



**INSTITUCIÓN FERIAL DE ZAMORA**

Pliego de Prescripciones  
Técnicas

Fecha : 23/09/2015

Ref.: Contrato  
multiservicios. Exp. 2/15

Página 1 de 22

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, CELADURÍA Y ASISTENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN EL RECINTO FERIAL DE ZAMORA (IFEZA).**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente pliego de prescripciones técnicas, tiene por objeto establecer las condiciones y criterios a tener en cuenta por parte de las empresas interesadas en contratar la prestación de los siguientes servicios: mantenimiento, limpieza, celaduría y asistencia auxiliar administrativa para trabajos administrativos de archivo y similares, en el Recinto Ferial de la Provincia de Zamora, en adelante IFEZA.

### **2.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato entrará en vigor a partir de su formalización y tendrá una duración de un (1) año, si bien podrá modificarse y/o prorrogarse por otro año por mutuo acuerdo de las partes antes de finalizar aquel, conforme al artículo 303 del TRLCSP.

El adjudicatario queda obligado a cumplir tanto el plazo total como los plazos parciales señalados en su caso para su ejecución sucesiva. En caso de incumplimiento de esta obligación, se estará a lo dispuesto en los Art. 212 del TRLCSP.

### **3.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.**

El presupuesto base de licitación para las prestaciones incluidas en este contrato, asciende a la cantidad de CIENTO SESENTA Y UN MIL EUROS (161.000'00€), IVA incluido, cantidad que se desglosa como sigue:

Importe sin I.V.A.:

133.057'85 €

Ciento treinta y tres mil cincuenta y siete euros con ochenta y cinco céntimos.

I.V.A. 21%:

27.942'15€

Veintisiete mil novecientos cuarenta y dos euros con quince céntimos.

**Total:**

**161.000'00€**

Ciento sesenta y un mil euros

A cargo de:	Partida Presupuestaria	Anualidad	Importe
IFEZA	433 227.99	2015	13.416'67€
	433 227.99	2016	161.000'00€
	433 227.99	2017	147.583'33€
		TOTAL	322.000'00€

#### 4.- ÁMBITO ESPACIAL.

El servicio se prestará en el Recinto Ferial de la Institución Ferial de Zamora (IFEZA), construido en una parcela cuya superficie total es de 58.962'00 m<sup>2</sup>, en donde se ubica el edificio central de IFEZA con 9.580'70 m<sup>2</sup> de extensión superficial, y alrededor del cual existe una superficie ajardinada de 4.319'00 m<sup>2</sup> con instalación de riego por goteo. Junto al edificio principal existe otro edificio adosado, en el que se ubican los cuartos eléctricos y maquinaria con una superficie de 108,00 m<sup>2</sup>. El recinto ferial cuenta además con una superficie de 19.585 m<sup>2</sup> destinada a aparcamiento.

El Pabellón Ferial, es de estructura metálica y vidrio con chapa galvanizada, y se distribuye de la siguiente manera:

- Planta Baja:
  - Pabellón Acristalado (Vestíbulo) 2.133,20 m<sup>2</sup>.
  - Aseos 1 y 2 49,30 m<sup>2</sup>
  - Mantenimiento 12,90 m<sup>2</sup>.
  - Botiquín / Información 51,20 m<sup>2</sup>.
  - Cuarto de Cuadros Eléctricos 38,65 m<sup>2</sup>.
  - Pabellón Principal (Exposiciones) 5.743,40 m<sup>2</sup>.
  
- Entreplanta:
  - Pasillo Central y Vestíbulos 451,19 m<sup>2</sup>.
  - Sala 1 Multiusos 108,50 m<sup>2</sup>.
  - Mantenimiento 1 y 2 22,30 m<sup>2</sup>.

Aseos 1 y 2	51,00 m <sup>2</sup> .
Sala 2 Cafetería, con Cocina y Distribuidor	238,15 m <sup>2</sup> .
Sala 3 Conferencias	242,10 m <sup>2</sup> .
Sala 4 Multiusos	77,50 m <sup>2</sup> .
Sala 5 Oficinas	80,50 m <sup>2</sup> .
Sala 6 Multiusos	77,50 m <sup>2</sup> .
Sala 7 Multiusos	108,50 m <sup>2</sup> .
Escaleras	79,40 m <sup>2</sup> .

La superficie útil de todas las dependencias asciende a 9.580,70 m<sup>2</sup>., siendo no obstante orientativa, debiendo las empresas licitantes comprobar in situ las mismas para su correcto conocimiento. Se incorpora no obstante a este pliego planos del Recinto Ferial como Anexo.

## **5.- ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL OBJETO DEL CONTRATO Y CONDICIONES PARA SU DESARROLLO.**

El desarrollo del objeto del contrato, incluirá los capítulos siguientes:

### **5.1 Servicio de mantenimiento.**

#### 5.1.1 Fontanería

##### 5.1.1.1 Elementos:

- Contadores, red de suministro de agua, llaves de paso/corte y Grifería.
- Red de evacuación de aguas.
- Sanitarios y calentadores de agua.
- Fluxómetros, desagües, arquetas, válvulas, filtros y botes sifónicos.
- Redes de pluviales con todos sus componentes.
- Pequeñas reparaciones relacionadas con este oficio.

Se realizará una codificación de los elementos que componen dicha instalación, manteniéndose un fichero en el que se refleje la cantidad y ubicación de cada uno de ellos.

##### 5.1.1.2 Mantenimiento preventivo.

Trimestralmente se realizará una operación de mantenimiento preventivo, realizando como mínimo, las siguientes operaciones:

- Revisión funcionamiento contadores y limpieza de filtros.
- Revisión red suministro de agua.
- Revisión y limpieza de llaves de paso.

