parada limpieza de los mismos y de los locales y la supervisión del estado y control de su funcionamiento, así como todas las maniobras de ajuste y corrección necesarias para restablecer a su valor normal los parámetros que se encuentren fuera de su valor establecido. A su vez comprende las tareas de encendido, apagado y control de los equipos, incluyendo la toma de datos y medidas tendientes a mantener las instalaciones dentro de unos parámetros de confort y funcionamiento.

**Mantenimiento reglamentario o técnico-legal**: comprende las operaciones obligatorias, reglamentadas y periódicas de inspección y revisión de determinados sistemas, equipos e instalaciones de un edificio necesarias para garantizar condiciones mínimas de funcionamiento y seguridad. Deberán tenerse en cuenta las recomendaciones técnicas de los fabricantes y las normativas y disposiciones legales que las afecten.

El mantenimiento Técnico-Legal se ejecutará de acuerdo con la reglamentación vigente sobre aquellas instalaciones que lo requieran según las especificaciones de los reglamentos industriales de obligado cumplimiento actualmente en vigor, tanto a nivel nacional como

autonómico y local.

Se velará por el cumplimiento de la normativa legal aplicable a instalaciones y equipos objeto de la presente oferta, o los que pudieran promulgarse durante el tiempo de ejecución del contrato, tanto si son de carácter nacional, autonómico o local, sin perjuicio de ajuste en las condiciones económicas del servicio si dicha normativa supone un cambio significativo en las condiciones de prestación del mismo.

Las actuaciones a realizar serán las descritas en los distintos reglamentos industriales vigentes, sobre las diferentes instalaciones, tanto de tipo preventivo, como las revisiones periódicas establecidas por dichos reglamentos con carácter obligatorio.

El adjudicatario propondrá las modificaciones necesarias para adecuar la instalación a lo ordenado en la disposición legal dentro de los plazos previstos, si durante el período de vigencia del contrato se produce un cambio en la legislación, que obligue a la modificación total a parcial de alguna de las instalaciones existentes.

Asimismo, el mantenimiento de las instalaciones objeto del presente contrato incluye:

• Limpieza de los locales de salas de calderas, máquinas, etc., así como limpieza de cada

uno de los equipos, máquinas o elementos de las instalaciones, con objeto de asegurar su mejor estado de presentación y conservación.

• Servicio permanente de asistencia de 24 horas todos los días del año; incluidos sábados, domingos y festivos para asegurar la atención de averías o incidencias técnicas urgentes a cualquier hora y día del año.

• La empresa deberá disponer de un servicio de mantenimiento de 24 horas para

atender los avisos urgentes que se produzcan en los horarios no cubiertos por el personal desplazado, a través de una central telefónica con presencia permanente de personal.

La empresa dispondrá de equipos especializados que pertenezcan a la propia empresa para la resolución de problemas, incidencias o averías.

El tiempo de respuesta para los avisos urgentes no será superior a TREINTA (30) minutos, si bien será objeto de valoración toda mejora de los plazos, en la presentación de las

ofertas.

Los costos de este servicio se entienden incluidos en el precio del contrato y en ningún caso podrán ser facturados aparte.

Todos los cometidos relacionados anteriormente podrán ser variados, mejorados y

completados por parte del Centro Cultural para adaptarse de forma más eficaz a la realidad y a las necesidades sobrevenidas en el futuro.

- **Servicio permanente de atención de averías**: cualquier aviso de emergencia deberá ser atendido en menos de 30 minutos todos los días del año; incluidos sábados, domingos y festivos.

- Asesoría técnica e información sobre cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de las instalaciones o sobre posibles reformas a acometer.

- **Rondas de mantenimiento:** Se realizarán diariamente como mínimo dos rondas de mantenimiento en horario nocturno, cubriendo los espacios técnicos poco frecuentados por el personal de otros servicios, profesionales o usuarios del centro en las que se verificarán los siguientes conceptos:

Se comprobará que los parámetros de funcionamiento estén dentro de los rangos establecidos. En caso de existir discrepancia, el técnico del Adjudicatario se pondrá en contacto con el responsable técnico del Centro Cultural para que tras el análisis correspondiente se establezcan las medidas oportunas.

Si durante las rondas se perciben olores, manchas o ruidos u otras anomalías no explicables se establecerá una incidencia que se analizará si fuese necesario se asignará a Mantenimiento

Se comprobará que no existan fallos en los sistemas de iluminación y señalización y que las de salidas de emergencia estén libres de obstáculos.

Las mejoras presentadas y aprobadas habrán de ejecutarse en el plazo acordado con la COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA. En el caso de que se produzca la prórroga del contrato, las mejoras se repetirán en este período.

**1.4. TAREAS PROPIAS DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO**

En todos los casos se deberá tener especial cuidado en el Área Noble del edifico, debiendo preservar las características propias de la misma, evitando modificaciones en su estructura y/o fisonomía, respetando su valor arquitectónico, cultural e histórico. Se deberá considerar la utilización y/o recambio de materiales y elementos, manteniendo las características y calidades de los actuales. Siempre se deberá tener la autorización y validación previa de la Coordinación Técnica Operativa.

**A título informativo, no limitativo, se enumeran algunas tareas propias:**

- Reparación de aparatos, equipos e instalaciones averiados.

- Realización de nuevas instalaciones para prestar idénticos servicios a los que satisfacían otras averiadas, cuya reparación sea imposible, muy dificultosa o de resultados deficientes u obsoletos, a criterio de los técnicos del Centro Cultural.

- Retiro de los equipos e instalaciones antiguos o deteriorados en los casos en que así se

determine.

- Reparación y/o sustitución de puertas y ventanas averiadas o deterioradas y sustitución de cristales rotos, así como reposición periódica, cuando sea preciso, de las juntas de cristales y ventanas o superficies acristaladas. Se deberá tener especial atención en vitrales y elementos restaurados del Área Noble, no debiendo realizar modificaciones y/o alteraciones físicas de la situación original.

- Tratamiento con los productos adecuados para reparar las filtraciones que se

produzcan en las superficies impermeabilizadas.

- Realización de pequeños remates o trabajos de albañilería, pintura, electricidad, cerrajería, cañerías y carpintería, etc., relacionados con los apartados anteriores. Se deberá tener especial atención en la estructura y espacios restaurados del Área Noble, no debiendo realizar modificaciones y/o alteraciones físicas de la situación original.

- El mantenimiento de Muebles Históricos Restaurados se deberá ajustar a los

procedimientos aprobados por la Comisión Nacional de Museos, Monumentos y

Lugares Históricos

- **No contempla reposición de materiales por eventos relacionados a actos de vandalismo. Se contempla únicamente el aporte de mano de obra.**

**1.5. TAREAS PROPIAS DEL MANTENIMIENTO TÉCNICO LEGAL**

Las inspecciones reglamentarias pueden efectuarse de cuatro formas distintas, dependiendo de lo que marque la normativa en cada caso:

- Inspecciones que puede realizar el mismo usuario de la instalación y manifestarlas al área correspondiente de recepcionar dicho reclamo, observación o requerimiento.

- Inspecciones que puede realizar una empresa con los medios y conocimientos necesarios, pero que no es necesario que esté acreditada, autorizada o inscrita en algún registro.

- Inspecciones que debe realizar una empresa autorizada específicamente para llevar a

cabo este tipo de inspección.

- Inspecciones que deben realizar los Organismos de Control Autorizados.

De todas las pruebas e inspecciones que hay que realizar, es necesario conservar a disposición de las autoridades competentes los correspondientes registros documentales de los trabajos efectuados y sus resultados.

Los elementos que están sometidos a mantenimiento legal en un establecimiento industrial son fundamentalmente los siguientes:

• Instalaciones de Alta, Media y Baja Tensión

• Equipos y aparatos de presión

• Instalaciones térmicas de edificios.

• Torres de Refrigeración

• Instalaciones de Gas.

• Almacenamiento de determinados productos químicos.

**1.6. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los bienes a conservar, a los que el Contratista prestará los servicios de Mantenimiento, son los que componen los grupos que se relacionan a continuación indicando para cada uno de ellos los principales componentes a título enunciativo pero no limitativo.

**1.6.1. INSTALACION ELECTRICA DE B.T.**

Entendiendo como tal el conjunto de instalaciones de distribución de energía eléctrica a partir de la salida en Baja Tensión del Centro de Transformación, incluyendo todos sus elementos y equipos tales como tableros eléctricos generales y secundarios, sistemas de seguridad, sistemas de control y gobierno, baterías de condensadores, diferenciales, magneto térmicos, balastros electrónicos, cebadores, reactancias, tomas de corriente (enchufes), interruptores, luminarias interiores, exteriores, de emergencia y de seguridad, tomas de tierra, grupo electrógeno, etc. y cualquier otro que aun no estando mencionado en el presente pliego fuese necesario para el correcto funcionamiento.

