Check Point Threat Extraction secured this document Get Original

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL, CONDUCCIÓN DE INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL PALACIO DE LA MAGDALENA, PARANINFO Y CABALLERIZAS REALES DE SANTANDER.

1.- OBJETO

El objeto del presente pliego es determinar las condiciones técnicas, en cuyo marco la empresa que resulte adjudicataria del contrato, deberá desarrollar los trabajos de gestión y mantenimiento de las instalaciones del Palacio de la Magdalena, Paraninfo y Caballerizas Reales de Santander, con el fin de mantener la permanente disponibilidad de las mismas con el nivel de prestaciones proyectado y un coste de explotación racional.

2.- DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES Y ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS

El Edificio dispone de un conjunto de instalaciones con tecnología y criterios de explotación modernos, donde priman los principios de racionalidad y flexibilidad de uso, estando diseñado de acuerdo a las necesidades requeridas. En este sentido, dispone de los sistemas de climatización, seguridad, comunicación, informáticos, domótica, etc.

Se describen a continuación, someramente, los sistemas existentes que serán objeto del mantenimiento:

- *Instalaciones eléctricas:*

* Instalación y redes eléctricas, de Baja Tensión con sus correspondientes cuadros de maniobra, medida, control, distribución, batería de condensadores, contadores, etc.
* Instalación de media-alta tensión.
* Generación de corriente eléctrica mediante grupo electrógeno.
* Cuadros de maniobra de maquinaria y equipos
* Redes de alumbrado, fuerza, iluminación de emergencia con sus correspondientes cuadros de distribución y control.
* Redes de alumbrado exterior, puntos de luz, cuadros de distribución, sensores de encendido, etc.
* Instalaciones especiales: megafonía, voz, datos, CCTV, y central de telefonía.
* Pararrayos
* SAIs

- *Instalaciones de audiovisuales:*

* Sistema de traducción simultánea.
* Grabación digital de audio y video.
* Proyectores.
* Mesas de mezclas.
* Red de Megafonía.
* Platós de Radio.
* Sistemas de Sonido.
* Cámaras.

- *Instalaciones de climatización:*

* Equipos de climatización con calderas, enfriadoras y unidades de tratamiento del aire, gestionados por sistema informático,
* Unidades de aire acondicionado tipo casette.
* Redes de distribución de aire y elementos de difusión.
* Extractores y ventiladores.

- Instalaciones de fontanería:

* Grupos de presión.
* Acumuladores eléctricos.
* Redes de distribución de agua, saneamiento, pluviales, etc.
* Sanitarios, griferías y demás elementos.
* Aljibe.

- Instalación de sistemas contra incendios y seguridad:

* Aljibe y BIEs
* Extintores fijos y portátiles
* Sistemas de detección, control y señalización, pulsadores, detectores, etc.
* Compuertas cortafuegos.
* Cuadros de alimentación, distribución, centralitas, etc.
* Sistema de detección de intrusión.
* Circuito cerrado y abierto de T.V.

- Trabajos auxiliares:

*Comprende otros trabajos que realiza el personal de mantenimiento destinado a los edificios como son: albañilería, pintura, lijados y barnizados de las superficies de madera, cerrajería, cristalería, mobiliario, sillas y otras reparaciones de elementos, interiores y exteriores.

- Otras unidades:

* Montacargas.
* Ascensores.
* Cocinas, cafeterías y cámaras frigoríficas.
* Lavanderías.
* Obra Civil.
* Sistema de control centralizado.

3.- ALCANCE

La empresa que resulte adjudicataria asegurará bajo su responsabilidad, sobre el conjunto de las instalaciones técnicas definidas anteriormente, las prestaciones siguientes:

- Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo.
- Conducción y vigilancia de las instalaciones.
- Servicio 24h/24h
- Suministro de consumibles y piezas de recambio.
- Asistencia técnica.
- Inspecciones periódicas reglamentarias.
- Limpieza.
- Gestión de sistemas de audio e imagen.
- Montaje y desmontaje de salas para congresos, exposiciones, etc.
- Gestión de residuos.