- Reparación de tuberías en mal estado.
- Revisión, desatasco, limpieza y reparación de desperfectos en sifones, arquetas, desagües, sumideros, etc.
- Revisión de los inodoros, lavabos, fregaderos, grifos y duchas del recinto.
- Revisión de todos los termos existentes en el recinto.
- Revisión de posibles fugas de agua tanto en interior como en el exterior.

### 5.1.2 Instalaciones eléctricas.

#### 5.1.2.1 Elementos.

- Cuadros de contadores, cuadro de distribución.
- Línea de enlace contadores – cuadro.
- Circuitos interiores.
- Línea de puesta a tierra.
- Protección contra contactos directos, protección contra sobre intensidades.
- Receptores de alumbrado, receptores de fuerza, otros receptores.
- Secadores de mano.
- Iluminación de emergencia.
- Sistema de megafonía.

Esta relación se considera de mínimos, pudiendo sufrir incremento bien por nuevas instalaciones, bien por normativa legal a aplicar sobre dichas instalaciones o elementos.

Se realizará una codificación de los elementos que componen la instalación, manteniéndose un fichero en el que reflejen la cantidad y ubicación de cada uno de ellos.

#### 5.1.2.2 Mantenimiento preventivo.

Trimestralmente se realizará una operación de mantenimiento preventivo, realizando como mínimo, las siguientes operaciones:

- Revisión de los cuadros eléctricos sitios tanto en el edificio principal como en el edificio anexo del recinto.
- Revisión de todas las luces del recinto interiores y exteriores.
- Revisión de todas las bombillas o fluorescentes en todo el recinto tanto de los despachos, de las farolas, de las naves de exposiciones como de la nave anexa.
- Revisión del cableado interior del recinto, así como el de las arquetas que suministran energía eléctrica a los stands.
- Revisión de todos los secadores de manos de los cuartos de baño.
- Revisión del sistema de megafonía del recinto.
- Se mantendrán en perfecto estado todos los elementos e instalaciones eléctricas que no se han detallado anteriormente.

La adjudicataria del mantenimiento deberá acudir cada vez que le requiera IFEZA, para encender y apagar las luces de las salas interiores así como de las farolas exteriores, y para que programe su funcionamiento, o bien para que sean encendidas y apagadas de forma manual.

Las revisiones se efectuarán conforme a lo definido en el reglamento electrotécnico de baja tensión y tendrá la consideración de inspección periódica y/o revisión anual de instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Para ello deberá cumplir con la normativa vigente o que se dicte al respecto.

La empresa comunicará a IFEZA, según se especifica en puntos anteriores, el número, periodicidad y fecha de las operaciones. Se incluirá también en este servicio, las operaciones de mantenimiento preventivo de los receptores de alumbrado.

Anualmente se entregará un boletín de reconocimiento, según formato aprobado por IFEZA, así como un informe mensual con las estadísticas y listados de aquellos aspectos que sean requeridos por parte de la propiedad.

La empresa deberá confeccionar un libro de registro de mantenimiento y revisión de acuerdo con lo prescrito en la normativa vigente.

### 5.1.3 Instalaciones de climatización y ventilación.

#### 5.1.3.1 Elementos.

- Equipos de climatización, equipos de extracción, conductos, difusores, rejillas.
- Bocas de extracción / impulsión, termostatos.

Esta relación se considera como mínimo, pudiendo sufrir incremento bien por nuevas instalaciones, bien por normativa legal a aplicar sobre dichas instalaciones o elementos.

Se realizará una codificación de los elementos que componen dicha instalación, manteniéndose un fichero en el que se reflejen la cantidad, tipo y ubicación de cada uno de ellos.

#### 5.1.3.2 Mantenimiento preventivo.

Se realizará semestralmente una revisión de mantenimiento, realizando como mínimo y a título indicativo, las siguientes operaciones en cada equipo:

- Medida de la tensión de alimentación.
- Medida del consumo en cada fase de ventiladores.
- Medida del consumo en cada fase de compresores.
- Medida del consumo de extractores.
- Medida del consumo de resistencias eléctricas.
- Medida de temperatura interior, exterior, impulsión y retorno.

- Medida del nivel de ruido con equipo en marcha y parado.
- Limpieza intercambiador exterior.
- Limpieza intercambiador interior.
- Limpieza filtros.
- Verificación correas y/o poleas.
- Verificación funcionamiento desagüe.
- Verificación funcionamiento extracciones.
- Verificación funcionamiento mando compuertas.
- Verificación ausencia vibraciones anómalas.
- Revisión visual del estado de difusores y rejillas de impulsión.
- Comprobación funcionamiento correcto del termostato.

En cualquier caso la empresa adjudicataria se encargará de que las instalaciones cumplan la legislación vigente.

#### 5.1.4 Cerrajería, carpintería de todo tipo y cristalería.

##### 5.1.4.1 Elementos.

- Cerraduras manuales, cerraduras eléctricas, cerraduras eléctricas de retención, llaves.
- Perfilaría de hierro, metálica y madera.
- Cristales, vidrios anti-motín, espejos, etc.

##### 5.1.4.2 Mantenimiento preventivo.

Semestralmente se realizará una operación de mantenimiento preventivo realizando como mínimo, las siguientes operaciones:

- Revisión cerraduras manuales, cerraduras eléctricas, cerraduras de retención, llaves.
- Revisión perfilerías, puertas, ventanas y cerramientos, vidriería.
- Revisión de la puerta principal de entrada, comprobando su correcto funcionamiento, así como los engranajes.

