

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL
SERVICIO DE ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE SEGURIDAD EN LOS
CENTROS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

INDICE

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 1. | OBJETO DEL CONTRATO | 2 |
| 2. | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | 2 |
| 2.1. | RESUMEN DE LAS INSTALACIONES A MANTENER | 3 |
| 2.2. | MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Cláusula Esencial) | 4 |
| | Intervenciones obligatorias durante el mantenimiento preventivo..... | 5 |
| | Inventario de equipos. | 5 |
| 2.3 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Cláusula Esencial) | 7 |
| | Actuaciones propias del mantenimiento correctivo..... | 7 |
| | Disponibilidad en la resolución de averías..... | 7 |
| | Instalación de nuevos elementos y detectores en las instalaciones anti-intrusión..... | 8 |
| 2.4 | SERVICIO DE GUARDIA. (Cláusula esencial)..... | 8 |
| 2.5 | CENTRAL RECEPTORA DE ALARMAS. (Cláusula esencial)..... | 9 |
| 3. | COORDINACIÓN DEL SERVICIO..... | 10 |
| 3.1 | RESPONSABLE DEL CONTRATO PARA TODA LA UPM..... | 10 |
| 3.2.1 | COORDINADOR TÉCNICO O RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA..... | 10 |
| 4. | MEDIOS HUMANOS (Cláusula esencial) | 10 |
| 5. | MEDIOS MATERIALES (cláusula esencial)..... | 12 |
| 6. | REQUISITO DE LICITACIÓN | 13 |
| 7. | VISITA PREVIA A LAS INSTALACIONES | 13 |
| 8. | PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO..... | 14 |
| 9. | PRECIO DE LICITACIÓN | 14 |
| 10. | CLAUSULA ESPECIAL EJECUCIÓN. CONDICIÓN DE TIPO MEDIOAMBIENTAL. | 15 |
| 11. | FACTURACIÓN Y PAGOS | 15 |
| 12. | Anexos | 15 |

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE SEGURIDAD EN LOS CENTROS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de seguridad de la Universidad Politécnica de Madrid y su conexión operativa a Central Receptora de Alarmas para el control de las incidencias detectadas por los aparatos, dispositivos y sistemas de seguridad.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las instalaciones y centros en los que asistir son los relacionados en el anexo I¹ y II de este Pliego

La prestación se realizará de acuerdo con las especificaciones que se contemplan en el **Reglamento de Seguridad Privada Real Decreto 2364/1994**, y en la **Orden INT/316/2011**, de 1 de febrero, sobre funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la seguridad privada, la Resolución de 16 de noviembre de 1998, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se aprueban los modelos oficiales de los Libros de Registros que se establecen en el Reglamento de Seguridad Privada; respetará los preceptos contenidos, entre otras disposiciones en: **La Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada**, el **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo**, de 27 de abril de 2016, relativo a la **protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos** y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal**, y todas las disposiciones legales vigentes aplicables a las instalaciones de seguridad que han de mantenerse.

Los trabajos a realizar serán todos los necesarios para el correcto funcionamiento de los Sistemas Anti-intrusión, circuito cerrado de televisión, control de accesos y resto de subsistemas contemplados en el anexo I de este pliego; conexión a CRA para coordinación con el Servicio de Seguridad; instalación de nuevos elementos y detectores en las instalaciones recogidas en el anexo I y II; asesoramiento técnico y legal en el ámbito de las instalaciones de seguridad; extraer copias de las grabaciones realizadas por los sistemas de grabación cuando sea requerido, para su entrega a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

¹ Por motivos de Protección de Datos y Seguridad, este anexo sólo se facilitará durante la fase de presentación de ofertas a las empresas licitadores de seguridad identificadas como tales.

La empresa adjudicataria mantendrá los sistemas de modo que se asegure el funcionamiento continuo y eficaz de las instalaciones, minimizando las posibles paradas como consecuencia de averías que incidan en la operatividad del sistema.