- Limpieza, Mantenimiento y Reparación de la cubierta.
- Reposición de las baldosas del perímetro exterior.
- Asistencia a los actos programados.
- Emergencias y evacuación.
- Control de la gestión de calidad objeto de este contrato, incluyendo la ambiental (plan medio ambiental)
- Control de calidad ambiental.
- Responsabilidades el cumplimiento de las operaciones relativas a la prevención de legionelosis.
- Responsabilidad sobre el cumplimiento de las normas, obligaciones y toda la normativa vigente por parte de las empresas que ejecuten trabajos para los diferentes eventos en el interior del Palacio.
- Valoración y reparación de daños provocados por los eventos en las instalaciones.

3.1 ARRANQUE Y PARADA DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO

Será responsabilidad de la adjudicataria por medio de los operarios de servicio, los arranques y paradas de las instalaciones, ya sean diarios, semanales o estacionales, así como de la gestión de los sistemas con que cuentan los Edificios para tal fin.

3.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO

La adjudicataria realizará todas las prestaciones de mantenimientos preventivos sistemáticos necesarios, determinadas según la normativa vigente, en función de los materiales, utilización y especificaciones concretas de los fabricantes.
El mantenimiento predictivo interviene principalmente a partir de las observaciones derivadas de la conducción y vigilancia de las instalaciones, siendo naturaleza de las observaciones y la frecuencia, los parámetros y los criterios implantados por la Dirección del Palacio de la Magdalena.
La adjudicataria realizará las intervenciones de mantenimiento correctivo de carácter urgente en un plazo inferior a dos horas y tomará todas las medidas para que dichas operaciones afecten lo mínimo posible al funcionamiento normal de los Edificios.

3.3. C0NDUCCION Y VIGILANCIA

La conducción y la vigilancia incluyen todo el conjunto de tareas que permiten el control y dominio del funcionamiento de las instalaciones.
La adjudicataria deberá disponer de todos los medios para satisfacer esos objetivos, incluso todos los exigidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, y se ocupará en particular de:
- Arranques y paro de las instalaciones.
- Regulaciones y equilibrados necesarios ajustados a las actividades.
- Seguimiento de los parámetros de reglaje de los equipos, ensayos y maniobras de verificación del correcto funcionamiento de los mismos.
- Vigilancia en general de las instalaciones.
- Rondas e inspecciones corrientes de mantenimiento.

Por otra parte, la conducción y vigilancia pueden generar acciones de mantenimiento preventivo condicional o de mantenimiento correctivo que también será objeto de mantenimiento.

3.4 SERVICIO 24 h/24h

La adjudicataria debe asegurar las intervenciones, en caso de avería o de disfuncionamiento, en el plazo más corto posible, con inclusión de sábados, domingos y festivos.
Para ello, la adjudicataria organizará un servicio de atención 24horas, con medios de comunicación adecuados, asegurando la atención en un plazo máximo de 1 hora. Esta

asistencia deberá abarcar toda actuación en el ámbito de la climatización, fontanería, electricidad y sistemas de seguridad, por lo que deberá contar al menos con 4 técnicos en servicio.

3.5 REPARACIONES Y SUMINISTRO DE MATERIALES

Para el desarrollo de las prestaciones de mantenimiento preventivo, correctivo y conductivo, la adjudicataria suministrará todos los materiales necesarios para garantizar el funcionamiento de las instalaciones, así como será responsable de cuantas reparaciones deban realizarse sobre las mismas.

3.6 ASISTENCIA TÉCNICA

La Empresa Adjudicataria pondrá a disposición del Palacio de la Magdalena cuantos medios sean necesarios para alcanzar los objetivos marcados en el Pliego.

Las actividades a destacar en este apartado serán las siguientes:

- Estudio de cuantas reformas sean propuestas por parte de la Dirección del Palacio, en función de las prioridades establecidas eventualmente o a través de planes plurianuales.
- Elaboración del planning de ejecución de obras, de la carga de trabajo y de los medios dispuestos para acometerlas.
- Equipo técnico altamente cualificado que tendrá competencias para actuar en diversos campos (A/A, electricidad, obra civil, climatización, fontanería, etc.,).
- Utilización de programa de Gestión de Mantenimiento y Ayuda por Ordenador (GMAO) o similar.
- Asesoramiento para atender cuantas solicitudes se efectúen desde el punto de vista de normativa vigente, evolución de la misma, etc., que pueda afectar de alguna manera al recinto.

