



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

Departamento Técnico



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

TOR/001/24

SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS OFICINAS Y DEL MUSEO INTERACTIVO DE THE OCEAN RACE EN EL PUERTO DE ALICANTE

Julio 2024



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1.- OBJETO DEL PLIEGO	3
2.- AREAS DE MANTENIMIENTO	3
3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.....	5
4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....	14
5.- GESTIÓN DE MATERIAL E INSTALACIONES.....	15
6.- INFORME MENSUAL DE LA ACTIVIDAD DEL SERVICIO.	16
7.- REALIZACIÓN, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DEL TRABAJO.	17
8.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA AL CONTRATO. .	20
9.- OBLIGACIONES LABORALES DEL ADJUDICATARIO.	20
10.- OBLIGACIONES MEDIOAMBIENTALES DEL ADJUDICATARIO.	21
11.- INCUMPLIMIENTOS.	21
12.- PRECIO Y DURACIÓN DEL CONTRATO	22
13.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL LICITADOR	22
14.- DOCUMENTACIÓN APORTADA POR SPTD.....	22
15.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA	24
DOCUMENTACIÓN.....	25
ANEXO 1.- OPERACIONES MÍNIMAS E INVENTARIO	26

1.- OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es el de fijar las condiciones técnicas que han de regir en la contratación del servicio de mantenimiento **PREVENTIVO, CORRECTIVO Y TÉCNICO-LEGAL**, de las instalaciones técnicas y servicios de las OFICINAS Y DEL MUSEO INTERACTIVO THE OCEAN RACE, en el muelle 10 del puerto de Alicante. El proveedor de este servicio de mantenimiento deberá conservar y mantener las instalaciones de THE OCEAN RACE en el Puerto de Alicante en perfecto estado de funcionamiento, a fin de que el Usuario pueda hacer uso de ellas.

A los efectos de fijar las relaciones contractuales, se definen las siguientes figuras jurídicas:

SPTD: contratante del expediente.

DIRECCIÓN DEL CONTRATO: Equipo técnico designado por SPTD para la dirección, inspección, comprobación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato.

CONTRATISTA: concursante adjudicatario de los trabajos, persona natural o jurídica que adquirirá esa condición a la firma del contrato.

USUARIO: THE OCEAN RACE, quien designará un interlocutor encargado de facilitar el acceso a las instalaciones, comunicar incidencias, y cualquier otra necesidad que como usuario de las instalaciones se plantee.

2.- AREAS DE MANTENIMIENTO

El alcance de los servicios ofertados comprenderá las labores propias del objeto en todos los equipos e instalaciones que se detallan, garantizando su correcto funcionamiento de acuerdo con la reglamentación y legislación vigente.

Los servicios o áreas que se han de ofertar serán sobre los elementos e instalaciones que quedan englobadas en el edificio situado en el Muelle 10 del Puerto de Alicante:

- Cerramientos exteriores de fachada (faldones, cornisas, albardillas, ventanas, persianas y puertas exteriores).
- Puertas automáticas de acceso.
- Cubiertas (chapa de cubierta, petos, canalones, bajantes, etc.).
- Cerramientos y acabados interiores (puertas, ventanas, persianas, mamparas de aseos, puertas automáticas de acceso etc.).
- Red de saneamiento y conexión con red exterior (arquetas, sifones, tuberías, etc.).
- Red de agua sanitaria incluso la realización de los trabajos derivados del cumplimiento de los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis definidos en el Decreto 865/2003 en todas las instalaciones (contador, distribución, termos, aparatos sanitarios, griferías, etc.).



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

- Red eléctrica de baja tensión (líneas, cuadros, baterías de condensadores, alumbrado, mecanismos, sistema de alimentación ininterrumpida (SAI), grupo electrógeno, etc.).
- Calefacción, refrigeración y extracción (unidades exteriores e interiores, conductos, tuberías, valvulería, compuertas cortafuego, rejillas, paneles de control, extractores y conductos de ventilación etc.).
- Extractores y conductos de ventilación.
- Red de telecomunicaciones.
- Pequeños trabajos de jardinería, riego y cuidado de las plantas tanto interiores como exteriores.
- Instalación de detección y protección contra incendios (centralita, puntos de detección, pulsadores, extintores, iluminación de emergencia, BIE's, puertas cortafuego, etc).
- Instalación anti-intrusión y control de accesos (cámaras, detectores de movimiento, portillos motorizados, etc.).
- Elementos de la exposición interactiva (mobiliario, iluminación, proyectores, ordenadores, pantallas, interactivos, cableado, control, etc.).
- Trabajos varios de conservación general de las instalaciones, pequeños trabajos de mantenimiento e intervención en los equipos e instalaciones objeto del presente pliego, incluido el montaje y desmontaje de muebles, mamparas de división, estanterías, puertas, montaje de andamios y aparatos elevadores, que sean necesarios para llevar a cabo los citados trabajos.

El contrato se divide en un solo LOTE.

Los Reglamentos que se deberán observar serán los de aplicación a las instalaciones referenciadas en el presente pliego, que estén en vigor o aquellos otros que pudieran promulgarse durante el plazo de vigencia del contrato.

La organización del servicio recoge la metodología de trabajo que SPTD ha definido como básica y necesaria para ajustarse a los objetivos de calidad establecidos para la realización de este servicio.

El Usuario se encarga de su planificación y uso diario de las instalaciones, por lo que es esencial que el adjudicatario del mantenimiento integral elabore su propia planificación en función de la del Usuario, para lo cual será necesario establecer un canal de comunicación de incidencias en las instalaciones en uso.

No serán tomadas en consideración, por tanto, aquellas ofertas técnicas que planteen un objetivo de calidad de menores prestaciones, pudiendo, no obstante, superar dichas prestaciones, siempre que no se supere en la misma el precio de licitación.

El horario estimado de apertura al público del museo será de 10:00 h a 20:00 h de martes a domingo. Este horario podrá variar para ajustarse a la demanda del público y estacionalidad. En el caso de las oficinas el horario de trabajo del personal de THE OCEAN RACE es de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 y en ciertas temporadas las 24 horas del día todos los días de la semana.

3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

3.1.1.- Informe técnico-legal sobre el estado de las instalaciones.

El adjudicatario realizará, un estudio exhaustivo sobre las instalaciones y equipos objeto de mantenimiento, comprometiéndose a presentar en el plazo máximo de **dos meses**, contado a partir del inicio de la prestación del servicio, un informe detallado sobre el estado de las instalaciones, señalando las deficiencias observadas si las hubiere, tanto desde el punto de vista técnico como legal, con el fin de que SPTD ordene su corrección, sin que ésta pueda ser considerada obligación contractual del adjudicatario.

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

3.1.2.- Mantenimiento Preventivo.

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

Estarán incluidos en el coste del mantenimiento preventivo la sustitución de piezas de vida útil limitada y conocida, limpieza de filtros, circuitos hidráulicos, baterías, y mantenimiento de niveles.

Todas las actuaciones de prevención llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones estarán definidas en el documento técnico denominado “**Manual de Mantenimiento Preventivo**” que el adjudicatario realizará y que definirá el programa de mantenimiento a desarrollar, tanto desde el punto de vista de tareas a realizar como de documentación necesaria para llevarlas a cabo.