2.1. RESUMEN DE LAS INSTALACIONES A MANTENER

| Centro | cámara | Central de Alarma | D O M O | Sistema de Grabación | Videogra bador | Total, general |
|--|------------|-------------------|------------------|----------------------|----------------|----------------|
| BIBLIOTECA CAMPUS SUR | 49 | 1 | | 1 | | 51 |
| CENTRO DE EMPRESAS LA ARBOLEDA | 6 | 2 | | 1 | | 9 |
| CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA Y GENÓMICA DE PLANTAS (CBGP) | 15 | 1 | | 1 | | 17 |
| CENTRO DE TECNOLOGÍA BIOMÉDICA (CTB) | 15 | 1 | | 1 | | 17 |
| E.T.S DE ARQUITECTURA | 12 | 1 | | 1 | | 14 |
| E.T.S DE INGENIEROS DE CAMINOS | 23 | 1 | | 1 | | 25 |
| E.T.S. de Ingeniería Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas | 60 | 8 | | 3 | | 71 |
| E.T.S.DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN | 62 | 1 | | 1 | | 64 |
| E.T.S.DE INGENIEROS NAVALES | 32 | 1 | | 2 | | 35 |
| E.T.S.I. MINAS | | 4 | | | | 4 |
| EDIFICIO CEDINT –CESVIMA | 8 | 1 | | 1 | | 10 |
| ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE EDIFICACIÓN | 5 | 1 | | 1 | | 7 |
| ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AERONÁUTICA Y DEL ESPACIO | 25 | 3 | | 2 | | 30 |
| ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA EN TOPOGRAFÍA, GEODESIA Y CARTOGRAFÍA | 16 | 2 | | 1 | | 19 |
| ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL | 11 | 1 | | 1 | | 13 |
| ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN | 15 | 3 | | 1 | | 19 |
| ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES | 30 | 3 | | 1 | | 34 |
| ETSI DE MONTES, FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL | 2 | 10 | | | | 12 |
| GENERAL CAMPUS TECNOGETAFE | 17 | 11 | 8 | 2 | | 38 |
| GENERAL DE CAMPUS SUR | 17 | 1 | | 1 | | 19 |
| INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN DEL AUTOMÓVIL (INSIA) | 17 | 2 | | 1 | | 20 |
| RECTORADO | 38 | 4 | | 2 | 1 | 45 |
| (en blanco) | | | | | | |
| E.T.S. de Ingeniería Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas (Campo de Prácticas) | | 9 | | | | 9 |
| FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF) | | 1 | | | | 1 |
| E.T.S.I. CAMINOS. EDIFICIO RETIRO | 25 | 1 | | 3 | | 29 |
| ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INFORMÁTICOS (ETSII) | 2 | 4 | | 1 | | 7 |
| CENTRO DE EMPRESAS DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE MONTEGANCEDO | 11 | 1 | | 1 | | 13 |
| USOC. CIDA (Aeronáuticos) | 6 | 1 | | 1 | | 8 |
| ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (ETSISI) | 8 | 2 | | 1 | | 11 |
| | 1 | | | | | 1 |
| BLOQUE XV Y CAFETERÍA- CAMPUS SUR (ETSIT - ETSIST) | | 1 | | | | 1 |
| AULA REINA SOFIA (ETSI SISTEMAS TELECOMUNICACIONES) | | 1 | | | | 1 |
| CENTO SUPERIOS DE DISEÑO DE MODA | | 1 | | | | 1 |
| General del Campus Científico y Tecnológico Montegancedo | 19 | | | | 2 | 21 |
| Total, general | 547 | 85 | 8 | 33 | 3 | 676 |

Se relaciona el número de centrales de alarma, éstas incluirán, asimismo, un número determinado de detectores de presencia y otros elementos propios.

2.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Cláusula Esencial)

La empresa adjudicataria seguirá un **programa de revisiones y mantenimiento** preventivo destinado a conocer y controlar el estado actual de los sistemas. Dicho programa de revisión se realizará de forma sistemática y deberá detectar cualquier avería o defecto, debiendo permitir la organización del servicio en las tareas de corregir, regular, sustituir, limpiar o reparar los elementos que lo precisen sin que se produzcan alteraciones en el funcionamiento y utilización de estos.

El programa de revisiones y mantenimiento preventivo se presentará al Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior para su aprobación previa a su implantación y entrada en servicio. Deberá constar en las ofertas de los licitadores: las empresas licitadoras lo presentarán en su oferta técnica, en “Descripción plan operativo. Programa de revisiones de mantenimiento preventivo.

El Servicio de Asuntos Generales se reserva la posibilidad de introducir cambios y mejoras que optimicen su implantación y adecuación a sus necesidades propias.