Subcontratos incluidos (abonos):

a. Puesta a Tierra (mediciones y certificaciones)

b. Grupos Electrógenos (mantenimiento integral (todos los materiales, repuestos y mano de obra necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los equipos; como asi también su operación).

c. Prueba de disyuntores (mediciones y certificaciones).

d. UPS – Mantenimiento general (pruebas periódicas y cambio de banco de baterías cada

24 meses, y en particular si fuese necesario su reemplazo previo).

e. Termografías (mediciones periódicas de temperaturas de tableros y protecciones). f. Transformadores de M.T. a B.T. (limpieza periódica y ajustes).

**No contempla la reposición y/o materiales de reparación de equipos especiales de iluminación para eventos. Si contempla toda la mano de obra necesaria de montaje y desmontaje; no así la operación de los mismos.**

Piso 9 (restaurante): incluye todo el mantenimiento necesario hasta la acometida del

Concesionario.

Planta Baja (bares): incluye todo el mantenimiento necesario hasta la acometida del

Concesionario.

**1.6.2. PRODUCCION DE AGUA FRIA CENTRALIZADA.**

Entendiendo como tal la instalación de producción propia de agua fría para refrigeración o climatización, incluyendo todos sus equipos tales como grupos frigoríficos, tratamiento de agua, bombas, equipos de acumulación, condensación y recuperación, equipos de regulación, etc., y cualquier otro que, aun no estando mencionado en el presente pliego fuese necesario para su correcto funcionamiento.

Subcontratos incluidos (abonos):

a. Chillers – Mantenimiento programado de compresores centrífugos (incluye la

totalidad de repuestos y mano de obra necesarios para su normal funcionamiento; no así su reemplazo).

b. Tratamiento de agua – Incluye la provisión de la totalidad de productos químicos y mano de obra necesarios para asegurar en normal mantenimiento de las instalaciones

y torres de enfriamiento.

Piso 9 (restaurante): Incluye el mantenimiento de agua fría para climatización de confort. Planta Baja (bares): Incluye el mantenimiento de agua fría para climatización de confort.

**1.6.3. INSTALACION DE TRATAMIENTO DE AIRE.**

Incluyendo todos sus equipos tales como climatizadores, extractores, fan-coils, ventiladores, silenciadores, equipos autónomos de tratamientos de aire, calefactores, recuperadores de calor sensible, recuperadores de entalpía, generadores de humedad, conducciones de aire, compuertas cortafuego, cajas de mezcla, limpieza de conductos de climatización y de extracción, etc. Asi como sus sistemas de control y gobierno y cualquier otro que aun no estando mencionado en el presente pliego fuese necesario para su correcto funcionamiento. Incluyendo el control de calidad de aire interior con el equipamiento acorde para las mediciones.

Subcontratos incluidos (abonos):

a. Generadores de humedad – Incluye la totalidad de materiales y mano de obra

necesarios.

b. Limpieza periódica de conductos de extracción – Incluye a todo el Centro Cultural, Restaurant (Piso 9) y Bares (Planta Baja).

**1.6.4. INSTALACION DE CAÑERIAS DE AGUA.**

Entendiendo como tales tanto las de distribución a equipos terminales, como las de interconexión de equipos centrales y en su sentido más amplio, motobombas, tuberías, válvulas,

aislamientos, etc. así como sus sistemas de control y gobierno, acometida de agua a partir del contador de la compañía proveedora, almacenamiento, redes de distribución y aljibe, circuito de tuberías de agua fría y caliente , instalación de riego, grupos de presión, electrobombas, bombas de trasiego, fluxores, filtros, aparatos sanitarios, grifería, bocas de riego, aspersores, escultura, etc. y cualquier otro que aun no estando mencionado en el presente pliego fuese necesario para su correcto funcionamiento.

Incluye la totalidad de mano de obra y materiales necesarios para su normal funcionamiento.

**1.6.5. INSTALACION DE SANEAMIENTO**

Entendiendo como tal el conjunto de instalaciones de recogida de aguas residuales, fecales, pluviales y cualquier otro que, aún no. estando mencionado en el presente pliego fuese necesario para su correcto funcionamiento. **Incluyendo el análisis de vertidos a la red de saneamiento.**

Subcontratos incluidos (abonos):

Análisis bacteriológicos de efluentes vertidos en la red

Incluye la totalidad de mano de obra y materiales necesarios para su normal funcionamiento.

**1.6.6. SISTEMA DE CONTROL**

Se deberá proveer el mantenimiento y soporte técnico, cuando éste sea requerido por la Coordinación Técnica Operativa. Entendiendo como tal el conjunto de sistemas informáticos, equipos periféricos, racks de interconexión, buses de datos, cableados, programas, etc. Instalados en el edificio para el seguimiento, vigilancia y conducción automatizada de las instalaciones. Se entienden incluidos asimismo los sistemas periféricos de control y gobierno de las instalaciones conectadas al sistema informático y los de cualquier elemento externo a ellas que se encuentre conectado al sistema, incluidos los elementos de enlace intermedio y cualquier otro elemento que aun no estando mencionado en el presente pliego fuese necesario para su correcto funcionamiento.

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación, es dable aclarar que existen redes, aparatos, instalaciones varias que – aun cuando puedan ser utilizadas para eventos – se consideran parte del sistema de mantenimiento general del edificio por esta ligadas a funcionamientos estructurales.

Subcontratos incluidos (abonos):

Mantenimiento periódico de la totalidad de sistema de control (BMS) del Centro Cultural. Incluye todos los materiales y mano de obra necesarios para su normal funcionamiento; no así, los relacionados a las instalaciones especificas audiovisuales y de

sonidos para eventos

Mantenimiento periódico (service mensual y trimestral) de los sistemas de control de audio, sonido e iluminación para eventos. No incluyen en este caso los materiales para reparación, reposición, y/o modificación.

**1.6.7. INSTALACIONES DE TELEFONIA Y DISTRIBUCION DE DATOS.**

Se deberá proveer el mantenimiento y soporte técnico, cuando éste sea requerido por la Coordinación Técnica Operativa. Entendiendo como tal la infraestructura del cableado de voz-, datos y video desde el Centro de Comunicaciones hasta las tomas de usuarios, incluyendo también los subsistemas de usuario entendiendo como tales las bases de conexión final de las redes en los puntos de utilización, los elementos de conexión y los latiguillos de conexión desde dichas bases hasta los dispositivos de usuario.

**No contempla cambio de centrales de telefonía y/o servidores de comunicación; resto de materiales y mano de obra necesarios, se encuentran incluidos en la propuesta.**

**1.6.8. INSTALACIONES AUDIOVISUALES**

Se deberá proveer el mantenimiento y soporte técnico cuando éste sea requerido por la Coordinación Técnica Operativa. Entendiendo como tal las instalaciones de megafonía, altavoces, amplificadores, atenuadores, selector de canales, y audiovisuales: proyectores, altavoces, sistemas de traducción, pantallas.

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación, es dable aclarar que existen redes, aparatos, instalaciones varias que – aun cuando puedan ser utilizadas para eventos – se consideran parte del sistema de mantenimiento general del edificio por esta ligadas a funcionamientos estructurales.

Subcontratos incluidos (abonos):

Visita trimestral por revisión, ajuste y programación de: Consolas

Ordenadores

Controles

No se encuentran incluidos, los materiales y/o repuestos que pudieren surgir de reparaciones.

**Incluido en la propuesta, toda la ayuda de gremios necesaria.**

**1.6.9. INSTALACIONES DE SEGURIDAD**

Se deberá proveer de realización del mantenimiento y soporte técnico, cuando éste sea requerido por la Coordinación Técnica Operativa. Entendiendo como tal la totalidad de los elementos de detección de intrusión, sirenas, centrales de alarma, teclados, lectores de seguridad, contactos magnéticos, cámaras, sistemas de grabación de CCTV, monitores, software asociados.

Se encuentran incluidas en la propuesta, toda la mano de obra y materiales de reposición necesarios para el normal funcionamiento de las instalaciones.

Subcontratos incluidos (abonos):

Mantenimiento periódico de la totalidad de sistema de control y domótica del Centro

Cultural.

Incluye todos los materiales y mano de obra necesarios para su normal funcionamiento.