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

- **Inventario de equipos e instalaciones:** en el que se recogerán la totalidad de las instalaciones existentes sobre las que se va a aplicar el mantenimiento preventivo.
- **Libro de protocolos de inspección de M.P.:** en el que se recogerán la totalidad de hojas o partes de inspección, debidamente referenciadas a las instalaciones descritas en el inventario señalado en el apartado anterior. En las



citadas hojas o partes de inspección, se consignarán las actuaciones a realizar en cada caso concreto, indicando con claridad en el impreso:

- Instalación que chequear: nombre que la identifica que deberá de ser el mismo que figura en el inventario.
 - Código de instalación: a efectos de informatización, que será el mismo que figure en el inventario.
 - Localización de la instalación: edificio, servicio, planta.
 - Operaciones que realizar: puntos concretos a chequear en cada instalación (verificaciones y/o actuaciones concretas).
 - Fecha de realización: de la inspección.
 - Turno de realización: de la inspección.
 - Nombre del operario: que realizó la inspección.
 - Tiempo empleado.
- **Planning de inspecciones de M.P.:** en el que se contemplarán las inspecciones a realizar con fecha real de inspección, día a día, y turno a turno, durante todo el año. Estará organizado por:
 - Instalaciones (indicando su nombre y código).
 - Operaciones que realizar (indicando la frecuencia de realización de cada una de ellas).
 - Estadillo-registro de inspecciones: En el que se llevará el control de las inspecciones programadas en el planning de inspecciones. Figurarán los mismos datos que en el planning de inspecciones organizadas por instalaciones y meses naturales.
 - **Archivo de inspecciones:** formado por todos los impresos de inspección ya realizados (hojas o partes de inspección), en donde quedarán recogidas por escrito todas las incidencias registradas en las mismas.

El “**Manual de Mantenimiento Preventivo**” del EDIFICIO (Museo + Oficinas) deberá quedar completamente conformado en los **dos primeros** meses de prestación del servicio, a contar desde el día de inicio de la misma, debiendo de ser presentado a SPTD o persona en quien delegue, para su aprobación.

3.1.3.- Mantenimiento correctivo.

El mantenimiento correctivo será realizado sobre la totalidad de las instalaciones señaladas en el contrato, realizándose sobre las mismas todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación y puesta en servicio en los plazos más exiguos posibles.

Comprenderá todos aquellos trabajos que deben realizarse para subsanar, corregir o reparar las averías o deficiencias que impidan su normal funcionamiento.

El tiempo de respuesta para el inicio de la reparación será inmediato cuando suceda dentro de la jornada de apertura del museo, y de una hora máximo en caso se



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

avisos realizados fuera de la jornada de apertura del museo. En el caso de las Oficinas el tiempo de respuesta será el mismo, una hora como mucho durante el horario de trabajo de los empleados de VOR.

Las reparaciones en general se acometerán de forma inmediata y deberán ser resueltas por el adjudicatario, en un plazo no superior a 24 horas. Cuando por la índole de la avería su reparación exija un plazo de tiempo superior, el adjudicatario vendrá obligado a comunicar a SPTD de forma inmediata esta situación, explicando las causas del fallo, las consecuencias derivadas del mismo y el plazo para la nueva puesta en servicio, reservándose la parte contratante la facultad de comprobar por sí misma estos extremos.

Las reparaciones cuya ejecución implique parada de equipos o instalaciones o riesgo de parada sobre otras instalaciones subsidiarias en marcha, serán autorizadas previamente por el USUARIO y/o la SPTD y realizadas en horarios que señalen a estos efectos el mismo, o persona en quien delegue, siendo válidos a estos efectos cualquier horario de los incluidos en los turnos de mañana, tarde o noche y en cualquier día de la semana, sea laborable o festivo.

Cualquier reparación de mantenimiento correctivo que suponga un gasto económico adicional por utilización de materiales no comprendidos entre los que debe de aportar el adjudicatario, solamente podrá ser ejecutada por el adjudicatario una vez presentado el informe técnico-económico justificativo correspondiente, obligándose el mantenedor a presentar un presupuesto con el importe de las correcciones y una justificación técnica y detallada de las mismas.

La resolución de cualquier tipo de averías deberá de quedar registrada en todo caso en un parte de averías.

La existencia de una avería será conocida por el adjudicatario por dos vías diferentes:

- a) A través de la entrega diaria de partes de avería, que le serán entregados por el USUARIO, quien organizará con su propio personal la recogida de avisos de avería que se produzcan.
- b) A través de las inspecciones preventivas realizadas, en cuyo caso será el adjudicatario quien ponga en marcha el procedimiento correctivo. En uno y otro caso, el adjudicatario deberá reparar la avería y devolver el impreso, una vez cumplimentado, a SPTD, después de obtener la firma-conforme de la reparación del servicio solicitante.

La mecánica de actuación de las operaciones de corrección llevadas a cabo sobre los equipos e instalaciones estará definida en el documento técnico denominado "**Manual de mantenimiento correctivo**", que el adjudicatario elaborará y que definirá el sistema operativo a realizar tanto desde el punto de vista de tareas a desarrollar, como de documentación necesaria para llevarla a cabo.

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

- **Partes de avería.** Existirán dos tipos de partes de avería: Parte de avería de instalación y equipos. Mediante éste, se notificará a la empresa adjudicataria la existencia de averías o deterioros que se produzcan, serán recopilados por personal destacado en el edificio y entregados para su resolución.



- **Estadillo de registro de averías**, donde se anotarán las averías que se vayan generando diariamente.
- **Archivo de partes de averías**: formado por todos los impresos de parte de averías ya realizadas y debidamente cumplimentados.

El “**Manual de Mantenimiento Correctivo**” deberá quedar completamente conformado en los **dos** primeros meses de prestación del servicio, a contar a partir del día de inicio de la prestación, debiendo de ser presentado a SPTD, o persona en quien delegue, para su aprobación.

En tanto no se produzca esta aprobación, el adjudicatario aplicará el programa de actuaciones de mantenimiento correctivo descrito en su oferta.

Cuando se produzca una avería o la reparación de un elemento o equipos de cierta consideración o criticidad para la producción, se realizará la revisión y comprobación de los equipos y elementos asociados a dicho elemento, para constatar que todos los parámetros sean correctos, y que no se haya producido ninguna anomalía en los equipos dependientes de aquellos.

3.1.4.- Mantenimiento técnico-legal.

El mantenimiento técnico-legal será realizado sobre aquellas instalaciones de las enumeradas en el inventario general que lo requieran, según las especificaciones de los reglamentos industriales de obligado cumplimiento en vigor, y las que pudieran promulgarse durante el período de vigencia del contrato.

Dado que es obligado para la legalización de las instalaciones eléctricas la contratación previa del mantenimiento técnico legal, el contrato de mantenimiento integral asumirá el coste de los contratos de mantenimiento técnico-legal suscritos, y que se adjuntan en el anexo de documentación.

Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable, que obligase a la modificación total o parcial de alguna de las instalaciones existentes, **el adjudicatario vendrá obligado** a informar en tiempo y plazo de la modificación legislativa y proponer por escrito a SPTD las modificaciones necesarias para adecuar las instalaciones a lo ordenado en la disposición legal dentro de los plazos previstos en la misma.

Los gastos que ocasionen estas modificaciones correrán en todo caso a cargo de SPTD. Si las modificaciones no son de instalaciones, sino que se refieren a tareas y operativa del mantenimiento, el adjudicatario se vería obligado a su cumplimiento. En caso de que dicha adaptación de operativa y ejecución supusiera un sobre coste en mano de obra, el adjudicatario lo justificará convenientemente a SPTD para que, una vez estudiado y siendo procedente, corra con los gastos oportunos.

En caso de que el adjudicatario no hubiera realizado esta propuesta dentro de los plazos previstos por la disposición legal, y como consecuencia de ello SPTD fuera objeto de una sanción administrativa por la autoridad competente, su importe le sería descontado de la facturación al adjudicatario.