El programa de revisiones y mantenimiento preventivo propuesto por la empresa adjudicataria se informatizará posibilitando el acceso a la información de la base de datos de soporte del sistema.

El programa de revisiones y mantenimiento preventivo a elaborar por la empresa adjudicataria y sometido a la aprobación del Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior, se realizará incluyendo necesariamente una revisión presencial anual basada en el anexo II de la Orden INT/316/2011, tres revisiones al año basadas en el anexo III de la Orden INT/316/2011, contemplará, como mínimo, además los siguientes apartados:

- ELEMENTOS DEL SISTEMA CCTV.
Revisión trimestral.
- ELEMENTOS DEL SISTEMA DE DETECCIÓN DE INTRUSIÓN.
Revisión trimestral.
- ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS.
Revisión trimestral.
- CENTRALES DE ALARMA
Revisión trimestral.
- CENTRO DE CONTROL DE CCTV. (Rectorado, Biblioteca Campus Sur, CAIT, Servicios Centrales Tecnogetafe).
Revisión trimestral.

De las revisiones realizadas dentro del programa de revisiones y mantenimiento preventivo se emitirá un informe trimestral del estado de la instalación y se propondrá la reparación de los elementos defectuosos o sustitución de aquellos cuyos periodos de funcionamiento garantizado estén próximos a

expirar, o de aquellos en los que se aprecien signos evidentes de desgaste, envejecimiento o mal uso, aunque aún se encuentren aparentemente operativos.

Todas estas reparaciones o sustituciones de elementos se llevarán a cabo previa aceptación formal del presupuesto por la Universidad Politécnica de Madrid.

INTERVENCIONES OBLIGATORIAS DURANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. La sustitución de fusibles, baterías, transformadores, resistencias y otro material eléctrico en mal estado. En caso de sustitución de batería, deberá marcar la fecha del cambio.
2. La sustitución de elementos en mal estado.
3. La sustitución de las pilas de los detectores inalámbricos si han superado el uso de dos años.
4. La sustitución de las baterías si han superado el uso de tres años.
5. Los cambios de programación de la central necesarios para corregir problemas detectados.
6. Cambio de teclados o fuentes de alimentación en mal estado.
7. Reposición de tacos y tornillos de sujeción en mal estado de la central, expansores o fuentes de alimentación.
8. La sujeción de detectores que se encuentran mal fijados o descolgados.
9. La reorientación y/o calibración de detectores que su orientación y/o sensibilidad no es la adecuada.
10. La limpieza por fuera y por dentro de la central de intrusión y las fuentes de alimentación. En la limpieza se deberá eliminar toda la suciedad que hay interiormente, se deberá eliminar todos los elementos que no sean propios de la instalación de seguridad.
11. La limpieza de todos los detectores sucios.
12. Tapar los agujeros de la central que permita la entrada a insectos o pequeños animales.
13. La ordenación del cableado interior de la central o módulos expansores y su correcta conexión.

INVENTARIO DE EQUIPOS.

La empresa contratista deberá realizar un inventario de los elementos de la instalación anti-intrusión durante los mantenimientos preventivos. En el inventario se deberá hacer constar los siguientes datos: marca, modelo y características de los elementos en el software que el Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior determine.

La empresa contratista deberá actualizar el inventario cuando se realizan modificaciones en la instalación.

El Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior acordará previamente con la empresa contratista la realización de este inventario.

La empresa contratista deberá entregar el inventario al Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior.

La empresa contratista deberá etiquetar los detectores y elementos mediante adhesivos identificadores si el Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior lo requiere.

Se desarrollará un **calendario con la planificación anual** de los mantenimientos preventivos. Para la realización de dicho calendario se tendrá en cuenta los siguientes requerimientos.

- a) El artículo 43.1 del Reglamento de Seguridad Privada "[...] con revisiones preventivas cada trimestre, no debiendo, en ningún caso, transcurrir más de cuatro meses entre dos revisiones sucesivas [...]"
- b) En el calendario se deberán programar primero las revisiones anuales de todas las dependencias y posteriormente las trimestrales.
- c) Se deberá especificar en el calendario el día o la semana que se realizará el mantenimiento.

La empresa contratista entregará la propuesta de calendario por correo electrónico al Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior a los 15 días naturales a contar desde la formalización del contrato o bien la primera quincena del mes de enero de los años sucesivos a la vigencia del contrato.

El Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior revisará el calendario y podrá validarlo o modificarlo y devolverlo a la empresa contratista en el plazo de una semana. El Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior puede cambiar, por causas justificadas, la fecha de la realización de las revisiones trimestrales o anuales, el Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior notificará por correo electrónico a la empresa contratista el cambio de fecha en un plazo de 48 horas previas a la realización del mantenimiento.

Cada uno de los Centros de la Universidad Politécnica de Madrid ha de disponer de un **Libro de mantenimiento de sus instalaciones** donde se registrarán las revisiones efectuadas por los técnicos de la empresa adjudicataria.

Los aspectos mínimos contenidos en él serán: características de las instalaciones, instrucciones de mantenimiento, alcance de las revisiones, periodicidad de estas, documentación gráfica de las instalaciones, planos y esquemas.

En él han de registrarse las revisiones, reparaciones y modificaciones efectuadas en los sistemas, de modo que sirvan de base a la certificación de la realización del mantenimiento preceptivo que por ley haya de realizarse a este tipo de equipamientos.

2.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Cláusula Esencial)

El mantenimiento correctivo de los sistemas comprende las siguientes condiciones:

- Atención continuada todos los días laborables del año.
- Presencia en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Madrid de técnico/a y un ayudante de la empresa adjudicataria para realizar la asistencia técnica precisa.

En el precio del contrato está incluida únicamente la mano de obra y el desplazamiento del mantenimiento correctivo en el horario contemplado en el apartado 2.5 de este pliego, de lunes a viernes de 8'00 a 13'00 horas.

El Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior podrá pedir a la empresa contratista una actuación correctiva en cualquier instalación anti-intrusión.

La Universidad Politécnica de Madrid pagará el material sustituido, que habrá que detallar en la factura y deberá ser el del precio de compra.

Los licitadores ofertarán precio de los componentes más habituales (anexo III), así como del coste por hora de la mano de obra en caso de nueva instalación o del correctivo fuera del horario laboral determinado en este pliego para el personal asignado al contrato. (A incluir en el sobre I, oferta económica)

La empresa contratista deberá entregar un informe de cada uno de los trabajos correctivos realizados.

El Servicio de Asuntos Generales podrá requerir a la empresa contratista que documente los trabajos realizados mediante una página web u otro método automático.

Para la realización del mantenimiento correctivo, si éste no pudiera acometerse en alguna ocasión sin merma para la realización del mantenimiento preventivo contemplado en este pliego con el personal asignado a este contrato, ha de contarse con técnicos mantenedores que deberán contar con la formación y habilitaciones profesionales necesarias para la realización de los trabajos objeto del contrato.

ACTUACIONES PROPIAS DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

1. Actuaciones necesarias para adaptar las instalaciones anti-intrusión a la normativa vigente.
2. Cambio de ubicación o retirada de elementos existentes.
3. Sustitución de elementos a petición del Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior.
4. La solución de cualquier avería de las instalaciones.

DISPONIBILIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE AVERÍAS

1. Si se produce una avería urgente en cualquiera de las instalaciones mantenidas que afecte de manera grave a su funcionamiento se deberá resolver en un periodo de tiempo igual o inferior de 24 h.
2. La empresa contratista deberá tener en stock el material necesario para poder atender las averías en el tiempo requerido.
3. Las actuaciones correctivas que no sean urgentes o que no afecten al funcionamiento de las instalaciones mantenidas deberán atenderse en un periodo inferior a una semana.
4. El Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior avisará a la empresa contratista por correo electrónico de la avería y la calificará de urgente o no urgente.
5. La empresa contratista deberá proporcionar una dirección de correo electrónico que revisará frecuentemente para atender las averías en el tiempo acordado.
6. El periodo de tiempo del punto 1 y 3 empezará a contar a partir de la confirmación de recibo por parte del servidor de correo electrónico de la dirección proporcionada.

INSTALACIÓN DE NUEVOS ELEMENTOS Y DETECTORES EN LAS INSTALACIONES ANTI-INTRUSIÓN.