**1.6.10. INSTALACIONES DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.**

Entendiendo como tal, el conjunto de instalaciones que integran los sistemas de detección y extinción de incendios del Centro Cultural, incluyendo todos sus equipos y componentes tales como centrales automáticas de detección y alarmas, rociadores de agentes extintores, pulverizadores de agua, redes de distribución de agua y agentes extintores, bocas de incendios equipadas, extintores portátiles y transportables, grupos específicos de presurización y bombeo, redes de interconexión eléctrica desde el embarrado del tablero general y el grupo electrógeno, sistema de control informatizado, sistemas de enlace con el sistema central de gestión de instalaciones, detectores, iluminación de emergencia, etc. Y cualquier otro que aun no estando mencionado en el presente pliego fuese necesario para su correcto funcionamiento; incluyendo la revisión anual de extintores, timbrados o cualquier otra actuación reglamentaria sobre los mismos con la frecuencia reglamentaria.

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación, la CTO aclara que la “recarga del matafuego” se encuentra actualmente incluida dentro del contrato de adjudicación de otra empresa/servicio. (*Quizás corresponda solicitar descuento por este punto?)*

Se encuentran incluidas en la propuesta, toda la mano de obra y materiales de reposición necesarios para el normal funcionamiento de las instalaciones; como así también la recarga anual de la totalidad de matafuegos y demás componentes de esta instalación.

Subcontratos incluidos (abonos):

Mantenimiento periódico de la totalidad del sistema de detección y extinción de incendio.

**1.6.11. INSTALACIÓN DE PARARRAYOS.**

Entendiendo como tal, la instalación de pararrayos, conductores, aisladores y tomas de tierra.

Subcontratos incluidos (abonos):

Revisiones de periódicas y certificación anual.

**1.6.12. COMPONENTES DE OBRA CIVIL DEL EDIFICIO Incluirá:**

• Estructura.

• Albañilería.

• Cubiertas.

• Impermeabilización.

• Cerramientos.

• Chapados, alicatados y forrados.

• Solados.

• Techos, lucernarios.

• Carpintería exterior e interior.

• Vidriería en su totalidad, exterior e interior (mamparas, puertas, ventanas, etc.).

• Persianas y otros elementos similares de cierre.

• Pinturas y materiales de terminación (incluye acometer los planes de remozamiento que el Centro Cultural establezca)

• Oficios Varios: sustitución de losas, rodapiés, azulejería y vidriería, canteado de madera, reparación o sustitución de motores de puertas, lamas, esteres, ventanas y lucernarios; reparación y/o sustitución de mecanismos de cierre o movimientos de los elementos indicados anteriormente; montaje/desmontaje de mobiliario metálico; instalación de adornos; instalación de elementos de colgado de cuadros; instalación de corchos, espejos, dispensadores de papel y jabón, pizarras, etc.; cambio de cerraduras; desplazamientos de enseres de una dependencia a otra, eliminación de humedades, engrase de las partes móviles de maquinarias; tareas vinculadas al funcionamiento de los auditorios y salas susceptibles de acoger actividades públicas.

• Elementos fijos de mobiliario y decoración (incluye accesorios de baños/aseos, la sujeción y reparación- tapizado butacas, etc.).

• Elementos y sistemas de señalización.

• Cerrajería, puertas cortafuegos, barras anti pánico, etc.

• Instalaciones mecánicas de apertura/cierre de puertas, ventanas, lamas, esteres, pantallas de protección, techos móviles, etc.

• Montaje/desmontaje de elementos eléctricos y de iluminación de salas de exposiciones y espacios afines.

• Y, en general, el conjunto de elementos que componen el edificio.

Respecto al Área Noble del edificio se deberá prestar especial atención en mantener y respetar su aspecto actual preservando su condición arquitectónica y su valor histórico, respetando las características físicas y estructurales de cada área. Debiendo solicitarse autorización previa a la Coordinación Técnica Operativa antes de la realización de cualquier tarea.

La propuesta incluye:

- La totalidad de materiales y mano de obra necesarios para el mantenimiento de la totalidad de instalaciones arriba mencionados.

- Vidrios: incluye el reemplazo de la totalidad de estos, salvo aquellos que sean

producto de actos de vandalismo.

- Resto de los rubros mencionados: incluye el reemplazo de la totalidad de estos, salvo aquellos que sean producto de actos de vandalismo.

- Cerrajería: se contempla la contratación de un servicio atención de urgencias durante

las 24 hs., los 365 días. Como así también el reemplazo de hasta 50 copias mensuales.

No se incluye:

- Sustitución de losas.

- Movimiento y/o traslado de obras de arte.

- Reposición de materiales de equipos de iluminación y/o sonido para eventos.

- Obra nueva.

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación, la CTO consultaría sobre la viabilidad de incluir también dentro del costo informado, el mantenimiento de:

* Veredas perimetrales
* Reparaciones de Fachada
* Arreglo de baches en calles internas
* Iluminación exterior

**1.6.13. TRANSPORTES VERTICALES**

Se deberá dar aviso a la Compañía mantenedora de las instalaciones constituidas por ascensores de pasajeros, ascensores de pasajeros y carga de grandes dimensiones, ascensores hidráulicos de pasajeros, plataformas, monta sillas, monta escaleras, puertas de acceso peatonal y escaleras mecánicas, y cerciorarse de la resolución de las averías. Se requerirá conocimientos básicos y la posibilidad de disponer medios humanos necesarios para realizar los "rescates" y acudir a las incidencias que s e produzcan.

**Se incluye (no siendo esta una exigencia del Pliego):**

Subcontratos incluidos (abonos):

- Servicio de mantenimiento de la totalidad de ascensores, medios de elevación y montacargas del

Centro Cultural, con presencia permanente de un técnico especializado, provisto por la empresa prestadora del servicio.

El mantenimiento preventivo incluye: Verificaciones:

• Elementos de cabina

• Tablero de comando.

• Tableros de interfaces.

• Tablero de despacho

• Tensiones y corrientes eléctricas.

• Moto generadores.

• Motores

• Sistema paracaídas

• Cables, poleas, sistema de pesadores

• Seguridades, alarmas.

• -Ajuste y regulación: tableros de comando, selectores, inductores, límites, frenos, mecanismos de puertas.

• -Engrase y lubricación: rodamientos, poleas, reductores, articulaciones varias.

• -Limpieza: fosa, techo cabina, máquina, tableros.

Repuestos y mano de obra por las siguientes reparaciones

• Botoneras, contactos de puertas, cierra puertas, dispositivos de seguridad.

• Comandos.

• Tableros eléctricos.

• Sistemas de control y comando.

• Reductores.

• Frenos.

• Sistema paracaídas

**No se encuentra incluida en la siguiente propuesta, los materiales y mano de obra para la , modificación y/o cambio de:**

• Coche

• Puertas

• Contrapesos.

• Estructuras guías

• Máquina de tracción

• Revestimiento interior coches.

• Pasamanos de escaleras mecánicas.

**1.6.14. EQUIPAMIENTO Y APARATAJE FIJO.**

Se incluye en el alcance de los servicios objeto del contrato, el mantenimiento del equipamiento y aparataje con instalación fija que se encuentra en el Centro Cultural tale s como secadores eléctrico de baños, bombas y circuitos de refrigeración auxiliares, unidades partidas de aire acondicionado, motores eléctricos de maquinaria escénica, líneas eléctricas de escenografía, instalaciones de monitores y televisiones.

Se encuentran incluidas en la propuesta, toda la mano de obra y materiales de reposición necesarios para el normal funcionamiento de las instalaciones.

No contempla: la reposición y/o reparación de motores eléctricos de maquinaria escénica, líneas eléctricas de escenografía (de montaje), instalaciones de monitores y televisiones.