El adjudicatario ostentará la titularidad de los “**libros de mantenimiento**” oficiales exigidos en las distintas normativas técnico- legales en vigor para aquellas

instalaciones o aparatos que lo necesiten, tomando para sí las responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su articulado. De acuerdo con lo dicho anteriormente, cumplimentará los libros de mantenimiento oficiales en los apartados de:

- a) Titular del libro de mantenimiento y de la Dirección Técnica en los casos en que se necesite.
- b) Anotación de los resultados de las operaciones periódicas de mantenimiento.
- c) Relación de las revisiones periódicas de mantenimiento para las que esté autorizado legalmente.

En los casos en que por imperativo legal de las revisiones periódicas tenga que ser realizadas necesariamente por una entidad colaboradora de la Administración, debidamente autorizada, o por técnicos de la propia Administración, el adjudicatario comunicará con la debida antelación, la necesidad de realizar la revisión oficial, adjuntando información sobre qué empresas pueden legalmente llevarla a cabo. La realización de dichas revisiones correrá a cargo del adjudicatario. La mecánica de actuación de las instalaciones de mantenimiento técnico-legal llevada a cabo sobre los equipos e instalaciones que lo precisen, estará definida en un documento técnico que el adjudicatario elaborará denominado “**Manual de mantenimiento Técnico-Legal**”, que definirá el sistema operativo a desarrollar tanto desde el punto de vista de tareas a realizar, como de documentación necesaria para llevarla a cabo, así como determinará las instalaciones y/o equipos que requieran de este tipo de mantenimiento.

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

- **Inventario de equipos e instalaciones**, en el que se recogerán la totalidad de los equipos e instalaciones sobre las que es necesario realizar revisiones periódicas oficiales de carácter obligatorio.
- **Libro de protocolos de inspección del Mantenimiento Técnico-Legal**, en el que se recogerán la totalidad de hojas o partes de inspección debidamente referenciados a las instalaciones descritas en el inventario señalado en el apartado anterior. En las citadas hojas o partes de inspección se consignarán las actuaciones a realizar en cada caso concreto, indicando con claridad en el impreso:
 - Aparato o instalación a inspeccionar (nombre que la identifica, que deberá ser el mismo que figure en el inventario).
 - Código del aparato o la instalación a efectos de informatización, que deberá ser el mismo que en el inventario.
 - Reglamento industrial a aplicar.
 - Puntos concretos de chequeo, señalando el artículo del reglamento que lo ordena.
 - Clase de inspección, especificando si es revisión o revisión periódica de obligado cumplimiento (a cargo de empresa autorizada, mantenedor-reparador, entidades de inspección y control o técnicos de la Delegación de Industria).
 - Fecha de inspección.



- Localización de la instalación.
- Nombre de la empresa que realiza la inspección, con indicación del técnico u operario que la realiza.
- **Planning de inspecciones**, en el que se contemplarán todas las inspecciones a realizar debidamente distribuidas a lo largo del año. Contemplará las inspecciones diarias, semanales, trimestrales, semestrales, etc., que establezca cada reglamento en particular. Estará organizado por:
 - Reglamentos industriales.
 - Instalaciones
 - Aparatos.

En cada inspección en concreto se consignará:

- Si es necesario o no, hacer anotación en el libro de Mantenimiento oficial.
- Si es necesario o no, visar la inspección en la Delegación de Industria.
- **Planning de revisiones periódicas de obligado cumplimiento:** Se confeccionará un planning técnico atendiendo a la periodicidad diferenciada de cada instalación en concreto, del que se extraerá el planning real anual de aquellas instalaciones o equipos que deban ser revisadas oficialmente cuando se cumpla el primer año de su puesta en marcha. Estará organizado por:
 - Reglamentos industriales.
 - Instalaciones
 - Aparatos.
- **Estadillo–Registro de inspecciones**, en el que se llevará el control, de las inspecciones programadas en los planning correspondientes. Existirá uno por cada uno de los planning existentes.

Estará organizado por:

- Instalaciones.
- Meses naturales.
- **Libros-registro de mantenimiento oficiales.** Existirán tantos como aparatos o instalaciones lo necesiten desde el punto de vista de la normativa vigente. En ellos se consignará:
 - Inspecciones realizadas (no oficiales) que así lo exija su reglamento.
 - Inspecciones oficiales (revisiones periódicas)
 - Instaladores–mantenedores autorizados.
 - Entidades de inspección y control reglamentario.
 - Técnicos de la Delegación de Industria.
- **Archivo de inspecciones.** Formado por:
 - Partes de inspección no oficial.



- Actas de inspección oficiales (revisiones periódicas de obligado cumplimiento).
- Libros-registro de mantenimiento oficiales.
- **Correspondencia** mantenida con:
 - Fabricantes.
 - Instaladores–mantenedores autorizados.
 - Entidades de inspección y control reglamentario.
 - Técnicos de la delegación de industria.
 - Relacionada con las inspecciones realizadas.

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

3.1.5.- Conducción y vigilancia de instalaciones.

La vigilancia de las instalaciones incluirá la puesta en marcha, parada, vigilancia, limpieza y manejo de las instalaciones, además del control de funcionamiento, la toma de datos relativos a los parámetros de funcionamiento de los mismos, incluido su ajuste, de manera que en todo momento los equipos trabajen conforme a las prescripciones estipuladas por los fabricantes.

El adjudicatario deberá comunicar, por tanto, a través de los informes técnico–económicos, cualquier defecto de las instalaciones o equipos que disminuyan su rendimiento, produzca un excesivo gasto energético, reduzca su nivel de seguridad, incumpla cualquier tipo de normativa industrial en vigor o pueda ser causa de una avería futura.

3.1.6.- Dirección técnica y control.

La empresa adjudicataria designará una persona con cualificación técnica suficiente Ingeniero/Ingeniero técnico que realizará al menos dos visitas mensuales al Edificio de la Estación Marítima, en los días en que se pacte por las tres partes (adjudicatario, SPTD y usuario), para realizar las funciones siguientes:

- Cumplimentación de un "Check List" de estado de las instalaciones técnicas del edificio, esta relación se definirá de forma consensuada con SPTD y el usuario.
- Ser pro-activo para mejorar las instalaciones generales, detectando e indicando posibles mejoras técnicas de las áreas objeto del contrato.
- Evaluación técnica de las propuestas de suministros/equipos que considere SPTD.
- Informe sobre la viabilidad de la instalación de los bienes/equipos a adquirir y la adaptación precisa, en su caso, de la infraestructura.



- Ver previsión de equipos o instalaciones a realizar a corto o medio plazo, aportando las soluciones técnicas necesarias para su correcta implantación.
- Evaluación la instalación de los equipos nuevos instalados desde la visita anterior.

Así como cualquier otra función conexas que surja durante el periodo de vigencia del contrato.

3.1.7.- Gestión informatizada del servicio.

El adjudicatario vendrá obligado a implantar, un programa de gestión informatizada del servicio que permita organizar y cuantificar todas las operaciones de mantenimiento descritas para el servicio objeto del contrato. El adjudicatario estará obligado a aportar el material técnico e informático (hardware y software) para la gestión informática del mantenimiento.

Los datos que genere el programa serán propiedad de SPTD. El archivo informático de los datos será tal que permita compatibilidad para exportar a plataformas de fácil acceso en el mercado (bases de datos tipo Access, hojas de cálculo tipo Excel, etc.), de forma que, una vez finalizado el contrato, los datos no se puedan perder por exclusividad del software utilizado. En este sentido, el adjudicatario es responsable de volcar los datos de su soporte informático a otros de fácil acceso en el mercado como los enumerados anteriormente, o software libre.

3.1.8.- Equipo suministrado por el adjudicatario.

El equipo suministrado por el adjudicatario será el que figure en la proposición presentada para licitar y que figura en el Apartado 7 de este Pliego, que en todo caso será el adecuado para la prestación del servicio.

Equipo humano

Los licitadores deberán presentar un esquema organizativo del personal necesario para la realización del servicio objeto de este Pliego. Cualquier modificación en ese esquema deberá ser comunicada a SPTD.