1. El Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior podrá pedir a la empresa contratista la instalación de nuevos elementos y detectores de las instalaciones anti-intrusión de cualquier dependencia.
2. El plazo de ejecución de los trabajos ha de estar señalado en la planificación del trabajo a realizar.
3. El precio de los nuevos elementos y detectores deberá ser el precio de coste/ofertado por la empresa contratista. (anexo III)
4. La empresa contratista deberá entregar al Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior un presupuesto con las horas de mano de obra necesarias y el precio de los detectores, elementos y material separados por concepto.
5. El Servicio de Asuntos Generales y Régimen interior deberá validar el presupuesto a la empresa contratista.

2.4 SERVICIO DE GUARDIA. (Cláusula esencial)

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Universidad Politécnica de Madrid un servicio 24 horas de recepción de avisos los 365 días del año, a través de un número de teléfono.

Asimismo, ha de ser posible el registro de las incidencias urgentes a través de cualquier medio que permita su constancia.

La demora de la asistencia técnica solicitada no superará nunca las 24 horas desde la notificación de la incidencia, para averías calificadas de urgentes, teniendo en cuenta que para los casos en que se produzca una situación que se pueda calificar de muy grave, la demora en la atención no superará el siguiente plazo:

- En horario laboral, la asistencia será inmediata.
- Fuera de horario laboral, respuesta inferior a 2 horas.

Estos tiempos de respuesta sólo podrán ser superados, excepcionalmente, con el conocimiento y autorización expresa de la Universidad Politécnica de Madrid y por motivos justificados.

En lo que respecta a las horas de asistencia prestadas en la Universidad Politécnica de Madrid fuera de horario laboral, para la subsanación de incidencias o averías, motivado por la recepción de avisos, se aplicará el precio /hora que se fije en la oferta de la empresa adjudicataria.

De dicha asistencia se dejará constancia rellenando un parte de servicio, que deberá ser entregado a la Universidad Politécnica de Madrid.

2.5 CENTRAL RECEPTORA DE ALARMAS. (CLÁUSULA ESENCIAL)

La Central Receptora de Alarmas podrá ser comprobada y visitada por las personas que designe la Universidad.

La conexión a la CRA se deberá realizar en las instalaciones que se detallan en el anexo I ²y II.

El adjudicatario deberá tener realizada esta conexión en los primeros treinta días naturales a partir de la formalización del contrato (cláusula esencial).

El coordinador de la empresa contratista deberá realizar un informe tanto del procedimiento como del calendario para la primera conexión a la CRA de la empresa.

Este informe lo enviará por correo electrónico a los 15 días naturales de la formalización del contrato.

El contratista adjudicatario deberá proporcionar a la propiedad los códigos de acceso a las centrales de alarma a la finalización del contrato.

El Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior podrá pedir las siguientes operaciones bidireccionales a la empresa contratista:

- Añadir y eliminar usuarios
- Cambiar la hora y fecha de los paneles de alarma
- Anular zonas

² Por motivos de Protección de Datos y Seguridad, este anexo sólo se facilitará durante la fase de presentación de ofertas a las empresas licitadores de seguridad identificadas como tales.

- Conectar y desconectar instalaciones. Control de Conexión y Desconexión. Acceso bidireccional. La empresa contratista deberá garantizar que el acceso bidireccional está operativo en todas las instalaciones con conexión a la CRA mediante dos vías de comunicación
- Activar y desactivar relés
- Informe de incidencias a demanda y supervisión de líneas periódicamente
- Contacto permanente con el Servicio de Seguridad, vía GSM, avisando por este orden a: Patrulla Seguridad UPM, Servicio de Vigilancia de Guardia, Jefe de Seguridad.

3. COORDINACIÓN DEL SERVICIO

3.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO PARA TODA LA UPM

Existirá un Responsable de Contrato para toda UPM a quien corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del contrato.

El responsable del contrato que designe la Universidad, por causa justificada, se reserva el derecho a desestimar al personal destacado de la empresa adjudicataria, o bien al interlocutor de la mencionada empresa, en caso de que no le considere adecuado para las funciones encomendadas de acuerdo con las normas de buenas prácticas, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo. En este caso, la empresa tomará inmediatamente las medidas pertinentes para solventar dicha situación, de tal forma que la sustitución de algún miembro del equipo no suponga retraso o merma alguna en la realización de las actividades previstas.