**1.6.15. INSTALACIONES ESPECIALES.**

Se incluye en el alcance de los servicios objeto del presente contrato, el mantenimiento de las siguientes instalaciones especiales:

a. Sistema integral de Sonorización

Incluye la revisión trimestral de consolas, ordenadores y controles del sistema integral de sonorización

b. Sistema de Control Centralizado BMS. Subcontratos incluidos (abonos):

Revisión periódica del sistema BMS

c. Órgano de Concierto

No se encuentra incluido en la propuesta d. Sistema DaH

Subcontratos incluidos (Abonos)

Revisión periódica de sistema DaH

e. Sistema de Control de Maquinaria Escénica Sinfónica

Subcontratos incluidos (Abonos)

Revisión periódico de control de maquinaria escénica

Certificaciones

f. Sistema de iluminación Escénica de Cámara

No incluido en propuesta

g. Sistema de iluminación Escénica Cúpula

No incluido en la propuesta

h. Sistema de Control Maquinaria Escénica de Cúpula

Subcontratos incluidos (Abonos)

Revisión periódica del control de la maquinaria escénica de cúpula i. Sistema de Control de iluminación escénica Sinfónica

Subcontratos incluidos (Abonos)

Revisión periódica del sistema de control de iluminación escénica

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación y sin perjuicio de la expresa exclusión mencionada en detalle por el adjudicatario, entendemos que la misma podría derivar en impugnaciones a futuro. . *Sugerimos la eliminación de las exclusiones mencionadas*

**1.6.16. PLAZA TANGO E INSTALACIONES SUBTERRANEAS.**

Deberá contemplarse en el presente contrato el mantenimiento y operatividad de la

Plaza Tango y sus instalaciones subterráneas.

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación, la CTO consultaría sobre la viabilidad de incluir también dentro del costo informado, la provisión y mantenimiento de un sistema de riego.

Se encuentran incluidas en la propuesta, toda la mano de obra y materiales de reposición necesarios para el normal funcionamiento de las instalaciones.

No contempla: motores eléctricos de maquinaria escénica, líneas eléctricas de escenografía, instalaciones de monitores y televisiones.

Adicionalmente se contempla la jardinería (corte de césped - riego), no así la reposición de especies.

**1.7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Los servicios a prestar como objeto del contrato, serán los siguientes:

**1.7.1. CONDUCCIÓN DE INSTALACIONES.**

A partir del inicio del contrato, el contratista iniciará la realización de la totalidad de las tareas propias de la conducción cuidadosa de dicha instalación, para asegurar la obtención en cada momento de todas las prestaciones previstas en el respectivo proyecto y ofrecidas

por los fabricantes de cada equipo y para conseguir que el envejecimiento por uso se

reduzca al mínimo técnicamente posible.

Este servicio incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

• Puesta en marcha y parada de las instalaciones de forma manual, o la observación y comprobación de éstas, si son realizadas a través del sistema de control.

• Atención de primer nivel de averías y disfunciones.

• Control de consumos.

• Toma de datos de los parámetros indicativos del funcionamiento (Intensidades, tensiones, temperaturas, presiones, etc.).

• Creación de fichas de mantenimiento de cada uno de los equipos e instalaciones.

• Anotación en las fichas o libros de mantenimiento de las operaciones realizadas en los diferentes equipos.

• Creación de los documentos de registro de presencia física de los técnicos y de las operaciones realizadas y datos de funcionamiento obtenidos en cada instalación y de la actividad diaria de cada técnico, con el fin de mantener el sistema de gestión y

control de servicio una vez que esté disponible para su utilización.

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación, la CTO considera que sería necesario agregar al compromiso de provisión, los “Porta-documentos correspondientes”.

Se incluye en la propuesta la totalidad de las prestaciones arriba mencionadas.

**1.7.1.1. Sistema de gestión centralizada de instalaciones.**

El contratista prestará un servicio de vigilancia, con el fin de conseguir las máximas garantías en el funcionamiento del mismo en cuanto a operatividad, confort y ahorro energético.

Para las instalaciones de control se seguirá un programa de trabajo cuyas actividades

incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

• Modificación de parámetros y puntos de consigna del programa de funcionamiento de bucles de control.

• Análisis de la efectividad de los cambios efectuados.

• Recepción automática de alarmas producidas en las instalaciones controladas y toma de acciones inmediatas según la alarma recibida (previo aviso al responsable de mantenimiento).

• Estudio de las tendencias del edificio para el análisis de la optimización del funcionamiento.

• Implantación de mejoras en la configuración de las pantallas de visualización, menú, listado, gráficas, etc., y en todo aquello susceptible de mejoras, previa conformidad del Centro Cultural, en todos los equipos de sistema.

Si en la operación diaria de las instalaciones se detectase la conveniencia de modificar programas o partes de la instalación con el fin de optimizar el funcionamiento del edificio y/o de favorecer los intereses del Centro Cultural, el contratista lo pondrá en conocimiento

del Centro Cultural a través de un informe que reflejará las características y, en su caso,

costo aproximado de la acción propuesta y una justificación y cuantificación del interés perseguido con la misma.

En ningún caso, podrá el contratista proceder a dichas modificaciones sin la autorización

previa del Centro Cultural.

Se incluye en la propuesta la totalidad de las prestaciones arriba mencionadas.

**1.7.1.2. Control de consumos energéticos y de fluidos.**

El contratista, atendiendo a las necesidades de cada dependencia, adecuará los horarios de funcionamiento de cada una de las instalaciones para cada una las zonas del Edificio, al objeto de optimizar al máximo el consumo energético.

El contratista verificará las lecturas de las diferentes energías y fluidos consumidos. Hará entrega de esta información de forma periódica a fin de que por el Centro se pueda verificar las facturaciones. Así mismo elaborará los informes que se le soliciten encaminados a corregir cualquier desviación que pueda producirse en los consumos energéticos.

Se incluye en la propuesta la totalidad de las prestaciones arriba mencionadas.

**1.8. GESTIÓN DEL SERVICIO**

**1.8.1. INFORME PRELIMINAR**

Durante el primer mes de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria elaborará un informe detallado sobre eventuales anomalías o deficiencias observadas. Caso de haber equipos o instalaciones en estado deficiente, habrá que hacer una puesta a cero.

**1.8.2. INVENTARIO DE LAS INSTALACIONES**

Se deja establecido por medio del presente, que dentro de los 30 (treinta) días de la efectiva adjudicación del servicio, se hará entrega al adjudicatario del “Inventario de Relevamiento Inicial” o Anexo B, que tendrá carácter vinculante del contrato de adjudicación. El mismo deberá ser validado por el adjudicatario dentro de los 60 días corridos a fin de dejar establecido con el mayor grado de detalle posible, los bienes del edificio.

Durante los dos primeros meses de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria elaborará un inventario de las instalaciones para su correcta gestión e identificación.

El inventario deberá mantenerse totalmente actualizado durante la duración del contrato.

**1.8.3. PLAN DE MANTENIMIENTO**

Durante el primer bimestre de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria presentará un Plan de Mantenimiento, donde se relacionen las tareas de mantenimiento conductivo, preventivo (legal) y correctivo, detallando las actividades a realizar y su periodicidad. El Plan debe contener una ficha por cada instalación, la cual incluirá la descripción y las características técnicas de cada una de ellas.

Este Plan no será excluyente y será suficientemente abierto como para poderlo adaptar a las necesidades del edificio. Para la redacción del Plan se facilitará al adjudicatario, para su análisis, el acceso a la documentación que se disponga relativa a la obra y las instalaciones. La actuación por parte del personal propio o ajeno al ámbito del mantenimi ento debe basarse íntegramente en su contenido y seguir sus indicaciones. La estructura de este manual debe ser flexible y capaz de incorporar las nuevas aplicaciones que surjan con el paso del tiempo

El Plan de Mantenimiento será aprobado por el Centro Cultural en el plazo máximo de 1 mes desde su recepción.

El plan de mantenimiento deberá contener, como mínimo, la documentación y apartados principales siguientes:

a. Alcance. Descripción de criterios para una buena conducción de las instalaciones, así

como una descripción de las principales actividades que son objeto de los servicios de mantenimiento objeto de este pliego.

b. Inventario. Relación real de todas y cada una de las instalaciones técnicas existentes en el edificio

c. Fichas de Mantenimiento. Descripción de las especificaciones técnicas de

mantenimiento de cada activo de la instalación. Clasificación de las fichas para mantenimiento de infraestructuras, tablas y calendarios de controles, revisiones, inspecciones y sustituciones, de acuerdo con la normativa vigente, su vida útil y las recomendaciones de las empresas fabricantes.

d. Plan ejecutivo de conservación y mantenimiento. Estudio y definición de los protocolos de conducción y mantenimiento preventivo, correctivo y normativo de las instalaciones. Calendario de ejecución de las tareas a realizar y de sus frecuencias, de acuerdo con las especificaciones técnic.as descritas en las fichas de mantenimiento de todos los activos relacionados en el inventario. Para cada activo, es necesaria la especificación, por tanto, del período de vigencia del Plan de Mantenimiento, de las acciones a realizar, de la frecuencia en la que hay efectuarlas, los materiales a emplear, de las condiciones de seguridad a tener en cuenta y los perfiles adecuados del personal que debe ejecutarlas, con la determinación los rendimientos de trabajo y de su tiempo total necesario.

e. Gestión del servicio. Estudio organizativo del mantenimiento.