Los adjudicatarios suscribirán con su personal el contrato de trabajo con arreglo a la normativa vigente, teniendo en cuenta todas las disposiciones que hagan referencia a las relaciones de carácter laboral y en particular a las de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, quedando exenta SPTD de cualquier incumplimiento que los contratistas pudieran hacer de dichas disposiciones.

Diariamente el encargado o persona designada del contratista informará y se informará de todas aquellas incidencias, operaciones y tareas a realizar, así como las medidas de seguridad a adoptar. A tal fin SPTD designará un responsable que supervisará todo lo referente a los trabajos del contrato que se formalice con la empresa licitadora que resulte adjudicataria.

La empresa contratista notificará previamente, cualquier cambio de operarios no incluidos y autorizados en la memoria inicial, con indicación de su experiencia y

formación en tareas similares.

La empresa contratista deberá cumplir todo lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y resto de normativa sobre prevención vigente.

En el caso de necesitar autorizaciones específicas distintas de las establecidas en el párrafo anterior para su acceso a los lugares de trabajo SPTD proveerá al adjudicatario y a su personal de las oportunas autorizaciones, debiendo ser devueltas al término de la prestación del servicio específico de que se trate.

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar el convenio colectivo y, mensualmente, las copias de los TC1, TC-2, o modelos que los sustituyan de afiliación a la seguridad social debidamente cumplimentados, así como, la relación nominal de sus trabajadores adscritos a este contrato y, categorías, indicando asimismo las posibles altas o bajas habidas durante el mes.

El personal que aporte el adjudicatario para estos servicios no tendrá relación laboral alguna con SPTD ya que dependen única y exclusivamente de aquél que ostenta su calidad de patrono con arreglo a la legislación laboral vigente.

El personal del adjudicatario irá provisto de uniforme cuyas características deberán figurar en las ofertas. Será obligación del adjudicatario uniformar por su cuenta a todo el personal dependiente del mismo.

Asimismo, la empresa adjudicataria estará obligada a dotar a todo su personal de los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exijan las disposiciones vigentes.

El personal de la empresa contratista deberá llevar, desde el momento de entrada en el complejo hasta su salida, en sitio bien visible la tarjeta de identificación que le será suministrada por SPTD tras la formalización del contrato, debiendo ser devueltas a la finalización del contrato o del cese del personal durante su vigencia.

El incumplimiento de lo preceptuado en el párrafo anterior, así como la falta de aseo o de uniforme, por parte del personal de la contrata será responsabilidad del adjudicatario.

Maquinaria y equipo fijo

El adjudicatario deberá aportar una relación de los medios materiales de que dispondrá para la realización del servicio.

El adjudicatario se compromete a mantener en perfectas condiciones de uso los equipos, medios materiales y maquinaria a lo largo de la vigencia del contrato o en su caso la prórroga que se pudiera producir. Los servicios técnicos de SPTD, podrán exigir la sustitución de los equipos, a cargo del adjudicatario, y sin coste alguno para SPTD, en el caso de que no se encuentren en perfecto uso.

El mantenimiento de los equipos móviles, fijos y medios materiales será de entera responsabilidad del adjudicatario.

Respecto de los equipos adscritos en exclusiva a este contrato, el modelo de la identificación de los equipos móviles y fijos, deberá ser aprobado por SPTD.

La puesta en servicio, tanto de los equipos fijos como de los móviles ofertados,

comenzará en la fecha en que se inicie la prestación de los servicios objeto del contrato.

4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

El adjudicatario deberá elaborar, además de los distintos manuales de tipo general indicados en los apartados anteriores, otra documentación técnica de tipo sectorial que recoja, debidamente organizada y codificada, la información siguiente:

A.- Libro de manuales de instalaciones que recogerá, como mínimo, la siguiente información para cada una de las instalaciones recogidas en el inventario general:

- Esquema de principio.
- Esquema real de instalación (isométrico), indicando la posición real de todos sus componentes, en el mismo orden en que estén situados y explicando su función y la posición normal de servicio de cada uno de ellos y detallando las distintas situaciones de emergencia que puedan producirse y la forma de solucionarlas.
- Planos de distribución de las instalaciones actualizados.
- Fichas características de todos y cada uno de los equipos que forman parte de una determinada instalación (marca, modelo, nº de serie, características de funcionamiento, curvas de rendimiento, etc.).
- Instrucciones de mantenimiento.
- Memoria descriptiva de la instalación, detallando las condiciones de proyecto para las que fueron calculadas.

B.- Libro de explotación del mantenimiento que recogerá, como mínimo, la siguiente información:

- Ficha inventario de instalaciones, en donde se recogerá incidencia histórica de la instalación:
 - Fecha de alta en el inventario.
 - Dirección empresa instaladora y contacto de servicios técnicos.
 - Averías, coste, duración, etc.
 - Datos generales de explotación (temperaturas, intensidad, consumos energéticos, etc.)
 - Modificaciones de la instalación o equipo si las hubiera.
- **Ficha consumo de energías**, en donde se registrarán el consumo mensual de las distintas materias primas necesarias para el funcionamiento de las distintas instalaciones: agua, electricidad, gasóleo, etc.

SPTD facilitará al adjudicatario la documentación técnica necesaria para que pueda elaborar los documentos enumerados, si bien, el adjudicatario deberá completarla o realizarla en su totalidad en caso de que la documentación facilitada por SPTD no fuese suficiente.

La referida documentación (tanto la entregada por SPTD como la elaborada por el adjudicatario) será propiedad de SPTD, y estará permanentemente a disposición de la dirección y del departamento técnico de la misma.

5.- GESTIÓN DE MATERIAL E INSTALACIONES.

5.1.- Materiales fungibles, repuestos y suministros.

Estará incluido en el coste del servicio la reposición de aquellos elementos que forman parte de la instalación y que poseen una vida útil corta (piezas de fontanería, pequeñas juntas, pernos, tornillos, fusibles, filtros, gas, lubricantes etc.), así como aquellos productos auxiliares que no forman parte de la instalación pero que se utilizan en las tareas de mantenimiento (electrodos de soldadura, cinta de teflón, pintura, disolventes, spray dieléctrico, detergentes, selladores, etc.)

Aquellos recambios de vida útil media que se requieren para el correcto funcionamiento de las instalaciones (lámparas de proyectores, bombillas de iluminación, tiras de LED, reactancias, transformadores, baterías, conectores de vídeo, audio y telecomunicaciones, filtros de aire acondicionado, recargas de fluidos refrigerantes, etc), y que se estima haya que sustituir o reponer durante la vigencia del contrato también se entenderán incluidos en el precio del mismo. Para posibilitar el cálculo del precio de la oferta de licitación se adjuntan los inventarios de equipos en el anexo de documentación.

El adjudicatario dispondrá de un remanente de los repuestos mencionados al objeto de tener disponible el material más usual que permita atender rápidamente una situación límite.

Las reparaciones o sustituciones de equipos averiados, que no estén cubiertas por la garantía de los mismos, requerirán de la presentación de un presupuesto por parte de la empresa adjudicataria, para su aprobación por SPTD previa a su ejecución. SPTD podrá contratar esa reparación con una empresa externa, en caso de no llegar a un acuerdo económico con la empresa adjudicataria del mantenimiento.

Se reservará un importe de **7.000 € (PEM)**, [o lo que es igual **7.000 más Gastos Generales (13%) y Beneficio Industrial (6%) = 8.330 € (PEC)**] en el Presupuesto de Adjudicación del contrato para cubrir estas reparaciones o realizar intervenciones fruto de imprevistos o mejoras de la instalación que resulten necesarias, a la vista del desarrollo en el uso de Distrito Digital. Caso de agotarse esta partida, las reparaciones serán contratadas por SPTD directamente, sin que se encuentren incluidas en este expediente.