#### 5.1.5 Albañilería y pintura.

##### 5.1.5.1 Elementos.

Los descritos en el epígrafe 4 de este documento denominado "Ámbito Espacial".

##### 5.1.5.2 Mantenimiento preventivo.

Trimestralmente se realizará una operación de mantenimiento preventivo realizando, como mínimo, la revisión de todas las instalaciones citadas en el anterior punto.

#### 5.1.6 Instalaciones de protección contra incendios.

##### 5.1.6.1 Elementos.

- Equipo de tele-gestión, central de alarmas, marcador – transmisor.
- Detectores de incendios, detectores de intrusión.
- Pulsadores y pedales, sirenas óptico–acústicas.
- Extintores, columnas secas, ocas de incendio equipadas, alumbrado de emergencia.
- Señalización.

Se realizará una codificación de los elementos que componen dicha instalación manteniéndose un fichero en el que se refleje la cantidad, tipo y ubicación de cada uno de ellos. La empresa adjudicataria deberá mantener las instalaciones dentro de la normativa vigente.

#### 5.1.6.2 Mantenimiento preventivo.

Trimestralmente se realizará una operación de mantenimiento, comprendiendo como mínimo las siguientes operaciones:

- Comprobación del funcionamiento del sistema de detección de incendios.
- Comprobación del funcionamiento de los detectores.
- Comprobación del funcionamiento de los pulsadores.
- Comprobación del funcionamiento de la central de alarmas.
- Comprobación del funcionamiento de la alimentación.
- Comprobación del funcionamiento del transmisor telefónico.
- Comprobación del funcionamiento de los elementos ópticos acústicos.

Anualmente se realizará una revisión y verificación de los extintores o cualquier otro tipo de instalación de extinción de incendios existente en IFEZA.

Para una mayor definición del mantenimiento, éste se realizará según el R.D. 1942/1993, B.O.E. nº 298 de 14/12/93 y modificación de B.O.E. 101 de 28/04/98, Orden de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Igualmente se tomarán en cuenta la demás normativa aplicable en esta materia.

Se entregará un informe con las estadísticas y listados de aquellos aspectos que sean requeridos por parte de la propiedad, incluyendo un inventario de las instalaciones y medios existentes, con indicación de tipo, fecha, ubicación, estado, etc.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el mantenimiento y revisión de las instalaciones de protección contraincendios de IFEZA, y que ésta se realizará cumpliendo todos los requisitos que para el desempeño de dicha actividad exija la legislación vigente, en especial el R.D. 1942/1993 sobre protección contra incendios, retimbrado de extintores y revisiones periódicas o cualquier otra norma o ley existente o que pudiera dictarse en el futuro, y entregará a IFEZA, certificado de las revisiones efectuadas conforme a la legislación vigente.

#### 5.1.7 Cubierta del edificio.

#### 5.1.7.1 Elementos.

- Cubierta compuesta por membrana impermeabilizante formada con lámina RENOFHOL CG.
- Losa filtrante.
- Aireadores.
- Lucernarias de policarbonato.
- Casetones de cubierta.
- Canalones de la cubierta.

#### 5.1.7.2 Mantenimiento preventivo.

Trimestralmente se realizará una operación de mantenimiento, cumpliendo con lo previsto en la norma UNE 104416:2001, y que comprenderá como mínimo las siguientes operaciones:

- Inspección de la cubierta.
- Limpieza y eliminación de hojas secas y otros materiales arrastrados por el viento.
- Comprobación de la firmeza de los elementos de anclaje o fijación al soporte.
- Comprobación de la existencia de desplazamientos de parte de la protección, que dejen al descubierto zonas de membranas o aislamiento térmico.
- Revisión de las conexiones, los remates y las fijaciones, especialmente el sellado.
- Reparación de los deterioros producidos por esfuerzos dinámicos ajenos a la funcionalidad de la cubierta.
- Revisión de los aireadores, de las lamas de policarbonato y los cepillos laterales para garantizar el correcto funcionamiento y ajuste del sistema, comprobando las maniobras de apertura y cierre.
- Revisión de las lucernarias, comprobando que el policarbonato se encuentra en buenas condiciones, que no está agrietado y que está fijado a la perfilaría metálica de la cubierta.
- Revisión de canalones y desagües.
- Revisión de casetones de maquinaria de cubierta.

#### 5.1.8 Ascensores.

##### 5.1.8.1 Elementos.

- Ascensores existentes en el edificio: dos (2).

##### 5.1.8.2 Mantenimiento preventivo.

- Revisión de los ascensores, su funcionamiento y buen estado de las piezas con la periodicidad establecida por la normativa vigente, reparando aquello que fuere necesario para el correcto cumplimiento de la citada normativa.

#### 5.1.9 Mantenimiento correctivo



Con carácter general a todos los puntos de éste capítulo e independientemente del mantenimiento preventivo señalado anteriormente, se determina que el mantenimiento correctivo es como sigue:

- En el caso de que se produzca algún tipo de avería en la relación anteriormente expuesta, se procederá inmediatamente a su reparación y a la sustitución de las piezas que fuesen oportunas, utilizando el material adecuado que será aportado por la empresa adjudicataria.
- Se realizará una codificación de los distintos tipos de avería ocurridos manteniéndose un fichero en el que se reflejen dichos tipos y la frecuencia de cada uno.
- Mensualmente se entregará un informe con las estadísticas y listados de las instalaciones y de aquellos que sean requeridos por parte del área de mantenimiento, dicho informe podrá ser requerido con periodicidad menor si así se estima conveniente.