3.7 INSPECCIONES PERIÓDICAS REGLAMENTARIAS

La adjudicataria deberá realizar todas aquellas revisiones marcadas por la normativa en vigor. Asimismo deberá asumir los costes y acompañar a los organismos oficiales en las inspecciones que realicen a las instalaciones subsanando y asumiendo a su cargo las deficiencias detectadas a la mayor brevedad posible, incluso las recomendadas.

3.8 LIMPIEZA

El servicio de limpieza abarcará a los edificios del Palacio, Paraninfo y Caballerizas Reales.
La adjudicataria presentará un planning con las frecuencias de limpieza de cada zona.
El horario de trabajo y personal a utilizar será el siguiente:
a) Tres limpiadoras de lunes a viernes 7 horas diarias en el Palacio.
b) Una limpiadora de lunes a viernes 7 horas diarias en Paraninfo y Caballerizas.
c) Se contará con personal extra necesario para hacer frente a los eventos y necesidades del servicio.
Será por cuenta de la adjudicataria el suministro de productos adecuados para las labores de limpieza, utillaje y maquinaria específica para la correcta conservación de los suelos de madera existentes, estando incluidos los recipientes higienicos-sanitarios de los aseos. Durante todo el horario de trabajo, este personal dispondrá de un sistema de intercomunicación para su localización inmediata.
Se realizará un encerado trimestral a todos los suelos y resto de elementos de madera existentes en el recinto.
La limpieza de las cristaleras se hará mensualmente. Las cortinas de salones y habitaciones al menos semestralmente.
Para el área del catering, será preceptivo la utilización de productos específicos y adecuados para la limpieza de hornos, placas eléctricas, carros calientes... así como el suministro de

abrillantador y jabones para el tren de lavado.
Será por cuenta de la adjudicataria, la subcontratación de una empresa especializada con certificación ISO 9001:2000 para las labores de Desinfección, Desratización y Desinsectación del recinto, con una periodicidad trimestral.

3.9 GESTIÓN DE SISTEMA DE AUDIO E IMAGEN

La adjudicataria, dispondrá de un técnico de sonido e imagen para todos los eventos que se realicen. Dicho técnico será el responsable del manejo y mantenimiento de los equipos allí instalados; estando presentes tanto durante los actos, como en las pruebas técnicas por las vías necesarias.
Se incluye asistencia y prestación de servicio a las bodas civiles que se celebran en el Palacio de la Magdalena independientemente del horario que tengan.

3.10 MONTAJE Y DESMONTAJE DE MOBILIARIO

El Palacio de la Magdalena, Paraninfo y Caballerizas Reales mantienen durante todo el año una intensa actividad, con la organización y desarrollo de muy diferentes eventos, para lo cual los espacios deben ser continuamente adaptados a las necesidades exigidas. Todo esto significa el tener que desmontar, trasladar y de nuevo montar mobiliario en salas, en función de los requerimientos que desde la Dirección del Palacio se indique.
Para ello, la adjudicataria, deberá tener a su personal correctamente formado, para el traslado y montaje del mobiliario en función de las necesidades organizativas del Palacio.

3.11 GESTION DE RESIDUOS

La adjudicataria será la responsable de abastecer de los contenedores necesarios para la retirada de los diferentes residuos generados en congresos, ferias y demás eventos que se celebren en las instalaciones, mediante acuerdo con Gestor Autorizado, asumiendo el coste correspondiente a este servicio.

3.12 LIMPIEZA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA CUBIERTA.

La adjudicataria deberá reparar, mantener y limpiar la cubierta del edificio, así como los canalones y bajantes de pluviales, asumiendo el coste que de estas actuaciones se derive.

3.13 REPOSICIÓN DE BALDOSAS DEL PERIMETRO EXTERIOR

La adjudicataria, será responsable del suministro y sustitución de las baldosas rotas que se encuentran en la zona peatonal exterior del Palacio.

3.14 ASISTENCIA A LOS ACTOS PROGRAMADOS

La adjudicataria pondrá a disposición del Palacio de la Magdalena, los medios personales necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones durante la celebración de actos programados en los Edificios, independientemente del horario en que se celebren.
Dicha disposición de recursos humanos, deberá ser cubierta por el personal destinado al Palacio, pudiendo ser necesaria su presencia fuera del horario establecido para el mantenimiento ordinario cualquier día de la semana.