Esa partida sólo se abonará previa justificación técnica y económica y aprobación por parte de SPTD y no se verá reducida en su importe por la baja que haya realizado el adjudicatario.

5.2.- Maquinaria, herramientas y protecciones

El adjudicatario deberá disponer de las herramientas y maquinaria necesaria para el desarrollo de los trabajos. Esto incluye los medios de transporte para el personal o para suministrar materiales, protecciones individuales y colectivas necesarias durante la prestación del servicio, andamios y/o elevadores para los trabajos en altura y herramientas en general que se requieran para los trabajos descritos en el presente pliego (soldadores, herramientas de medida, sierras, pulidoras, taladradoras, etc). El coste de este apartado se considera incluido en el precio de contrato correspondiente al mantenimiento (descontando la partida a justificar reservada para reparaciones).

El acceso al recinto y aparcamiento en el muelle donde se encuentra el edificio está regulado por la Autoridad Portuaria de Alicante, por lo que el adjudicatario deberá notificar con tiempo suficiente los vehículos o maquinaria que tengan que entrar.

5.3.- Condiciones particulares de Revisión Técnico – Legal.

Para los contratos de revisión anual técnico – legal, el Adjudicatario se responsabilizará de supervisar los que estén pendientes a la entrada en vigor del contrato. En cualquier caso, deberá contemplar la ejecución de las revisiones anuales reglamentarias en todas las instalaciones que así lo requieran, especialmente las de electricidad y protección contra incendios. Se adjunta listado con las fechas previstas de las revisiones:

INSTALACIÓN/EQUIPO	FECHA INSPECCIÓN	FECHA PRÓX. INSPECCIÓN
Baja Tensión	Oct-22	Cada 4 años
Grupo Electrogeno		Cada año
Climatización		Cada 15 años
Antiincendios	May-23	Cada 5 años
Trafo	Es del Puerto	Cada 3 años
Ascensores	Sept-22	Cada 2 años

6.- INFORME MENSUAL DE LA ACTIVIDAD DEL SERVICIO.

Con carácter mensual y en todo caso, dentro de los **diez** primeros días de cada mes, el adjudicatario deberá realizar, un informe elaborado por su responsable

técnico, en donde recogerá los trabajos y tareas ejecutadas de acuerdo con la organización del servicio establecido. El citado informe mensual tendrá una estructura fija y permanente y deberá ser aprobado por SPTD, o persona en quien delegue. En todo caso, deberá recoger como mínimo:

- Datos relativos a la actividad realizada.
- Total de servicios realizados por tipos de mantenimiento: averías, inspecciones preventivas, inspecciones legales, etc., con desglose de oficios.
- Índice de ocupación por tareas: preventivo, correctivo, legal, conductivo.
- Datos económicos y energéticos.
- Consumos realizados por suministros.
- Consumos realizados por energías (gas combustible, energía eléctrica, agua, etc.).

7.- REALIZACIÓN, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DEL TRABAJO.

Las empresas licitadoras presentarán una memoria técnica en la que indiquen qué personal destinarán a cada uno de los lotes para la realización de los trabajos objeto de este contrato, al menos se debe aportar:

La empresa adjudicataria nombrará una persona suficientemente cualificada (con categoría de Ingeniero, o Ingeniero Técnico que tendrá la consideración de Director de Mantenimiento conforme al art. 26 c) del Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio por el que se aprueba el RITE), con al menos 3 años de experiencia demostrada en mantenimiento de edificios, para servir de enlace con el responsable del edificio y con el personal del servicio destacado, para la solución y planificación de los trabajos necesarios. Además, este director de mantenimiento ejercerá las labores de consultor técnico para los desarrollos de obras y/o instalaciones que SPTD precise realizar, de acuerdo a lo indicado anteriormente.

Asimismo, indicarán qué personal dedicarán para la dirección técnica, inspección y control de los trabajos efectuados y la calidad de su ejecución, así como los apoyos: personal técnico especializado, departamento de ingeniería, respuesta 24 horas, etc., con que cuenten.

Serán atendidas las averías que se produzcan en las instalaciones durante las 24 horas del día. A tal fin, la empresa adjudicataria facilitará al menos dos números de teléfono móvil, un número de fax y una o varias cuentas de correo electrónico, donde serán comunicadas las averías fuera del horario laboral, resolviendo las incidencias a la mayor brevedad posible desde el momento de su comunicación.

Se presentarán todos los currículos del personal ofertado para la realización de las diversas tareas descritas en este pliego.

La gestión y supervisión diaria de la ejecución del mantenimiento en el Museo y Oficinas de THE OCEAN RACE del Puerto de Alicante es responsabilidad del adjudicatario; tanto el número de personas competentes y adecuadamente expertas

dedicadas a dicha ejecución como el responsable o supervisor de las mismas deberán acomodarse a los requisitos que SPTD imponga.

SPTD tendrá acceso a los trabajos de mantenimiento, reformas o modificaciones en cualquier momento durante su ejecución. El adjudicatario acepta la obligación de facilitar y no entorpecer el ejercicio de las actividades inspectoras de SPTD para la comprobación de los trabajos efectuados y su nivel de calidad, además de disponer todos los medios necesarios para que aquella inspeccione los trabajos en cualquier fase de los mismos.

La supervisión por parte de SPTD no libera al adjudicatario de ninguna responsabilidad total o parcial.

Las dedicaciones mínimas se indican a continuación,

- Un Ingeniero o Ingeniero Técnico a tiempo parcial (15% de dedicación), en calidad de Jefe del Servicio.
- Un Encargado Frigorista a tiempo parcial (10% de dedicación, 4 h/sem).
- Un Oficial 1ª Frigorista a tiempo parcial (30% de dedicación, 12 h/sem).
- Un Oficial 1ª Electricista, con dedicación parcial del 40% (16 h/sem), de lunes a sábado, durante el horario de apertura de las oficinas y el museo. Coincidiendo con el primer mes de contrato se requerirá un tiempo de dedicación extraordinario de este técnico, en caso de que se tengan que hacer ajustes en el sistema de climatización.
- Un Servicio Informático, cuya dedicación en tiempo se estima en 3 horas semanales. Este tiempo podrá repartirse a lo largo del contrato dependiendo de las demandas semanales y estacionales del museo y de las oficinas. Las pruebas semanales de los elementos de la exposición se realizarán fuera del horario de apertura, preferentemente el día de cierre semanal del museo. Coincidiendo con el primer mes de contrato se requerirá un tiempo de dedicación extraordinario de este servicio, que se fija en 2 semanas con dedicación completa (8 h/día). Estas funciones podrán ser llevadas a cabo por un servicio informático externo
- Un oficial polivalente con dedicación del 70% (28 h/sem), de lunes a sábados, durante el horario de apertura de las oficinas y el museo. Este horario laboral se acomodará al uso de las oficinas y a la demanda estacional.
- Un servicio informático, cuya dedicación en tiempo se estima en 3 horas semanales. Este tiempo podrá repartirse a lo largo del contrato dependiendo de las demandas semanales y estacionales del museo y de las oficinas. Las pruebas semanales de los elementos de la exposición se realizarán fuera del horario de apertura, preferentemente el día de cierre semanal del museo. Coincidiendo con el primer mes de contrato se requerirá un tiempo de dedicación extraordinario de este servicio, que se fija en 2 semanas con dedicación completa (8 h/día). Estas funciones podrán ser llevadas a cabo por un servicio informático externo.