La adjudicataria realizará, al inicio de la ejecución del contrato, un plano de las instalaciones que incluya la ubicación de todas las tomas de suministros y aquella información necesaria para un correcto mantenimiento y uso de las instalaciones.

## **5.2 Servicio de limpieza.**

### 5.2.1 Elementos.

Los descritos en el epígrafe 4 de éste documento denominado "Ámbito Espacial".

### 5.2.2 Alcance y Extensión del Servicio

- Limpieza de suelos de hormigón, suelos sintéticos.
- Eliminación del polvo de suelos mediante aspiradores.
- Limpieza de mobiliario, cuadros y lámparas.
- Limpieza de aseos y servicios, incluidos espejos.
- Contenedores higiénicos sanitarios.
- Limpieza de cristales y vidrios generales del edificio.
- Vaciado y limpieza de papeleras, cubos de basura y ceniceros.
- Reposición de papel higiénico, toallitas y jabón de manos.
- Eliminación de pintadas.
- Tratamientos de desinfección, desinsectación y desratización.
- Limpieza de puertas de las dependencias.

### 5.2.3 Descripción del Trabajo

Dentro de la correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarios para la perfecta limpieza y conservación de todas las dependencias que correspondan a los locales

anteriormente citados, y dado que los pavimentos recogen más del 50% de la suciedad que penetra en un edificio, serán objeto de un estudio y cuidado especial.

Se procederá cuando las circunstancias lo permitan, al acondicionamiento de los pavimentos de manera que el mantenimiento posterior sea facilitado y racionalizado al máximo con vistas a conseguir una más rápida y eficaz eliminación de la suciedad y un mayor grado de higiene y estética.

El mantenimiento de estos pavimentos se hará mediante un "*barrido húmedo*", sistema que permite una total eliminación del polvo y un fregado con mopa y detergente neutro para remover las manchas cada vez que fuese necesario.

Los pavimentos no porosos, como terrazo, el granito y ciertos tipos de baldosa, se aspirarán o barrerán con un compuesto especial que evita el desplazamiento de polvo en el ambiente y se fregarán con mopa y detergente apropiado.

Se evitará en general el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural ó artificial, ya que la acción química que ejercen sobre ellos es sumamente perjudicial.

Las paredes que no sean accesibles con una escalera de dos metros, se mantendrán en todo momento libres de polvo, que se quitará según la frecuencia indicada con aspiradoras provistas de mango telescópico o con mopa seca limpia y tratada. El fregado, en su caso, de estas superficies, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución de detergente neutro tibio según frecuencia acordada.

Los roces de las puertas o de los accesos a los locales (marcos de puertas, interruptores, etc.) se quitarán con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

Los cristales y azulejos se limpiarán según frecuencia indicada con productos apropiados para evitar su deterioro.

Ceniceros, cubos de basura y papeleras se limpiarán según frecuencia indicada.

Los aceros inoxidable se limpiarán con detergente neutro y se excluirá de su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto ácido que pudiera alterar sus cualidades. Así mismo, se prohibirá el uso de los clásicos limpia metales.

El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo de toda su superficie con bayetas tratadas, así como los roces que se hubiesen producido en el uso diario. Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando una fina capa de un producto protector neutro que evite que la suciedad se adhiera a ellos. En los muebles de madera se aplicará periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales, para que den en todo momento la sensación de ser nuevos.

Se concederá especial atención a la limpieza de los Servicios de W.C. que por el uso al que van destinados requieren el mayor grado de higiene posible. Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una limpieza escrupulosa, así como los suelos y accesorios. En los

servicios de W.C. se colocarán contenedores higiénicos cuyo mantenimiento y recogida se realizará atendiendo al mayor grado de higiene posible.

Se limpiarán tanto los vidrios interiores como los vidrios del cerramiento exterior.

Se evitará el uso de ácidos que, si bien tienen un efecto limpiador inmediato y espectacular, producen a largo plazo daños irreparables en las tuberías, pavimentos y accesorios. Se usarán detergentes adecuados y bayetas no abrasivas que no puedan rayar las superficies y se aplicarán en su caso desinfectantes y desodorantes que no se limiten a enmascarar los olores, sino que también vayan destinados a suprimirlos.

El servicio de desinfección, desinsectación y desratización consistirá en combatir los agentes nocivos "Blátidos y otros insecto reptantes y roedores", mediante la implantación obligatoria de las medidas pasivas que el/los técnicos recomienden y que minimizarán la entrada de plagas de las instalaciones.

Se llevarán a cabo medidas de prevención y vigilancia de plagas, incluida en su caso, la activación del programa de control y eliminación.

#### 5.2.4 Trabajos y frecuencias

El cuadro de frecuencias de las actividades de limpieza será el siguiente:

DESCRIPCIÓN	Semanal	Mensual	Anual
Barrido húmedo / seco de suelos	<b>X</b>		
Fregado de suelos	<b>X</b>		
Limpieza de polvo en mobiliario	<b>X</b>		
Vaciado de papeleras, cubos de basura y ceniceros	<b>X</b>		
Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios	<b>X</b>		
Reposición de papel higiénico, toallitas y jabón de manos	<b>X</b>		
Limpieza de polvo en radiadores y extintores	<b>X</b>		
Limpieza a fondo de puertas y marcos			<b>X</b>
Limpieza de puntos de luz interiores		<b>X</b>	
Limpieza de cristales y vidrios interiores		<b>X</b>	
Limpieza de vidrios de cerramiento exterior		<b>X</b>	
Limpieza de puntos de luz por el exterior			<b>X</b>
Limpieza a fondo de techos y laterales interiores			<b>X</b>

La adjudicataria del contrato prestará el servicio descrito en horario de mañana, y cuando IFEZA permanezca abierta al público con motivo de la celebración de ferias y/o exposiciones,

(incluso sábados, domingos y festivos), la empresa adjudicataria se ocupará de que permanezca limpio el recinto, incluida la zona exterior del edificio (compuesta por el jardín y el aparcamiento), y en especial las zonas de aseo. Para la prestación del servicio de limpieza durante la celebración de las ferias y/o exposiciones en sábados, domingos y festivos, se crea además una bolsa de 16 horas anuales, cuya disposición corresponderá en exclusiva al responsable de Ifeza, quién comunicará con cinco días de antelación a la empresa adjudicataria los días y horas para la prestación del servicio.