Estructura funcional de la dirección, la supervisión, la coordinación, la información, el seguimiento, etc., a fin de realizar eficazmente el Plan ejecutivo de conservación y mantenimiento y las prescripciones específicas de este pliego.

La empresa adjudicataria debe implementar el Plan de Mantenimiento en el programa de gestión del mantenimiento asistida por ordenador (GMAO) para realizar eficazmente el Plan ejecutivo de conservación y mantenimiento.

La empresa adjudicataria deberá mantener permanentemente actualizada la documentación del Plan de Mantenimiento en función de cualquiera de los cambios que se produzcan a las instalaciones y a la normativa vigente a lo largo del periodo contractual.

**1.8.4. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO ASISTIDO POR ORDENADOR (GMAO)**

Para ejecutar correctamente el plan ejecutivo de conservación y de mantenimiento es necesario que la empresa adjudicataria realice la gestión de las operaciones de mantenimiento y su control por medio de un programa de gestión del mantenimiento asistida por ordenador (GMAO).

La oficina técnica de la empresa adjudicataria debe poseer este programa GMAO que puede ser el propio de la empresa adjudicataria. Por tanto, las empresas licitadores deben incluir la descripción detallada de las prestaciones, las funcionalidades y las características

técnicas de su programa GMAO a la documentación de sus propuestas de licitación.

Conforme a lo mencionado anteriormente, el contratista deberá realizar su gestión mediante un sistema informatizado, incluido su mantenimiento, (hardware y software) licencias que se precisen, etc. Así como de la actualización ó sustitución en su caso, previa autorización del Centro Cultural.

Dicha aplicación informática, con sus sucesivas modificaciones (hard y sofl) quedarán en propiedad del Centro Cultural a la finalización del contrato. Este programa de gestión incluirá entre otras prestaciones las siguientes:

• Recepción y gestión de partes de incidencias y de su cumplimentación.

• Control de las órdenes de trabajo.

• Control de las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

• Control y análisis de los parámetros de funcionamiento facilitados por el sistema de control digital directo y de los tomados en campo.

• Gestión de los recursos humanos necesarios.

• Imputación de costos y control de todos los aspectos económicos de las distintas instalaciones, equipos o grupos de bienes a conservar que establezca la Dirección Gerencia del Centro Cultural.

• Control y gestión de repuestos y almacén.

• Control y gestión de proveedores de repuestos.

• El programa de gestión de mantenimiento debe evaluar mensualmente la calidad de la prestación del servicio de mantenimiento, de acuerdo con lo descrito en el apartado de este Pliego, sobre la calidad del servicio.

Se introducirán los datos de las asistencias técnicas en el sistema informático de gestión de mantenimiento (GMAO), quedando registrado el tiempo de mano de obra, tiempo total de

reparación, persona o empresa que ha realizado la intervención, así como todos los datos

necesarios para llevar a cabo el control de las variables de mantenimiento. Para gestionar mejor el sistema de mantenimiento se dispondrá de informes que con frecuencia mensual, en los 10 primeros días del mes siguiente. Dicho modelo de informe se establecerá conjuntamente con la dirección operativa del centro cultural aportando información del GMAO sobre las variables del mantenimiento en general que permitan el control de los indicadores de calidad y rendimiento necesarios para poder emprender acciones correctivas, así como informes técnicos de posibles mejoras a realizar en las instalaciones o de incidencias de relevancia ocurridas durante el servicio.

Se priorizará un software de Industria Nacional (Compre Argentino) que tenga una plataforma que permita la integración con el sistema BMS del edificio y otros sistemas adicionales, como así también recibir información (input) de otros posibles sistemas, el

cual deberá ser instalado en el servidor del CENTRO CULTURAL KIRCHNER. Deberá tener

la posibilidad de manejo a través de celulares, tablets y/o periféricos. Posibilidad de módulo WEB SERVICE y módulo MOBILE (a través de sistema ANDROID o similar), que permita visualización y retroalimentación (OFFLINE y ONLINE).

**1.8.5. INFORMES DEL SERVICIO.**

El contratista entregará mensualmente al Centro Cultural un informe de gestión y resultados del servicio de mantenimiento prestado. Las empresas ofertantes definirán en sus propuestas la estructura y contenidos del informe mensual que se comprometen a presentar. La información mínima a contener, se detalla en los siguientes puntos:

- Trabajos realizados en el mes anterior.

- Planificación de los trabajos del mes siguiente.

- Grado de cumplimiento del plan de mantenimiento (por instalaciones).

- Materiales utilizados (por instalaciones).

- Costos horarios (por instalaciones):

- Resumen de averías.

- Propuestas de mejoras.

- Resumen de operaciones de reforma.

Trimestralmente, el contratista deberá aportar las variaciones que hubieren habido de fichas, planos, esquemas, etc., en soporte papel e informático, relacionados con los programas de mantenimiento preventivos elaborados y/o ejecutados durante la prestación del servicio, cronogramas de las revisiones legales y relación/lista de materiales de stock utilizada.

Anualmente, el contratista elaborará una memoria de síntesis de las informaciones mensuales, que incluirá una reseña de los asuntos ocurridos en el año o previstos Para el

año siguiente. Así mismo, el contratista presentará anualmente un informe de previsiones y

necesidades del Centro Cultural en relación con el edificio e instalaciones y su mantenimiento integral.

El contratista elaborará los informes que le solicite el Centro Cultural respecto a cualquier

otro asunto relacionado con la actividad del servicio, sus resultados o los recursos empleados en su desarrollo técnico de equipos e instalaciones y para poder generar el informe mensual de gestión.

IMPORTANTE:

Observamos que se han omitido en la oferta del adjudicatario, la totalidad de los puntos 1.8.6 y 1.8.7 relativos a “Parte de Trabajo” y “Cumplimiento Normas de Seguridad e Higiene” ; y solicitamos la inclusión de los mismos según pliego original ya que consideramos deben ser incluidos en el contrato de adjudicación.

**RECURSOS HUMANOS Y SU ORGANIZACIÓN.**

En la realización de los trabajos previstos dentro del mantenimiento integral objeto del contrato, se contará con profesionales de cada uno de los sectores comprendidos, que a su vez estarán apoyados técnica y profesionalmente por la estructura de la empresa adjudicataria a la cual pertenecen.

El personal mínimo en plantilla deberá ser complementado con los oficios especializados que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de la plantilla mínima a la que

este requerimiento obliga. La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las

disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales. El Centro Cultural quedará eximido de toda relación laboral, económica y judicial con el personal del adjudicatario así como con las empresas que pudieran subcontratar con aquél.

En el mantenimiento técnico de las instalaciones, el personal cualificado que preste sus servicios será polivalente en los sectores siguientes:

• Electricidad.

• Construcción.

• Climatización.

• Sistemas de ventilación.

• Cañerías, Plomería, Gasfitería y Saneamiento.

• Sistemas de control de instalaciones.

• Protección contra incendios.

• Infraestructura y Obra Civil Menor. .

• Otros.

El personal mínimo asignado a la ejecución de este contrato y de permanencia en el edificio será el siguiente, con el perfil, las funciones y responsabilidades que se indican a continuación:

• Un Gerente de Mantenimiento

• Un Técnico Administrativo

• Un Técnico de Servicio

• Encargados de Servicio (ver punto 1.8.8.3)

• Oficiales de Mantenimiento (ver punto 1.8.8.4)

• En su caso, personal de servicios auxiliares y otros (ver puntos de 1.8.8.5 al 1.8.8.8)

La acreditación de la titulación y la experiencia, se realizará mediante aportación de títulos y certificados de cursos y trabajos anteriores.

**1.8.8.1. Un Responsable o Gerente de Mantenimiento.**

La empresa se comprometerá a mantener un responsable durante la ejecución del servicio con categoría de Ingeniero Técnico medio o superior, especialista en mantenimiento de instalaciones y con experiencia, al menos, de tres años en puesto similar. El responsable del servicio se encargará de la ejecución de los trabajos y su presencia en las instalaciones del

Centro Cultural será requerida por la Coordinación Técnica Operativa cuando estime oportuno mantener reuniones sobre la ejecución del contrato. Se estima como mínimo una reunión semanal para la supervisión del servicio.

La persona que asuma las tareas de coordinación y organización también actuará como interlocutor autorizado del adjudicatario durante la prestación del servicio, sin perjuicio de cualquier otra organización funcional propuesta por el contratista y que contribuya al mejor funcionamiento del servicio.