Los representantes de SPTD poseen las siguientes facultades:



- Velar por el correcto cumplimiento del contrato.
- Inspeccionar el trabajo según se ejecute e informar al adjudicatario tan pronto como sea posible, si cualquier parte del mismo, tras ser inspeccionado, no se ajusta a los requisitos establecidos en el presente pliego, el contrato o cualesquiera otros documentos contractuales. Si dicha inspección no se realizara o no se llamara la atención del adjudicatario sobre cualquier particular, en ningún caso tal circunstancia eximirá a éste del cumplimiento de sus obligaciones.
- Representar SPTD ante el adjudicatario a quien le comunicará las instrucciones pertinentes y de quien recibirá las comunicaciones.
- Interpretar los documentos, procedimientos y normativas destinadas a la ejecución del mantenimiento integral de los equipos, instalaciones, reformas o modificaciones.
- Tomar decisiones cuando surjan dificultades o contratiempos, durante la ejecución de los trabajos que puedan poner en peligro la integridad personal o los bienes tanto de SPTD como del usuario o del adjudicatario.

Mantenimiento Museo y Oficinas VOR	dedicación
Ingeniero o Ingeniero Técnico (6 h/sem)	15%
Encargado Frigorista (4 h/sem)	10%
Oficial 1ª Electricista (16 h/sem)	40%
Oficial 1ª Frigorista (12 h/sem)	30%
Oficial Polivalente (28 h/sem)	70%
Servicio Informático (3 h/sem)	7,5%

Este personal estará dotado de la uniformidad, herramientas y elementos de seguridad y prevención de riesgos laborales, así como medios de comunicación necesarios, inherentes al desarrollo de su normal actividad. Será obligación del contratista la uniformidad de su personal. SPTD se reserva la facultad de poder recusar a cualquiera de los integrantes del equipo presente en la instalación, estando obligado el contratista a su sustitución por otra persona con formación equivalente. Las dedicaciones indicadas en el cuadro anterior se verán aumentadas en el mes de enero de 2027 a causa de la celebración del Evento Alicante Puerto de Salida de la Vuelta al Mundo a Vela TOR, y serán asumidas por el adjudicatario de este contrato sin que ello repercuta en incrementos de coste para SPTD.

8.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELATIVA AL CONTRATO.

El adjudicatario deberá solicitar la documentación que requiera con la suficiente antelación y, una vez recibida, la contrastará y verificará, comunicando los errores u omisiones que a su juicio existan en la documentación facilitada, no pudiendo el adjudicatario exigir responsabilidad por errores u omisiones no manifestadas con anterioridad a la iniciación del contrato.

El adjudicatario deberá mantener toda la documentación relacionada con el contrato del mantenimiento integral durante el periodo del mismo, entregándola a la finalización del contrato, dicha documentación estará depositada en el Departamento Técnico de SPTD y será custodiada y controlada por la persona que la Dirección de SPTD designe.

Estas documentaciones (mantenimientos correctivos, preventivos, legales, modificaciones o reformas, históricos obtenidos a lo largo de la ejecución del contrato, inventario de equipos e instalaciones, etc.) estarán actualizadas y en soporte informático a la entrega de las mismas, y serán compatibles para ser utilizadas en cualquier sistema informático, preferiblemente de software libre.

Todos los datos técnicos, planos e información facilitada por SPTD o hechos por el adjudicatario a solicitud de este serán tratados confidencialmente, y no será utilizada para fines distintos a la ejecución del trabajo.

9.- OBLIGACIONES LABORALES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario se compromete al cumplimiento de todas las obligaciones laborales vigentes, relativas a la contratación y empleo de su personal, Asimismo, cumplirá con toda la normativa vigente relativa a Seguridad Social y Seguridad e Higiene (Ley de Protección de Riesgos Laborales), coordinando sus actividades de Prevención con las actividades de SPTD, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. SPTD podrá exigirle la presentación de los comprobantes que acrediten el cumplimiento de estas obligaciones.

En tal carácter, el adjudicatario comparecerá ante las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y Jurisdicción de lo Social.

El cumplimiento de las normas de seguridad y la aplicación de los estudios de seguridad que estos puedan establecer, serán responsabilidad del adjudicatario.

De un modo particular, el adjudicatario se responsabilizará de la colocación de aquellos dispositivos de seguridad que deba instalar él o sus empresas asociadas en los lugares de trabajo.

Asimismo, velará porque el personal utilice las prendas de protección personal y colectiva reglamentarias.

SPTD, declina expresamente y de forma general, la responsabilidad que pueda derivarse del incumplimiento de las indicadas obligaciones, pudiéndose resarcir de los

perjuicios que pudiera derivarse de su responsabilidad directa o subsidiaria, en la actividad llevada a cabo por el adjudicatario en la ejecución del trabajo, mediante retenciones oportunas del importe de los pagos que se expidan al adjudicatario y/o con cargo al aval de cumplimiento.

10.- OBLIGACIONES MEDIOAMBIENTALES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario responderá de cualquier incidente medioambiental por él causado, liberando a SPTD de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

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

El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado.

En casos especiales, SPTD podrá recabar del adjudicatario demostración de la formación o instrucciones específicas recibidas por el personal para el correcto desarrollo del trabajo.

11.- INCUMPLIMIENTOS.

SPTD podrá levantar actas de no conformidad por cualquiera de las siguientes faltas:

- Retrasos en el cumplimiento de los mantenimientos.
- Trabajos no realizados según las exigencias de calidad expresadas en este pliego
- Comportamientos inadecuados del personal del adjudicatario.
- Incumplimiento de cualquiera de los requerimientos del presente pliego, ya sean explícitos o implícitos en él.
- Cualquier acontecimiento ocasionado directa o indirectamente por el adjudicatario que provoque perjuicio y que sea fruto de negligencia, dejación de sus obligaciones, imprudencia o temeridad del mismo, falta de profesionalidad, etc.

El levantamiento de actas de no conformidad no eximirá al adjudicatario de su obligación de finalizar el trabajo o de cualquier otra de sus obligaciones y responsabilidades según el contrato, y en ningún caso constituirá una renuncia por parte de SPTD a sus otros derechos, incluyendo su derecho de resolver el contrato y la exigencia de daños y perjuicios.

Cualquier acta de no conformidad que levante SPTD será firmada por la persona delegada por la dirección de éste y por el representante en el centro de la empresa adjudicataria. Si éste se negara a firmar, constará así en el acta, teniendo ésta idéntica validez.

12.- PRECIO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El importe máximo anual de esta licitación será de **86.279,15 € (ochenta y seis mil doscientos setenta y nueve euros con quince céntimos), IVA excluido.**

La duración del contrato será de UN (1) año, desde la fecha de firma del Acta de Inicio, con posibilidad de un año más de prórroga como máximo, siempre que haya acuerdo entre ambas partes. No procederá la revisión de precios durante el periodo de vigencia.

El Precio de Licitación se ha calculado sobre la base de precios del Convenio Colectivo Provincial de Industria, Servicios, Tecnologías del sector del metal de la provincia de Alicante, en lo que se refiere a la mano de obra requerida.

13.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL LICITADOR

Los Licitadores deberán acreditar su solvencia técnica adicionalmente mediante la existencia de un sistema adecuado de gestión de la calidad y gestión de riesgos laborales con la aportación de certificaciones vigentes, expedidas por organismos independientes, que acrediten que cumplen las siguientes normas:

- ✓ Certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad **UNE-EN-ISO-9001**, o equivalente.
- ✓ Sistemas de Gestión Ambiental **ISO-14001**, o equivalente.
- ✓ Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo **OHSAS-18001**, o equivalente.
- ✓

14.- DOCUMENTACIÓN APORTADA POR SPTD

Para facilitar la elaboración de la oferta para el servicio de mantenimiento integral de las Oficinas y el Museo Interactivo THE OCEAN RACE, en el Puerto de Alicante, adjuntamos la siguiente documentación:

- Listado de operaciones mínimas a realizar.
- Especificaciones técnicas.
- Inventario de mobiliario.
- Inventario de equipos de climatización.