3.2.1 COORDINADOR TÉCNICO O RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Como persona de contacto entre el Responsable del contrato de la Universidad y la empresa adjudicataria existirá un interlocutor de dicha empresa, responsable del personal a su cargo, a quien corresponderá la dirección, planificación y coordinación de los trabajos, así como la redacción de informes de seguimiento y certificados de cumplimiento del servicio, además de la cumplimentación de los libros de mantenimiento.

El interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el Pliego de Prescripciones Técnicas, con el fin de aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución de este y vigilar el cumplimiento de las prescripciones establecidas. Ha de contar con experiencia en la gestión de contratos de mantenimiento de elementos y sistemas de seguridad contra robo e intrusión. El Coordinador técnico tendrá titulación universitaria técnica o superior.

4. MEDIOS HUMANOS (CLÁUSULA ESENCIAL)

Para garantizar el buen funcionamiento de todos los sistemas, la empresa adjudicataria deberá disponer de la presencia permanente y exclusiva, en los centros y dependencias relacionados en el Anexo II de la

Universidad Politécnica de Madrid, de un/a técnico/a Oficial de 1ª con al menos 5 años de experiencia en la realización de las tareas objeto del contrato, y un/a ayudante con al menos 2 años de experiencia en la realización de las tareas objeto del contrato. (La empresa adjudicataria deberá acreditar el perfil profesional requerido con los currículums, títulos, cursos, contratos de trabajo, habilitaciones o carnés profesionales de los medios que adscribirá a la ejecución del contrato, debiéndose acreditar la categoría profesional requerida al personal antes de la firma del contrato.

La empresa adjudicataria deberá supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo, mediante un control de presencia diario que deberá estar a disposición de la Universidad en las dependencias del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid.

La jornada laboral de ambos deberá ser presencial, se desarrollará en horario continuado y se desempeñará como mínimo entre las 8 y las 13.00 (y con los periodos vacacionales y de descanso establecidos en el convenio que lo vincule, previo conocimiento y aceptación por parte de la Universidad Politécnica de Madrid).

Horario de trabajo: De lunes a viernes De 8'00 a 13'00 h.

Los días de vacaciones, bajas de enfermedad, etc. deberán ser cubiertos en el mismo horario y por personal con las mismas categorías profesionales y conocimientos previos de las instalaciones de la Universidad Politécnica de Madrid.

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario para realizar las tareas propias del contrato en lo que se refiere a mantenimiento correctivo, así como las posibles incidencias o reparaciones de las instalaciones de seguridad, contando para ello con personal cualificado.

Dependerá y será por cuenta de la empresa adjudicataria el mantenimiento, con respecto al personal, de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario a tenor de la legislación laboral y social vigente en cada momento, excluyéndose cualquier tipo de relación laboral entre la Universidad Politécnica de Madrid y dicho personal, no pudiendo por ello exigirse de la Universidad Politécnica de Madrid ningún tipo de responsabilidad como consecuencia de las obligaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores.

Corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección del personal que, reuniendo los requisitos de experiencia necesarios, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución de la contrata, sin perjuicio de la verificación por parte de la Universidad Politécnica de Madrid del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la Universidad Politécnica de Madrid.

La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

Se exigirá al personal un trato correcto y respetuoso, adecuado a aquel en que desarrolla su actividad.

La Universidad Politécnica de Madrid se reserva el derecho de exigir a la empresa adjudicataria la sustitución del personal por incapacidad para el desempeño del trabajo encomendado, mal comportamiento, no guarde la debida corrección con los usuarios, mantenga hábitos manifiestamente antihigiénicos u otras causas justificadas.

Cualquier cambio en la plantilla del personal se deberá comunicar previamente al Servicio de Asuntos Generales y Régimen de la Universidad Politécnica de Madrid.

5. MEDIOS MATERIALES (CLÁUSULA ESENCIAL)

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria aportar los recursos que considere oportunos para la gestión y prestación del servicio con un nivel óptimo. Dichos medios se incluirán en su oferta técnica, detallando su función, clasificación, prestaciones, estado, tiempo y forma en los que serán portados, así como su valoración.

El material mínimo para la prestación del servicio es el siguiente:

- El personal del servicio de mantenimiento deberá ir debidamente uniformado y contar con una furgoneta de trabajo con capacidad para poder transportar los materiales auxiliares necesarios para la prestación del servicio.
- Ambos trabajadores deberán estar provistos de teléfono que procure su localización dentro de su jornada de trabajo en todo momento.
- Un ordenador portátil con usuario administrador y correo electrónico.
- Monitor de CCYV téster, para vídeo analógico y vídeo IP.
- Dos escaleras de mano extensibles.
- Dos cuerpos de andamio con ruedas EN 1004.