**1.8.8.2. Un Técnico Administrativo.**

Tendrá a su cargo todos los trabajos de control y organización de los documentos que el servicio integral de mantenimiento genere y la explotación y manejo del sistema de Gestión de Mantenimiento.

Se prestará el servicio con un horario mínimo de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

**1.8.8.3. Encargados Generales del Servicio.**

Este personal realizará los trabajos de vigilancia y conducción de las instalaciones, efectuando la toma de datos manuales que se requieran y los ajustes y pequeña$ reparaciones encaminadas a mantener un nivel de confort y atención a los usuarios. Dependerá directamente del Técnico del Servicio; del que recibirá instrucciones y al que reportará los resultados de su actividad, manteniéndole informado de cualquier incidencia o anomalía que se produzca, con independencia de que la situación requiera o no la intervención de su superior.

Deberá tener presencia permanente en el Centro Cultural los TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días del año, el siguiente personal (mínimo):

UN (1) Encargado en Instalaciones Electromecánica.

UN (1) Encargado en Instalaciones Eléctricas.

UN (1) Encargado en Control e Iluminación de Zonas Expositivas y Auditorios / Control

Sistema Integrado de Instalaciones (trabajo de Campo y Atención de Consolas) / Sonido

UN (1) Encargado en Saneamiento, Cañerías; Distribución de Agua y Riego. UN (1) Encargado en Infraestructura / Obras Civiles Menores.

**1.8.8.4. Oficiales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.**

Desarrollarán las operaciones previstas en las gamas de mantenimiento preventivo, así como las actuaciones de mantenimiento correctivo.

Tendrán una formación de oficio, acorde a los trabajos a realizar, con conocimientos del resto de los oficios. Realizarán las funciones de electromecánico, especialista en mantenimiento integral y con amplia experiencia en grupos frigoríficos, calderas, sistemas de control y automatismos, con una experiencia mínima demostrable de DOS (2) años en mantenimiento de instalaciones de edificios singulares.

Deberán:

 Asegurar el cumplimiento estricto de los horarios fijados por la empresa adjudicataria,

de conformidad con los requerimientos del Centro Cultural.

 Ejercer un control riguroso de los programas de conservación y mantenimiento.

 Realizar un registro diario de las actividades, incidencias y aviso y anotación de partes.

 Mantener el cuidado de la estética y buena imagen del edificio, interior y exteriormente.

Dependerán directamente del Encargado del Servicio, del que recibirán instrucciones y al que reportarán los resultados de su actividad, manteniéndole informado de cualquier

incidencia o anomalía que se produzca. Durante los TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365)

días del año, habrá en total un mínimo de OCHENTA Y OCHO (88) oficiales presentes en el edificio, que cubrirán los siguientes horarios y en función del esquema orientativo establecido en el punto 1.8.8.8.

**1.8.8.5. Personal de servicios auxiliares:**

La empresa deberá disponer de personal adicional que a su solicitud se desplace para el traslado, montaje y desmontaje de mobiliario cuando, a juicio de la Coordinación Técnica Operativa no fuera posible su realización por el personal destinado permanentemente en el edificio.

La petición de estos tipos de servicios se hará por parte de la Coordinación Técnica

Operativa con VEINTICUATRO (24) horas de antelación a través de correo electrónico.

El adjudicatario cubrirá y comunicará inmediatamente al responsable de la unidad administrativa que propone el contrato, cualquier variación que se produzca en el personal que lo está ejecutando, con motivo de bajas laborales, vacaciones, etc.; si en los QUINCE (15) días posteriores la Coordinación Técnica Operativa no comunica al adjudicatario su no conformidad, se entenderá que la acepta.

La distribución del trabajo se determinará de mutuo acuerdo entre Coordinación Técnica

Operativa y el adjudicatario.

Ninguna de las personas contratadas para la prestación del servicio de mantenimiento tendrá vinculación alguna con el Centro Cultural, por lo que no le corresponde ningún derecho respecto del mismo. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

La Coordinación Técnica Operativa se reserva la facultad de exigir al contratista el cambio de cualquier trabajador cuando considere que no realiza correctamente el servicio por inexperiencia, falta de profesionalidad o cualquier otro motivo o cuando no procediera con la debida corrección o fuera de forma evidente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido.

La empresa adjudicataria deberá haber incorporado activamente a sus tareas los criterios de prevención de riesgos laborales y su personal deberá haber realizado formación sobre los medios a emplear y de las medidas de higiene y prevención de riesgos exigidos por la legislación vigente. Además, la empresa deberá aportar un botiquín particular completo y la reposición de sus productos, localizado en .el espacio de trabajo asignado por la Coordinación Técnica Operativa para la ejecución del servicio.

La empresa adjudicataria presentará un plan o programa de formación técnica continuada del personal, La Coordinación Técnica Operativa será informada inmediatamente de las actividades formativas que reciban, aportando copias de los documentos que las prueben.

Será obligación del contratista uniformar a todo el personal, con el logotipo de la empresa, y durante las horas en que se realice el servicio, con DOS (2) equipamientos mínimos de invierno y DOS (2) de verano, con distintivo de la empresa, para cada uno de ellos.

Todo el personal y la actividad del adjudicatario se someterán a las normas de régimen interior, de seguridad y de control de acceso del Centro Cultural.

No se han considerado en la propuesta la provisión de horas hombre para el personal adicional que pudiese ser requerido.

=

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación, es dable aclarar que el servicio incluido en este punto se encuentra actualmente adjudicado en otra contratación.

**1.8.8.6. Equipos de especialistas.**

Las instalaciones que por su complejidad y especialización así lo requieren, serán revisadas por equipos de especialistas en cada una de ellas, con diferentes periodicidades según los casos. Estos profesionales serán propuestos por la empresa adjudicataria y deberán ser autorizados previamente por la Coordinación TECNICA OPERATIVA.

Sin carácter limitativo, las instalaciones son las siguientes:

• Sistema de gestión centralizada.

• Protección contra incendios.

• Redes de combustibles.

• Grupos electrógenos.

• Sistemas de alimentación ininterrumpida.

• Protección frente a la caída del rayo.

• Instalaciones electromecánicas

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación, es dable aclarar que las revisiones mencionadas deben siempre garantizar el uso del especialista técnico habilitado acreditado en el manual de la garantía del bien.

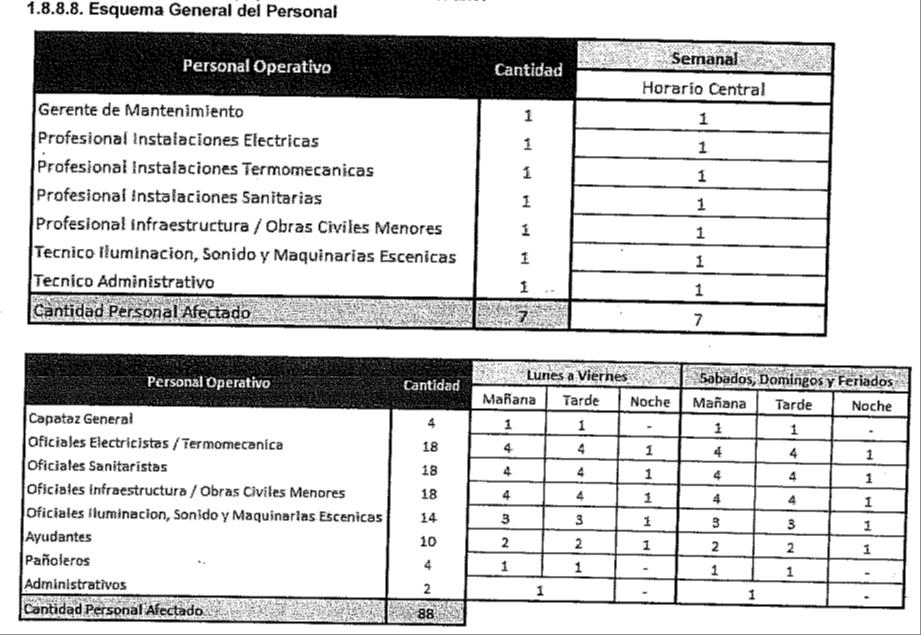
**1.8.8.7. Retén para e ventos.**

El Adjudicatario dispondrá de un retén, para asistencia y preparación de cada uno de los actos o eventos realizados en el Centro Cultural. Cada uno de estos retenes contará al menos con un Oficial 1° Eléctrico o termo mecánico, un Oficial 1° Sanitarista, un Oficial 1° Iluminación, un Oficial 1º Especialista (dependiendo el evento u acto), que estarán presentes en el Jugar del acto con suficiente antelación antes de su inicio y hasta su terminación. Los horarios de asistencia a los actos o a su preparación serán fijados -por el Centro Cultural. El horario de los mismos se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio que haya que cubrir las VEINTICUATRO (24) horas todos los días del año.