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

Departamento Técnico



- Inventario de equipos eléctricos/iluminación.
- Inventario de equipos anti-intrusión.
- Inventario de equipos contra incendios.
- Planos

Alicante, julio de 2024

Departamento Técnico de SPTD

Javier de Diego



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

15.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA

MODELO DE PROPOSICION DE OFERTA ECONÓMICA

Mantenimiento

Don.....con D.N.I. número..... con
fecha..... en nombre y representación de
.....con
domicilio social en..... provincia de
....., calle número ,
teléfono y C.I.F..... y con capacidad legal para
contratar en nombre de la citada empresa según poder otorgado ante Notario de, Don
..... con fecha, número de protocolo
.....

EXPONE

PRIMERO. Que desea tomar parte en la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL MUSEO Y LAS OFICINAS DE THE OCEAN RACE EN EL PUERTO DE ALICANTE”, Mantenimiento con la SOCIEDAD DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL y ofrece llevarlo a cabo por un presupuesto total (I.V.A. EXCLUIDO) de:_(en_letra)..... euros (en número) euros

SEGUNDO. Compromisos
tachar lo que no proceda

TERCERO. Que conoce y acepta íntegramente el Pliego de Prescripciones Técnicas, para la contratación de este servicio, al cual se somete en todas sus partes.

En a de de

Firma



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

Departamento Técnico



DOCUMENTACIÓN

- Planos

ANEXO 1.- OPERACIONES MÍNIMAS E INVENTARIO

LISTADO DE OPERACIONES MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO A REALIZAR

CERRAMIENTOS EXTERIORES

Operaciones a realizar	Periodicidad	Profesional
Limpieza de la superficie de las cornisas, alfeizares y jambas.	Durante este año	Empresa de limpieza

CUBIERTA Y FACHADAS

Operaciones a realizar	Periodicidad	Profesional
Limpieza de las cubiertas, evitando la acumulación de hojarasca, arena, papeles y suciedad en general.	Semestral	Empresa mantenedora
Revisión general de la estanquidad y de los acabados, con sustitución de las piezas rotas, sueltas u oxidadas de la cubierta inclinada o fachada.	Durante este año	Empresa mantenedora
Inspección de los anclajes de seguridad, reparándolos si es necesario.	Durante este año	Empresa mantenedora
Limpieza de la terraza. Se evitará la acumulación de hojarasca, papeles y suciedad en general en los sumideros.		Usuario
Comprobación de la impermeabilización en los puntos de encuentro con otros elementos: antepechos, chimeneas, etc.	Durante este año	Empresa mantenedora
Revisión, y reparación en caso de rotura del pavimento exterior de madera de la terraza, escaleras y acceso principal	Trimestral	Empresa mantenedora
Tratamiento con aceite o barniz del pavimento exterior de madera de la terraza, escaleras y accesos principales	Durante este año	Empresa mantenedora

INSTALACIONES DE SUMINISTRO

Operaciones a realizar	Periodicidad	Profesional
Limpieza de sumideros y sifones de la red de saneamiento y comprobación de la existencia de agua en el cierre hidráulico.	Semestral	Empresa mantenedora
Comprobación de la red exterior de saneamiento del puerto.	Semanal	Empresa mantenedora.



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

Departamento Técnico



Revisión del contador de agua.	Durante este año	Empresa suministradora
Lectura del consumo de agua	Mensual	Empresa mantenedora

Operaciones a realizar	Periodicidad	Profesional
Inspección de los elementos de protección anticorrosiva del termo eléctrico.	Durante este año	Empresa mantenedora
Revisión completa de la red de agua sanitaria. Reparación si es necesario.	Durante este año	Empresa mantenedora

Comprobación de las conexiones de la red de toma de tierra y medida de su resistencia (Ob.).	Durante este año	Empresa mantenedora
Comprobación de los sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI) y de emergencia (arranque del grupo electrógeno).	Trimestral	Empresa mantenedora
Inspección de las chimeneas de evacuación de humos.	Durante este año	Empresa mantenedora
Revisión general de red de telefonía básica interior.	Durante este año	Empresa mantenedora
Inspección de la instalación de vigilancia.	Durante este año	Empresa mantenedora
Revisión general de la red de telecomunicaciones.	Durante este año	Empresa mantenedora

EQUIPAMIENTOS DEL EDIFICIO

Operaciones a realizar	Periodicidad	Profesional
Revisión del sistema de preparación de ACS según ITE _8 (Ob.)	Mensual	Empresa mantenedora
Revisión general de las baterías de intercambio térmico según ITE _8 (Ob.)	Durante este año	Empresa mantenedora
Comprobación de los elementos de seguridad según ITE _8 (Ob.)	Mensual	Empresa mantenedora
Revisión de la instalación de captación solar, comprobación del funcionamiento CTE DB-HE.	Trimestral	Empresa mantenedora
Revisión de los equipos automáticos según ITE _8 (Ob.)	Semestral	Empresa mantenedora
Comprobación de la estanquidad de la válvula de interceptación según ITE _8 (Ob.)	Semestral	Empresa mantenedora
Comprobación de los niveles de refrigerante y aceite de los equipos frigoríficos y de las bombas de calor según ITE _8 (Ob.)	Mensual	Empresa mantenedora
Limpieza general de los evaporadores según ITE _8 (Ob.)	Durante este año	Empresa mantenedora



Operaciones a realizar	Periodicidad	Profesional
Limpieza general de los condensadores según ITE _8 (Ob.)	Durante este año	Empresa mantenedora
Medida de la pérdida de presión en el condensador según ITE _8 (Ob.)	Quincenal	Empresa mantenedora
Medida de la temperatura y presión del evaporador según ITE _8 (Ob.)	Quincenal	Empresa mantenedora
Medida de la temperatura y presión del condensador según ITE _8 (Ob.)	Quincenal	Empresa mantenedora
Medida de la temperatura del fluido exterior a la entrada y salida del evaporador según ITE _8 (Ob.)	Quincenal	Empresa mantenedora
Medida de la pérdida de presión en el evaporador según ITE _8 (Ob.)	Quincenal	Empresa mantenedora
Medida de la potencia absorbida según ITE _8 (Ob.)	Quincenal	Empresa mantenedora
Medida de la temperatura del fluido exterior a la entrada y salida del condensador según ITE _8 (Ob.)	Quincenal	Empresa mantenedora
Limpieza de las unidades de impulsión y retorno de aire según ITE _8 (Ob.)	Durante este año	Empresa mantenedora
Revisión del sistema de control automático según ITE _8 (Ob.)	Semestral	Empresa mantenedora
Revisión de las bombas y ventiladores con medida de potencia absorbida según ITE _8 (Ob.)	Mensual	Empresa mantenedora
Revisión del aislamiento térmico de la instalación de calefacción según ITE _8 (Ob.)	Durante este año	Empresa mantenedora
Revisión de las unidades de distribución de aire según ITE _8 (Ob.)	Semestral	Empresa mantenedora
Revisión de las unidades de impulsión y retorno de aire según ITE _8 (Ob.)	Durante este año	Empresa mantenedora
Revisión de las bombas y ventiladores con medida de potencia absorbida según ITE _8 (Ob.)	Mensual	Empresa mantenedora
Revisión de las unidades terminales de agua-aire según ITE _8 (Ob.)	Semestral	Empresa mantenedora
Revisión del sistema de control automático según ITE _8 (Ob.)	Semestral	Empresa mantenedora
Revisión y limpieza de filtros de agua según ITE _8 (Ob.)	Semestral	Empresa mantenedora
Revisión y limpieza de los extractores	Durante este año	Empresa mantenedora