- Caja de herramientas que contenga como mínimo: Herramientas de mano.
- Cable conversor de USB a puerto serie DB9.
- Cable Siemens SAQ11.
- Soldador de estaño a gas.
- Calentador para doblar tubos.
- Compresor de aire para limpieza de equipos.
- Taladro inalámbrico, brocas hierro y pared, coronas.
- Téster (polímetro) pequeño de mano, busca polos sin contacto.

6. REQUISITO DE LICITACIÓN

Las empresas interesadas deberán acreditar estar autorizadas para prestar servicios de seguridad privada y estar inscritas en el Registro Nacional de Seguridad Privada, de conformidad con lo establecido por los artículos 18 y 20 de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada.

7. VISITA PREVIA A LAS INSTALACIONES

La visita tiene no es obligatoria.

Las empresas que pretendan licitar podrán visitar los diferentes Campus/Edificios para la correspondiente toma de datos y estudio para la elaboración de su oferta.

Procedimiento para las visitas:

Los licitadores interesados deberán presentar una solicitud en la que detallarán:

- Denominación de la empresa.
- Nombre, apellidos y número de DNI de las personas que realizarán la visita.
- Dirección de correo electrónico para comunicar el día y hora de la visita.

La solicitud se realizará mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de la Mesa de Contratación (secretaria.mesacontratacion@upm.es), con copia al Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior (Yolanda.sanchez@upm.es; Roberto.sanchez@upmes), indicando el número referencia del expediente que se determine en la publicación de la licitación.

En dicho correo electrónico la empresa deberá facilitar los datos de la persona que realizará la visita. Una vez recibida dicha comunicación, el Servicio de Asuntos Generales comunicará con la empresa interesada para señalar día y hora para la realización de las visitas. El día de la visita, la persona que hubiera sido designada por la empresa para la realización de la visita, deberá identificarse. Solo podrán

realizar las visitas aquellas personas que hubieran sido designadas por la empresa, conforme lo previsto en este párrafo.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de UN AÑO; y considerando que la necesidad de la realización de este servicio se plantea a largo plazo, se propone que el contrato sea susceptible de prórroga por un período de hasta TRES AÑOS.

Según el artículo 29.4, cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

9. PRECIO DE LICITACIÓN

El presupuesto total del contrato se dividirá en dos partes:

- Una parte fija, que corresponderá al mantenimiento preventivo. Ésta asciende a 59.000 euros (IVA excluido), con una estimación del IVA del 21%. Para llegar a dicha conclusión económica se han tenido en cuenta los actuales precios de mercado en los contratos de esta naturaleza, así como los costes laborales estimados por categoría y jornadas previstas en este contrato, los costes indirectos y beneficio industrial.
- Una parte estimada, correspondiente al mantenimiento correctivo, calculada por la facturación de mantenimientos correctivos en ejercicios precedentes (años 2019 a 2021). Teniendo en cuenta las necesidades de ejercicios precedentes, el coste estimado para el mantenimiento correctivo es de 16.000,00 € euros (IVA excluido), con una estimación del IVA del 21%.

10. CLAUSULA ESPECIAL EJECUCIÓN. CONDICIÓN DE TIPO MEDIOAMBIENTAL.

Condición de tipo medioambiental: La empresa deberá contar con un Plan de Gestión de residuos peligrosos y de retirada de estos actualizado que aportará al Responsable del contrato en el plazo máximo de un mes al formalizarse el contrato.

11. FACTURACIÓN Y PAGOS

El pago se realizará mediante pagos parciales a mes vencido, previa presentación de la correspondiente factura, una vez realizado el servicio.

12. Anexos

Anexo I. Detalle de las instalaciones seguridad a mantener. Por motivos de Protección de Datos y Seguridad, este anexo sólo se facilitará durante la fase de presentación de ofertas a las empresas licitadores de seguridad identificadas como tales.

Anexo II. Resumen por Centros de las Instalaciones a mantener

Anexo III. Preciario

Madrid, 13 de febrero de 2023

El Gerente,

José de Frutos Vaquerizo