Número de personas	Categoría profesional	DÍAS DE LA SEMANA							Total Hora/semana
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
1	Limpiadora			3		2			5

1	Limpiadora en Ferias								Total Horas/año
									16
1	Limpiador Cristalero	Limpieza Mensual							Total Horas/mes
		Miércoles de la primera semana de cada mes							4
1	Limpiadora	Limpieza anual							Total Horas/año
		Tercera semana de septiembre							24
1	Encargado								Total Horas/15 días
									1

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar los servicios extraordinarios y esporádicos de limpieza que se le encomienden, siendo facturados aparte, previo acuerdo para ello, siendo el precio el aplicado para este contrato.

En el servicio de DDD el diagnóstico, evaluación y control de plagas, se prestará por la empresa adjudicataria:

- mediante tratamientos programados e inspecciones periódicas sobre medidas preventivas.
- incluirá los tratamientos ordinarios y extraordinarios precisos para mantener en un nivel óptimo dicho control.
- se prestará los 365 días del año durante las 24 horas, certificando en su caso todos y cada uno de los tratamientos efectuados, ya sean de choque, mantenimiento o urgencia.
- el número de tratamientos preventivos anuales será de un mínimo de dos.

#### 5.2.5 Parte de incidencias

Será obligatorio presentar semanalmente un parte de incidencias por el responsable del servicio de limpieza, donde se haga constar todos los trabajos realizados y las incidencias que

se hayan presentado durante la semana. Dicho parte será entregado al Director General de IFEZA.

Para el servicio de DDD se solicitará cuando lo considere conveniente la Dirección General del Recinto.

#### 5.2.6 Condiciones generales

La empresa adjudicataria responderá de la buena marcha de los trabajos, remediando las deficiencias que puedan observarse en el servicio, tras las inspecciones cuidadosas de la limpieza y de la buena marcha del servicio.

Dada la especial característica y destino del recinto, se planificará su limpieza de forma que no interrumpa los horarios del personal de IFEZA y siempre de acuerdo con el Director General.

El personal adscrito al servicio irá perfectamente uniformado y equipado con las prendas de protección personal y seguridad necesarias para la correcta ejecución de su trabajo.

Dispondrá el personal que preste el servicio de los materiales, maquinaria, medios técnicos y de seguridad necesarios y adecuados para la realización de los trabajos, que serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Los procedimientos empleados no causarán molestias ni perturbará el funcionamiento del propio Recinto Ferial.

Todos los trabajos serán supervisados por un encargado que responderá del personal y de los trabajos ejecutados, el cual dará cumplida información a la Dirección de IFEZA quincenalmente (mediante partes de trabajo y reuniones).

### **5.3 Servicio de celaduría.**

#### 5.3.1 Horario.

El servicio de celaduría será permanente, cubriendo las 24 horas de todos los días del año natural en IFEZA.

#### 5.3.2 Características del servicio de celaduría

- El servicio se prestará, con carácter general, sobre el edificio principal, el anexo y sus elementos (descritos en el epígrafe 4 "Ámbito Espacial").
- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Control de puertas y accesos.
- Atención y cuidado de centralita telefónica.
- Tareas de conservación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Conocer las salidas de emergencia y evacuación.
- Control diario y manipulación del sistema de iluminación y climatización de las instalaciones para su correcto funcionamiento.
- Informar sobre los contenidos, ferias y exposiciones de IFEZA.

- Guarda y custodia de llaves.
- Realización de los traslados que fueran necesarios de material mobiliario y enseres dentro del mismo centro y con los medios de que se disponga, así como reposición de materiales fungibles de uso cotidiano.
- Recepción, conservación y entrega de los documentos, objetos, correspondencia o paquetería.
- Recepción de avisos y encargos en relación con el servicio, que serán puestos en conocimiento del responsable de la institución.
- Formación en tareas de oficina para manejo puntual de máquinas reproductoras (multicopista, fotocopiadoras), fax y otras análogas.
- Comprobación a la finalización de cada turno, del correcto cierre de ventanas y puertas.
- Informar y/o canalizar cualquier tipo de reclamación o información por las personas que accedan a las dependencias.
- Realizar aquellas otras tareas análogas demandadas por la Institución para el mejor desenvolvimiento del servicio y el cumplimiento de sus fines.

Sin perjuicio de las obligaciones que tiene la empresa adjudicataria de controlar la correcta prestación del servicio de celaduría por parte del personal que ejecute el mismo, la Institución Ferial se reserva la facultad de dar instrucciones a la Contrata para dar mejor servicio, de hacerlo, dicha observación o recomendación se dirigirá al encargado de la empresa, sin que la Institución Ferial ostente ninguna autoridad sobre el personal de aquella, no existiendo ningún vínculo laboral entre la Institución Ferial y el personal que preste el servicio dependiente de la empresa adjudicataria.