Operaciones a realizar	Periodicidad	Profesional
Revisión y limpieza de filtros de aire según ITE _8 (Ob.)	Mensual	Empresa mantenedora
Limpieza de las rejillas o persianas difusoras de los aparatos de climatización.	Mensual	Empresa mantenedora
Revisión del funcionamiento de la iluminación y emergencias	Semanal	Empresa mantenedora
Limpieza de los componentes del sistema manual de alarma de incendios.	Durante este año	Empresa mantenedora
Verificación del buen funcionamiento del sistema manual de alarma de incendios.	Trimestral	Empresa mantenedora
Verificación integral del sistema manual de alarma de incendios.	Durante este año	Empresa mantenedora
Limpieza de los componentes del sistema automático de detección y alarma.	Durante este año	Empresa mantenedora
Verificación integral del sistema automático de detección y alarma.	Durante este año	Empresa mantenedora
Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos extintores y del buen estado de los precintos.	Trimestral	Empresa mantenedora
Comprobación de accesibilidad las bocas de incendio equipadas y presión de servicio	Trimestral	Empresa mantenedora
Comprobación del funcionamiento de las BIE, de la estanqueidad de los racores y manguera y estado de las juntas. Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.	Durante este año	Empresa mantenedora
Comprobación del estado de carga (peso y presión) de los extintores y de sus accesorios.	Durante este año	Empresa mantenedora
Verificación del buen funcionamiento de los sistemas de alarma antirrobo y conexiones a centralita.	Mensual	Empresa mantenedora
Inspección general de todas las instalaciones de protección.	Durante este año	Empresa mantenedora



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

EQUIPAMIENTO DEL MUSEO

Operaciones a realizar	Periodicidad	Profesional
Inspección general del funcionamiento todos los proyectores, monitores, altavoces, interactivos, etc. del museo.	Diaria	Empresa mantenedora
Prueba de funcionamiento de los proyectores, monitores, altavoces, interactivos, etc.	Semanal	Empresa mantenedora.
Toma de datos del sistema (horas de funcionamiento de los elementos, tiempo estimado de reposición de lámparas, etc.)	Semanal	Empresa mantenedora.
Realización de un backup del software instalado en el museo	Mensual	Empresa mantenedora



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

INVENTARIO EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN

Listado de los principales elementos del sistema de climatización:

ZONA	UNIDAD
Almacén 1	Unidad Partida UT30 NPD + UU30W
Servicio y archivo (RACK)	Unidad Partida UT30 NPD + UU30W
Acceso	Unidad Partida UT36 NND + UU36W
Tienda	Unidad Partida UB36 NGD + UU36W
	Unidad Partida UB42 NRD + UU42W
Recepción	Unidad Partida UB36 NGD + UU36W
Cafetería	(2x) Unidad Partida UB48 NRD + UU48W
Sala exposición temporal	Roof Top RXCBA 1402 RCF
Sala exposición permanente	Roof Top RXCBA 2002 RCF
Cafetería	Recuperador Térmico CADT-D 30 AH



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

INVENTARIO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS.

Listado de los principales equipos eléctricos:

Grupo electrógeno:

- PRAMAC GSW275V. Motor Diesel THE.

Sistemas de alimentación ininterrumpida:

- SLC TWIN 4 - 20kVA
- SLC CUBE 3 7,5 - 80 kVA

Iluminación: (ver planos de distribución eléctrica).



INVENTARIO DE EQUIPOS ANTI-INTRUSIÓN Y CONTROL DE ACCESOS

Listado de los principales elementos de los sistemas de control y vigilancia:

ALARMA ANTI-INTRUSIÓN

- 1 Ud. Central de alarmas bidireccional de 8 zonas (39 tipos de zona con 12 atributos cada una) y con 8 particiones.
- 2 Ud. Teclado alfanumérico con pantalla LCD alfanumérico. Incluso receptor vía radio para 32 detectores y 16 mandos de 4 funciones
- 19 Ud. Detector PIR anti-enmascaramiento.
- 3 Ud. Contacto magnético de superficie de alta seguridad
- 1 Ud. Sirena exterior y estrobo con lente de 360° 115 dB(A) a 1m, electrónica sellada IP65.
- 2 Ud. Sirena interior de tono Piezoelectrica con flash color azul. 105 Db, 6-14 VDC, 180mA.

CONTROL POR CIRCUITO CERRADO DE TV

- 2 Ud. Grabador digital de 16 entradas
- 1 Ud. Teclado multimedia conexión PS/2.
- 1 Ud. Ratón óptico negro, conexión PS/2.
- 2 Ud. Monitor TFT 17"
- 28 Ud. Mini-Domo antivandálico, con leds IR.
- 28 Ud. Transmisor de video pasivo
- 2 UD. Transmisor/receptor pasivo de 16 conectores,

SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS

- 1 Ud. Controlador 4 puertas/4lectores
- 1 Ud. Controlador 1 puerta/2 lectores
- 1 Ud. Software de control de accesos
- 1 Ud. PC completo sobremesa
- 5 Ud. Lector de proximidad
- 5 Ud. Contacto magnético media potencia
- 5 Ud. Abrepuertas Universal
- 2 Ud. Pulsador de salida antivandálico para empotrar.

PORTILLOS

- 1 Ud. Portillo automático, con paso libre 900 mm para minusválidos,

SISTEMA ANTIHURTO

- 2 Ud. Sistema radiofrecuencia de dos antenas,.frecuencia 8,2 Mhz, alimentación 24 VAC
- 1 Ud. Desactivador electrónico de etiquetas de radiofrecuencia a distancia
- 1 Ud. Desacoplador de etiquetas rígidas de radiofrecuencia con clavo integrado para ropa



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

INVENTARIO EQUIPOS CONTRA INCENDIOS

Listado de los principales elementos de protección y extinción de incendios.

Detección:

- 1 Ud. Centralita Bentel J408
- 21 Ud. Detector de humos óptico Advantronic AT110
- 9 Ud. Pulsador Advantronic P50.

Extinción:

- 5 Ud. Boca de incendio equipada, 20 m.
- 15 Ud. Extintor polvo químico ABC polivalente 6 Kg.
- 8 Ud. Extintor CO₂ 5 kg.



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

INVENTARIO DE EQUIPOS DE LA EXPOSICIÓN

Listado de los principales elementos de la exposición interactiva:

- 11 Proyector Viviteck D6010 DLP
- 1 Proyector HITACHI CP-A300N
- 3 Proyectores CHRISTIE DHD 800 Full HD
- 1 Proyector CHRISTIE DHD670-E Full HD
- 18 Monitor VIEWSONIC Tactil 22"
- 9 Monitor SAMSUNG LCD 40"
- 2 Monitor SAMSUNG LCD 40" tactil
- 16 PC para pantalla táctil
- 16 PC proyectores
- 4 PC con tarjeta gráfica Matrox 3 salidas
- 1 Suministro e instalación de PC maestro, para servidor
- 1 Laptop



SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

PLANOS:

- ARQUITECTURA
- ACABADOS
- CARPINTERÍA
- DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA
- DISTRIBUCIÓN TELECOMUNICACIONES
- CAPTACIÓN SOLAR
- CLIMATIZACIÓN
- ESQUEMA DEL CGBT
- FONTANERÍA PLANTA BAJA
- FONTANERÍA PLANTA PRIMERA
- MEGAFONÍA
- PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS PLANTA BAJA
- PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS PLANTA PRIMERA
- SANEAMIENTO PLANTA BAJA
- SANEAMIENTO PLANTA PRIMERA
- EQUIPAMIENTO DEL MUSEO: PLANTA GENERAL
- EQUIPAMIENTO DEL MUSEO: AUDIO
- EQUIPAMIENTO DEL MUSEO: ILUMINACIÓN
- EQUIPAMIENTO DEL MUSEO: ORDENADORES

EQUIPAMIENTO DEL MUSEO: PROYECTORES