No se contemplan retenes para eventos

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación y sin perjuicio de la expresa exclusión mencionada en detalle por el adjudicatario, entendemos que la misma podría derivar en impugnaciones a futuro. . *Sugerimos la eliminación de las exclusiones mencionadas*

**1.8.8.8. Esquema General del Personal**



Según Organigrama propuesto en Anexo.

La distribución de los horarios y su aplicación podrán ser variadas en cualquier momento, por decisión de la Coordinación Técnica Operativa, para una mayor eficacia del servicio.

Se contempla cubrir el servicio las 24 hs durante los 365 días del año

**1.8.8.9. Horarios especiales de trabajo (Horas Extras)**

Con independencia de las jornadas de trabajo establecidas, el adjudicatario estará obligado a adaptarse a los horarios especiales que marquen los servicios técnicos del Centro Cultural.

El adjudicatario dará un mínimo de (2200) horas extras de trabajo mensuales para eventos,

montajes, desmontajes y cualquier actividad que le encomiende el Centro Cultural y que se realice fuera del horario habitual.

No obstante, todos aquellos trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo que por el

régimen de funcionamiento de los equipos o las actividades del Centro Cultural no pudieran realizarse durante horario diurno se podrán llevar a cabo fuera de los horarios diurnos de trabajo, incluso en sábados, domingos y días festivos, de acuerdo con los responsables técnicos del Centro Cultural y serán por cuenta del adjudicatario sin que el Centro tenga que abonar cantidad alguna por lo realizado fuera de horario normal.

No se contemplan horas extras.

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación y sin perjuicio de la expresa exclusión mencionada en detalle por el adjudicatario, entendemos que la misma podría derivar en impugnaciones a futuro. . *Sugerimos la eliminación de las exclusiones mencionadas*

**1.8.8.10. Consideraciones generales**

En caso de ausencias por enfermedad, permisos o vacaciones del personal destacado, el adjudicatario dispondrá del personal suplente, para poder desarrollar, con plenas garantías, las funciones que venía desempeñando el personal asignado.

El contratista comunicará de forma previa las sustituciones de trabajadores que hayan de producirse para garantizar la ejecución del contrato, indicando en este supuesto, junto con la identidad del sustituido y del sustituto y la categoría de este último.

Todo el personal necesario para la prestación de este servicio contará con telefonía móvil, por cuenta de la empresa adjudicataria debiendo comunicarse a la Coordinación Técnica Operativa cualquier variación en el número de estos teléfonos que pueda producirse.

El contratista deberá proveer a su personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas inherentes al servicio.

El personal mínimo en plantilla deberá ser complementado con los oficios especializados que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. En cualquier caso, la

empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de los

trabajos la insuficiencia de la plantilla mínima a que este Pliego obliga.

Con independencia de la titulación académica exigida para el personal de los equipos, los operarios cualificados estarán en posesión de los carnés profesionales, que se exigen para cada instalación específica.

Tanto los documentos de calificación empresarial como los carnés profesionales exigidos deberán estar autorizados, registrados y en vigor en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El adjudicatario presentará esta documentación en el primer mes de inicio del contrato.

El contratista deberá presentar en su oferta, un completo organigrama del servicio que pretende realizar, indicando los puestos que serán desempeñados por su personal. El Contratista estará obligado a informar a la Coordinación Técnica Operativa sobre la s variaciones de la plantilla ofertada, altas y bajas que experimente, a fin de que se retire o entregue la documentación personal que se especifica a continuación.

Todo el personal de la contratación adscrito al servicio deberá llevar una tarjeta de identificación facilitada por la COORDINACION TECNICA OPERATIVA. Dicha identificación la llevará siempre visible en aquellos lugares en donde esté desarrollando su labor profesional, siempre que se trate de edificios de competencia municipal. En cualquier caso, deberá mostrar su identificación de personal adscrito a la conservación del Edificio, cuando le sea requerida por la persona encargada o responsable del edificio.

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación, la CTO aclara que es necesario se incluya el detalle del servicio/tipo/cantidad de equipos de comunicación interna del personal.

**1.8.9. COMPONENTES GENERALES**

Son aquellos que resumen las actividades principales en las instalaciones o sistemas que se desarrollan en el marco del Plan de Mantenimiento y que su ejecución impacta en el cumplimiento de los objetivos operativos.

Operaciones

• Puesta en marcha y apagado

• Limpieza diaria

• Inspecciones diarias

• Manejo de instalaciones regulaciones y ajustes

• Creación informes

Mantenimiento

• Reparación de Averías

• Informes y carga de datos

• Inspecciones

• Limpieza

• Ajuste y correcciones

• Mejoras

• Sustitución de Piezas

Administración y Gestión de Informes

• Recolección de datos

• Centro de llamadas

• Ordenes de Trabajo

• Estudio y análisis

• Creación e informes

• Personal

• Manejo del Centro

• Planificación

Seguimiento y Control

• Seguimiento y control.

• Inspecciones.

• Coordinación de tareas con empresa. Coordinación con Áreas de Producción

• Reuniones periódicas.

• Coordinar equipos especiales para eventos. Administración y Gestión de información;

• Observación Centro de datos.

• Compilación y análisis de informes.

• Gestión de Informes generales

• Procesos y procedimientos

**1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

El contratista dispondrá de una estructura administrativa funcional con una lógica y precisa asignac1on en responsabilidades y autoridad para crear una organización segura y responsable, adecuada a los objetivos deseados y capaces de redactar, manejar, controlar e interpretar toda la documentación e información establecida en este Pliego. Es por ello, por lo que el contratista debe desarrollar, en su oferta, un plan completo de cómo pretende administrar el servicio, siguiendo las instrucciones marcadas a lo largo de esta exposición. Las misiones fundamentales del Contratista son:

• Recoger información de las inspecciones preventivas realizadas, de los trabajos efectuados, de los controles hechos y de las anomalías reparadas.

• Realizar las estadísticas por tipos de trabajos, reclamaciones recibidas, averías características de los espacios e instalaciones, y, en. general, todas aquellas que permitan una adecuación del servicio a las exigencias de la conservación.

• Redactar un esquema informativo que, de forma abreviada y significativa, agrupe diaria y mensualmente, aquellos datos que permitan una orientación válida sobre las actuaciones del servicio.

• Preparar junto con los técnicos de la Coordinación Técnica Operativa, los proyectos- programas operativos de conservación preventiva con el detalle requerido, y sistematizando el orden de las operaciones.

• Vigilar que el personal a su cargo realice los trabajos, las inspecciones, etc., de forma adecuada y racional, con la máxima productividad.

• Preparar y redactar las órdenes de trabajo del personal a su cargo.

**1.10. RECURSOS MATERIALES**

No obstante lo expresado en el pliego original de licitación, la CTO solicita sea incluido como parte del contrato, el listado detallado de repuestos y recursos materiales con indicación de marca, modelo, versión, color, cantidad y otras especificaciones técnicas necesarias para garantizar la reposición inmediata, mantenimiento y normal funcionamiento del edificio y sus bienes.

El Contratista aportará para el desarrollo de su función los siguientes recursos materiales:

**1.10.1. ÚTILES, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTACIÓN.**

El Contratista deberá dotar a su personal de todos los útiles, herramientas e instrumentos necesarios para el desarrollo de sus funciones, con el nivel de desarrollo, cualificación y cantidad de dotaciones establecido en el contrato como resultado de sus compromisos de oferta que aún en cualquier caso deberán dar suficiente respuesta a las necesidades tecnológicas de las instalaciones a conservar y productivas del personal que participa en el servicio.

Serán por cuenta del adjudicatario las herramientas, equipos y medios para la correcta prestación del servicio.

**1.10.2. MATERIALES CONSUMIBLES Y REPUESTOS.**

**Los materiales consumibles necesarios para la realización de los servicios programados**, tales como filtros, correas, lubricantes, gases refrigerantes, productos de mantenimiento y limpieza, consumibles de los equipos, organización, gestión e información de mantenimiento, etc., correrán por cuenta del contratista, con independencia de que su necesidad se produzca por razón de las labores preventivas o por roturas o consumos técnicos de la instalación.