Los celadores deberán informar inmediatamente al responsable del Recinto Ferial de cualquier anomalía que observen en el funcionamiento de los equipos, a efectos de que éste ordene la intervención inmediata de los técnicos de la empresa adjudicataria, quienes actuarán de conformidad con las estipulaciones contenidas en los pliegos de prescripciones técnicas que rijan el mantenimiento de los mismos.

### 5.3.3 Parte de incidencias.

Será obligatorio presentar semanalmente un Parte de Incidencias por el responsable del servicio de celaduría, donde se haga constar todos los trabajos realizados y las incidencias que se hayan presentado durante la semana. Dicho parte será entregado al Director General de IFEZA.

## **5.4 Servicio de asistencia auxiliar administrativa.**

### 5.4.1 Horario.

El servicio de asistencia auxiliar administrativa se prestará por dos personas, siendo su jornada laboral con carácter general de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas en horario continuado, salvo los días festivos nacionales, autonómicos y locales, en que no se prestará este servicio. No obstante, la asistencia del personal auxiliar administrativo será obligatoria cuando exista programación de eventos y/o ferias en el Recinto Ferial, con independencia del carácter festivo o no de la jornada.

La jornada laboral será la establecida por IFEZA en cada época del año. Cualquier modificación de horario que pudiera producirse será asumida por la adjudicataria, sin más trámite que el de su comunicación por parte del Director General de IFEZA.

#### 5.4.2 Tareas a desempeñar

- Trabajos administrativos de distribución y archivo de documentos.
- Realización de fotocopias, copias de planos, franqueo de correspondencia.
- Tareas de mecanografía.
- Despacho de correspondencia.
- Cálculo sencillo.
- Manejo de máquinas de oficina y ordenadores.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de las plazas de servicios auxiliares para trabajos administrativos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha de la Entidad, bajo la dependencia, dirección y control del Director General.

### **5.5 Medios materiales.**

#### 5.5.1 Mantenimiento.

##### 5.5.1.1 Utillaje.

Todas las herramientas, elementos portátiles de uso manual, elementos de taller de uso fijo, medios de transporte internos y externos, andamios y plataformas elevadoras correrán a cargo y serán por cuenta de la empresa adjudicataria, incluyendo todo tipo de instrumentos de medida y control, así como analizadores. A título meramente enunciativo quedan incluidos osciloscopios, secuenciadores de fase, analizadores de redes, polímetros/multímetros, voltímetro y amperímetro, etc.

Además, la empresa adjudicataria deberá proporcionar y garantizar los medios materiales definidos en la normativa aplicable al respecto, necesarios para realizar el servicio, utilizando siempre la tecnología adecuada para reducir al máximo posible las interrupciones requeridas para realizar las tareas de mantenimiento establecidas en este pliego y cualquier otra que se pudiera solicitar.

#### 5.5.1.2 Piezas y materiales de repuesto.

Son todos aquellos materiales propios de los equipos e instalaciones, excluyendo los fungibles. Según las especificaciones técnicas y recomendaciones de los fabricantes para cada tipo de equipo e instalación, se mantendrá en dependencias autorizadas para ello, el adecuado stock de piezas y materiales que garanticen el adecuado funcionamiento de los mismos.

Los materiales de reposición de equipos o instalaciones serán por cuenta de IFEZA, debiendo ser suministrados por la empresa adjudicataria, previa aprobación del correspondiente presupuesto por parte de IFEZA y serán facturados mensualmente. El almacenamiento de dichas piezas y materiales se realizará en las dependencias que a tal efecto designe IFEZA.

#### 5.5.1.3 Logística y atención de incidencias.

La empresa adjudicataria dispondrá, al menos, de los siguientes medios técnicos:

- Un Centro de Atención de Llamadas, operativo las 24 horas, con presencia física, donde se recibirán todas las llamadas efectuadas por IFEZA o quien ésta designe, para la operativa del servicio objeto del presente concurso.
- Equipos informáticos, software y recursos necesarios para:
  - o Emisión de los documentos y partes de trabajo necesarios para la explotación del servicio.
  - o Almacenamiento de toda la información de explotación del servicio.
  - o Envío de la información solicitada por IFEZA. La información podrá remitirse en soporte informático.
  - o Confección de estadísticas e informes que IFEZA solicite sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio.
  - o Conexión vía Internet para cualquier consulta o petición, incluyendo envíos que IFEZA realice.
  - o Los repuestos y garantías necesarios en dichos medios, equipos informáticos y software que aseguren la continuidad en el cumplimiento del servicio.
- Los medios de transporte adecuados y necesarios para realizar el servicio dentro de los tiempos de respuesta máximos indicados.
- Todos aquellos medios técnicos que se especifiquen en cada una de las áreas de mantenimiento objeto de contratación (cestas elevadoras para el mantenimiento del alumbrado, cubas para la realización de desatranques etc.) en las instalaciones de IFEZA.
- La adjudicataria dispondrá de una aplicación que permita conocer las incidencias pendientes de solucionar, el histórico de averías, facturación emitida, facturación emitida por tipo, tiempo medio y puntual de resolución por tipo de avería (crítico, urgente y normal).



- La adjudicataria se encargará de solucionar las incidencias así como de planificar y realizar las visitas de mantenimiento preventivo y técnico legales que se contraten. La planificación de visitas requerirá que se avise previamente a IFEZA, indicando fecha en que se producirá dicha visita así como los datos del operario que la realizará.
- La empresa adjudicataria dotará además de teléfono móvil al encargado para las comunicaciones externas y garantizará, por el método que estime más adecuado, la comunicación entre su personal y el encargado.