La gestión de compra de los materiales, mantener el stock mínimo necesario y asegurar su almacenamiento y conservación será responsabilidad del contratista.

Los repuestos y elementos a sustituir habrán de ser de la misma marca y modelos que los sustituidos. La utilización de materiales o componentes alternativos solo podrá darse con

autorización previa y expresa del Centro Cultural.

Los oferentes deberán presentar con su oferta un detalle de aquellos materiales considerados como stock mínimo y de seguridad. A su vez, dentro de los VEINTE (20) días siguientes a la adjudicación, el contratista deberá presentar una propuesta completa de relación de los componentes a adquirir para el mantenimiento de los bienes a conservar, con expresión de las cantidades de existencias recomendables a efectos de garantizar un adecuado mantenimiento.

La gestión y custodia del almacén de repuestos y de materiales consumibles de mantenimiento será responsabilidad del contratista, que se someterá a los controles que establezca en relación con dicha gestión. Debiendo disponer de los medios necesarios en el

Centro para la descarga y traslado de mercancía

Será responsabilidad del contratista el desglose del material sustituido con vinculación a la orden de trabajo (o aviso-parte solicitado) con carácter mensual y acumulados, con su costo económico así como de cuántas mejoras a su exposición sean aprobadas por la

Coordinación Técnica Operativa.

El Centro Cultural tendrá la potestad de asumir directamente la compra de los materiales que estime oportunos; siendo responsabilidad del contratista su custodia y control. De todos los materiales que aporte el contratista se deberá aportar copia del correspondiente remito del proveedor y deberá entregarse en el momento de la entrada de dicho material en el Edificio; debiendo obtener de manera previa la autorización del responsable del servicio. Estos materiales están incluidos en el precio del contrato y correrán por cuenta del adjudicatario y éste, a tal efecto, mantendrá un adecuado stock para no pertu rbar el desarrollo de las operaciones.

Los oferentes deberán presentar con sus propuestas el listado de los materiales y herramientas a ser provistos para la prestación del servicio y que estarán dentro del valor del servicio requerido

**1.11. SISTEMA INFORMÁTICO.**

El contratista aportará los recursos informáticos y licencias que se precisen para su servicio, así como su mantenimiento, reparación, actualización o sustitución en su caso.

**1.12. MEDIOS DE LOCALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

El contratista aportará un sistema de localización del personal, para la buena localización de los operarios o mandos que se le indique. En caso de utilizar sistemas de comunicación por radiofrecuencia con estaciones portátil entre su personal, deberá contar con Autorización Administrativa, y facilitará con carácter fijo y con todo riesgo incluido, una estación a Ja Jefatura del Servicio de Mantenimiento.

Se deberá tener localizable, en todo momento, a cada uno de los componentes del equipo de mantenimiento; para ello el Contratista equipará a cada operario con un sistema de comunicación.

En caso de que el Responsable de Mantenimiento del Centro Cultural solicite que dicho medio de comunicación sean emisoras portátiles, éstas deberán ser compatibles con las existentes en el Centro Cultural, corriendo por cuenta del Contratista la programación de las mismas en los canales indicados.

Para la comunicación telefónica externa, deberán contratar con compañía suministradora las líneas necesarias, haciéndose cargo de los gastos y obras que conlleven.

**1.13. MATERIAL DE OFICINA Y OTROS**

El contratista aportará todo aquel material necesario para el desempeño de toda tarea administrativa y técnica en el Centro, incluido los impresos establecidos en el Centro Cultural para la emisión de avisos.

**1.14 LOCAL – PAÑOL**

El Centro Cultural pondrá a disposición del servicio el local necesario para la implantación y gestión del Servicio. La dotación del local será por cuenta del contratista.

La ocupación temporal de los locales durante la vigencia del contrato no dará al contratista

ningún derecho de permanencia posterior, por lo que deberá abandonarlos en perfecto estado de orden y limpieza el mismo día en que se extinga la relación objeto del contrato.

**1.15. INDICADORES DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO.**

El adjudicatario aportará en la oferta documentación a valorar por el Centro Cultural donde se encuentre reflejado el sistema de medición de eficiencia del mantenimiento, aportando el conjunto de parámetros, con sus correspondientes valores de referencia, indicadores de la calidad del servicio prestado y de la eficacia y prontitud del contratista en el desarrollo del mismo.

Se valorará como mejora adicional la aportación por parte del contratista de procesos de calidad contrastados como normativa ISO, etc.

**1.16. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO**

Las actividades contempladas por el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y técnico-legal serán calificadas en el momento de su aprobación en "esenciales", "indispensables" y "básicas", en función de su importancia y necesidad.

Serán consideradas "actividades esenciales" aquellas de cuya omisión pueda derivarse la generación o la no detección a tiempo de averías críticas.

Serán consideradas "actividades indispensables": las intervenciones programadas sobre los bienes a conservar con destino a la recuperación de desajustes técnicamente esperables del

funcionamiento ordinario, las sustituciones de los elementos de reposición periódica y la

aplicación de lubricantes o actividades de naturaleza análoga que condicionan su vida útil esperable.

Las inspecciones oculares generales de contenido protocolizado, y revisiones legales.

La emisión de informes periódicos o extraordinarios referentes a Ja actividad y resultados del mantenimiento y que figuren en la sistemática programada de información o hayan sido solicitados por el centro cultural.

La entrega de los registros de mantenimiento obligados por ley en tiempo y forma.

Serán consideradas "actividades básicas" las restantes actividades del programa de mantenimiento.

El contratista dará riguroso cumplimiento a la realización de la totalidad de las tareas programadas, no admitiéndose tolerancias para la ejecución y/o realización de las diversas

actividades.

**1.17. TIEMPOS DE RESPUESTA EN LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**

Las averías o disfunciones que se produzcan en los bienes a conservar, serán calificadas por los representantes del Centro Cultural, en orden a la urgencia de su resolución como "urgentes" u "ordinarias" y, en relación a la gravedad de dicha disfunción como "críticas" o "generales".

Las eventuales discrepancias en el criterio de calificación serán resueltas por la

Coordinación Técnica Operativa después de oír al contratista.

Serán calificadas como "actuaciones urgentes" aquellas cuya eficacia dependa fundamentalmente de la inmediatez de su ejecución.

Las restantes actuaciones serán calificadas como "ordinarias".

Serán calificadas como "averías o disfunciones críticas" aquellas en las que se den una o más de las siguientes circunstancias:

 Comprometer directa o indirectamente la seguridad de personas.

 Comprometer directa o indirectamente Ja continuidad de las actividades programadas.

 Comprometer severamente la continuidad o la vida esperable de elementos

fundamentales del edificio, instalaciones o elementos de equipamiento de valor elevado o función indispensable.

Todas las calificadas como críticas en las reglamentaciones aplicables a los bienes a conservar y a las actividades que se desarrollan en el edificio.

Las eventuales discrepancias en el criterio de calificación serán resueltas por el Jefe de

Mantenimiento del Centro Cultural después de oír al contratista.

Detectada una avería o disfunción, el contratista procederá a su corrección en los plazos típicos de respuesta y de resolución que se indican a continuación contados a partir del momento de su notificación:

Para las "actuaciones urgentes" comienzo antes de los TREINTA (30) minutos y resolución

antes de CIENTO VEINTE (120) minutos. La primera respuesta ante un problema calificado de urgente deberá ser inmediata por el personal de presencia física y de menos de UNA (1) hora para el de presencia localizada.

Para las "actuaciones ordinarias" comienzo o propuesta del plazo de inicio antes de

SESENTA (60) minutos y resolución en las VEINTICUATRO (24) horas.

Cuando el plazo necesario para dar solución definitiva al problema sea superior al

admisible para el Centro Cultural por razones de seguridad o de continuidad de la actividad, el contratista deberá buscar soluciones paliativas o provisionales de ejecución inmediata, o realizar las que le proponga el Centro Cultural, procediendo posteriormente a ejecutar Ja solución definitiva en un plazo no superior a QUINCE (15) días

Las eventuales diferencias de criterio en el establecimiento de los plazos razonables o de soluciones provisionales, serán resueltas por del Jefe de Mantenimiento del Centro Cultural, después de oír al contratista.

En las situaciones de dificultad de dimensión imprevisible, será responsabilidad del contratista conseguir los recursos razonablemente necesarios para actuar con eficacia, en función de la urgencia e importancia del problema para el Centro Cultural.

En todo caso, ante situaciones críticas la actuación de los responsables y personal del mantenimiento de la empresa adjudicataria tiene que ser inmediata.