#### 5.5.2 Limpieza.

La empresa adjudicataria proveerá de la maquinaria, utensilios y productos necesarios y en cuantía suficiente para la prestación eficaz del servicio de limpieza así como el material que requiera la Institución Ferial. Por su parte, IFEZA asumirá el coste del suministro de agua y energía eléctrica necesarias. Al finalizar la jornada de trabajo, se procederá al lavado y desinfección de todo el material y utensilios de limpieza.

El material de limpieza, permanecerá almacenado en el correspondiente cuarto de limpieza. Respecto al servicio de DDD, correrá igualmente por cuenta de la adjudicataria la aportación de la maquinaria y productos necesarios para la correcta y eficaz ejecución del servicio, debiendo éstos estar documentados con los correspondientes registros sanitarios del Ministerio de Sanidad, estando autorizados para su uso, siendo ecológicamente aptos.

#### 5.5.3. Celaduría.

La dotación material del servicio de celaduría correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

#### 5.5.4 Asistencia auxiliar administrativa.

La dotación material del servicio de asistencia auxiliar administrativa correrá a cargo IFEZA.

### **5.6 Medios Personales.**

En general, todo el personal que preste servicio en IFEZA, deberá estar en todo momento uniformado con el equipo correspondiente y conforme a la identificación de la empresa adjudicataria, siendo obligatorio para este personal, portar en todo momento y visible la tarjeta identificativa con su nombre y categoría profesional.

#### 5.6.1 Mantenimiento.

La adjudicataria pondrá a disposición de IFEZA, el personal que se indica a continuación en el horario laboral establecido por IFEZA para cada época del año. Cualquier modificación de horario que pudiera producirse será asumida por la adjudicataria, sin más trámite que el de su comunicación por parte del Director General de IFEZA.

La prestación de servicio de personal en avisos críticos será atendida con los mismos criterios que el resto de avisos, y no supondrán cargo adicional para IFEZA, aún siendo requeridos fuera del horario de atención habitual.

Los medios personales serán los siguientes:

- 1 ingeniero técnico industrial, responsable del equipo técnico
- 1 técnico en climatización
- 1 técnico en electrónica
- 1 oficial de primera
- 1 electricista.
- 1 fontanero.
- 2 peones.

El Responsable Técnico tendrá una presencia mínima de cuatro horas semanales en el centro para el seguimiento de incidencias en la gestión de este tipo de servicios.

Para atender cualquier servicio con carácter urgente, estarán disponibles fuera de la jornada ordinaria de trabajo, un equipo de emergencia integrado por:

- 1 electricista.
- 1 fontanero.
- 1 peón.

#### 5.6.2 Limpieza.

La adjudicataria pondrá a disposición de IFEZA, el personal necesario para la desarrollo del trabajo y frecuencias contempladas en el apartado "5.2.4 trabajos y frecuencias" del presente pliego, en el horario laboral establecido por IFEZA.

Cualquier modificación de horario que pudiera producirse será asumida por la adjudicataria, sin más trámite que el de su comunicación por parte del Director General de IFEZA.

El servicio de DDD se prestará por un Técnico aplicador DDD cualificado de uso ambiental y en la industria alimentaria, que ejecutará su trabajo no causando molestias ni perturbaciones en el funcionamiento del Recinto y en el horario que se le indique por el Director General de IFEZA.

#### 5.6.3. Celaduría.

La empresa adjudicataria, habrá de dotar para la prestación del servicio de cuantos celadores fuesen necesarios para el cumplimiento de las tareas propias del puesto, las 24 horas al día durante todos los días del año.

Desde el inicio de la presentación del servicio, la empresa adjudicataria comunicará la relación de trabajadores que vayan a formar parte del mismo, con indicación de sus números de D.N.I.,

comunicando posteriormente las altas y las bajas que se produzcan e incluyendo para las altas los datos y documentación que se mencionan.

El personal de servicio será habitual, evitando en lo posible la rotación de personal, las sustituciones del mismo deberán comunicarse con 48 horas de antelación al Director General de IFEZA.

Se prohíbe expresamente portar armas dentro de las dependencias, incluso en vestuarios o taquillas.

#### 5.6.4 Asistencia Auxiliar Administrativa.

La adjudicataria pondrá a disposición de IFEZA de dos personas cuyo perfil profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Conocimientos informáticos de nivel medio (paquete Microsoft Office).
- Formación y experiencia demostrable en funciones de Auxiliar para trabajos administrativos.
- Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En todo momento el personal aportado por la adjudicataria no tendrá ninguna relación contractual con IFEZA, contratándose exclusivamente las tareas de este servicio.

### **5.7 Obligaciones sociales**

En el supuesto de que el personal no cumpla con la debida diligencia, o cometan actos que a juicio de la Dirección General de IFEZA estime perniciosos para la buena marcha de los servicios, la empresa adjudicataria deberá proceder a su sustitución inmediata por otros.

La Institución Ferial no tendrá ninguna responsabilidad civil, derivada de los daños o perjuicios personales o materiales ocasionados por las actuaciones realizadas por el personal en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones que, en cualquier caso, asumirá la empresa adjudicataria mediante póliza de seguros que mantendrá vigente durante el período del contrato, por un importe mínimo igual o superior a 600.000 euros.

### **5.8 Coordinación y Operativa del Servicio en caso de Averías.**

#### 5.8.1 Clasificación y tiempo de respuesta.

El tiempo máximo de respuesta desde la recepción del aviso de avería o requerimiento de asistencia técnica será la definida según la criticidad de la misma (en el parte deberá aparecer en lugar perfectamente visible la hora de recepción del aviso).

Las averías se clasifican en tres tipos:

- Averías críticas: Son todas aquellas que imposibiliten el funcionamiento esencial y básico de IFEZA. Resolución en un plazo inferior a 2 horas desde que se produzca el aviso.
- Averías urgentes: Son todas aquellas que afecten al funcionamiento de algún elemento o equipo de las instalaciones de IFEZA y menoscaben el funcionamiento de la misma. Resolución en un plazo inferior a 12 horas desde que se produzca el aviso.
- Averías normales: Son todas aquellas que afecten a algún elemento de IFEZA sin afectar al funcionamiento habitual de la misma. Resolución en un plazo inferior a 24 horas desde que se produzca el aviso.

No obstante lo anterior, conviene definir algunos tipos de incidencias que consideraremos como Incidencias Críticas, por ser aquellas que imposibiliten el funcionamiento esencial y básico de IFEZA. A título orientativo, y no excluyente, estas pueden ser motivadas por:

- Imposibilidad de apertura /cierre de las puertas de IFEZA.
- Rotura de lunas.
- Escapes de combustibles de cualquier tipo.
- Inundaciones.
- Cortocircuitos o averías eléctricas que no permitan la puesta en servicio de IFEZA.
- Actos vandálicos o atentados.
- Peligro de desprendimientos de elementos de la fachada, incluidos rótulos.
- Explosiones de cualquier tipo de maquinaria.
- Incendios.
- Otros.

En éste caso la resolución y atención debe ser inmediata desde el momento que se produzca el aviso, por existir riesgo evidente que afecte a personas y/o instalaciones básicas de IFEZA.

#### 5.8.2 Operativa del Servicio en caso de Avería.

El personal encargado de realizar los trabajos llevará un parte en el que se indique la naturaleza del trabajo a realizar. Finalizado el trabajo, el parte deberá ser presentado al responsable de IFEZA o persona designada en su lugar que dará su conformidad firmando dicho parte (o indicará sus discrepancias).

Todos los trabajos realizados podrán ser supervisados por el responsable de IFEZA o por la persona en que delegue, exigiendo la correcta ejecución de los mismos.

Mensualmente se elaborará un informe con las estadísticas de aquellos aspectos que sean requeridos por parte de IFEZA, dicho informe podrá ser requerido con periodicidad menor si así se estima conveniente.

La información que contendrá este informe será:

- Averías, tiempos de respuesta, incidencias en su resolución y averías reiterativas, a nivel de centro de coste.
- Estadísticas sobre el punto anterior.
- Validación del grado de cumplimiento del contrato suscrito (visitas de mantenimiento preventivo acordadas, tiempos de respuesta a los avisos en función de la urgencia de los mismos).

La adjudicataria entregará a IFEZA un parte de servicio (firma del operario y firma del representante del IFEZA).

IFEZA podrá cursar los avisos o llamadas correspondientes a través de cualquiera de sus representantes o delegados a la adjudicataria.

En cualquier caso y en aras de una mayor simplificación frente a IFEZA y respecto a los avisos a cursar, existirá un único interlocutor de la adjudicataria, en el estadio previo de aviso, ubicado en el Centro de Atención de Llamadas.

La forma de actuación será:

- Llamada del responsable de IFEZA a un teléfono único, correspondiente al Centro de Atención de la adjudicataria. Identificación de la incidencia o avería y registro de los datos de la llamada. Dicho proceso de identificación y toma de datos se definirá conjuntamente con la adjudicataria previa la formalización del contrato.
- El centro de atención contactará de forma inmediata con los equipos volantes, servicios de emergencia o profesionales correspondientes capacitados para la resolución de la incidencia. Apertura de orden de trabajo y registro de datos de aviso.
- Desplazamiento de los equipos citados o del operario correspondiente a IFEZA para la resolución de la incidencia. Previo a este desplazamiento podrán contactar con el responsable de IFEZA para recabar cuantos datos complementarios sean necesarios y que simplifiquen la resolución de la incidencia.
- Finalizado el trabajo el responsable de IFEZA dará su conformidad o no al mismo, mediante la firma del correspondiente parte de trabajo, donde constará hora de comienzo y terminación del trabajo, así como hora de recepción del aviso.

## **6.- RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.**

El personal adscrito a la empresa adjudicataria que desarrolle el contrato, deberá cumplir los siguientes apartados:

### **6.1 Dependencia del Personal.**

Todo el personal que utilice o aporte la empresa adjudicataria para el desarrollo de los trabajos que se realicen para IFEZA, será de vinculación exclusiva de la empresa y en ningún caso con IFEZA (ni durante la ejecución del contrato, ni a la finalización del mismo).

## **6.2 Gastos Sociales y Tributos.**

Es obligatorio que todo el personal que preste servicios o desarrolle trabajos en IFEZA, este dado de alta en la Seguridad Social, debiendo aportar la adjudicataria los impresos de cotización de los trabajadores cuando IFEZA los requiera, dichos gastos de carácter social y tributario referidos al citado personal, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Durante la ejecución del contrato, la adjudicataria está obligada a cumplir con las obligaciones generales, aportando un Plan de Seguridad y Salud completo sobre todos los trabajos que se desarrollen dentro del recinto de IFEZA.

En Zamora, a veintitrés de septiembre de 2015

Fdo.: José Luis Prieto Calderón  
Presidente de IFEZA.

**DILIGENCIA:** Se extiende para hacer constar que los presentes Pliegos, que constan de veintidós páginas, han sido aprobados por el Pleno de IFEZA, celebrado en sesión ordinaria de ..... de ..... de dos mil quince.

En Zamora, a ..... de ..... de 2015

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: Juan Carlos Gris González