3.15 EMERGENCIASY EVACUACION

Todo el personal asignado al Palacio por la adjudicataria, formará parte de los equipos de primera intervención y evacuación del Recinto. Para ello deberán recibir la formación adecuada y participaren los simulacros de evacuación que se lleven a cabo.

3.16 CONTROL DE LA GESTION DE CALIDAD

La adjudicataria, está obligada a adaptarse al sistema de calidad del Palacio de la Magdalena, así como al seguimiento de un Plan Medio Ambiental determinado por la Dirección.

3.17 CONTROL CALIDAD AMBIENTAL

La adjudicataria dispondrá de los elementos necesarios que permitan conocer el estado de la calidad ambiental en el interior de los edificios, así como la realización de un muestreo general del estado higiénico global que presenta el sistema de climatización, mediante la determinación de la contaminación microbiológica y la medición de la concentración de anhídrido carbónico que presenta el aire.
Este muestreo se llevará a cabo en cada uno de los habitáculos del Palacio con instalación climatizada. En los salones principales, se llevará a cabo en tres puntos diferentes, en los que se determinará el nivel de hongos, bacterias y un punto para la determinación de anhídrido carbónico.
Para realizar dichos muestreos la adjudicataria deberá disponer de personal cualificado para su realización o la subcontratación a empresa especializada con reconocida solvencia y prestigio.

3.18 RESPONSABILIDAD SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OPERACIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE LEGIONELOSIS.

La adjudicataria deberá realizar las operaciones que marque la normativa vigente en esta materia, con el fin de prevenir y controlar la legionelosis en las instalaciones. Para ello se requerirá efectuar las analíticas que correspondan y el informe pertinente.
Para ejecutar dichos muestreos la adjudicataria deberá disponer de personal cualificado para su realización o la subcontratación a empresa especializada con reconocida solvencia y prestigio.

3.19 RESPONSABILIDAD SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, OBLIGACIONES Y LA NORMATIVA VIGENTE.

Será responsabilidad de la adjudicataria, mediante su Jefe de Mantenimiento, comprobar la documentación recibida por las empresas que vayan a realizar trabajos en el Palacio para los diferentes eventos. Dicha documentación será la exigida en cada caso por la legislación vigente. Así mismo velará por el cumplimiento de las normas y obligaciones establecidas por el Palacio y cualquier otra que establezca la legislación vigente.

3.20 VALORACION y REPARACION DE DAÑOS

La adjudicataria, mediante su Jefe de Mantenimiento, relacionará los daños causados en las instalaciones por un evento y hará el correspondiente seguimiento así como la reparación de los incidentes.

4.- DESARROLLO DEL SERVICIO

4.1 RESPONSABILIDAD TÉCNICA

La adjudicataria designará a una persona con dedicación exclusiva, que desarrollará su trabajo desde la oficina situada en el interior del Palacio, siendo su puesto el de Jefe de Mantenimiento, asistiendo a todos los eventos contratados en el recinto, el cual dispondrá al menos de la titulación de Ingeniero Técnico con experiencia en diseño, CAD e instalaciones de edificios. Llevará la coordinación y dirección técnica del contrato siendo su responsable directo, prestará asesoramiento técnico y legal sobre la totalidad de las instalaciones, así como sobre las reformas o modificaciones que el Palacio efectúe, del mismo modo deberá tener conocimiento sobre Prevención de Riesgos Laborales de Grado Medio, Plan de Autoprotección, Emergencias,

Evacuación y formación sobre Normativas de Calidad. La adjudicataria se asesorará de otros Técnicos Superiores que proceda para supervisar su labor, los cuales atenderán las consultas técnicas que desde el Palacio les sean requeridas.
Las labores principales del Jefe de Mantenimiento serán las siguientes:
- Responsable técnico de la coordinación y supervisión de todos los trabajos que realicen los diferentes grupos del Equipo de Mantenimiento y Limpieza.
- Control y seguimiento de las actividades contratadas.
- Liderazgo en el equipo dedicado al análisis de las posibles mejoras que sean susceptibles de realizar, en las instalaciones en base a una racionalización energética.
- Responsable del cumplimiento del R.D.171/2004 sobre coordinación de empresas, revisando toda la documentación exigida a cualquier empresa que acceda al Palacio.
- Elaboración/Revisión y aprobación si procede, de los planos técnicos de montajes de eventos.
- Responsable de la reparación de los daños provocados en las instalaciones ocasionados por la celebración de eventos.
- Estará obligado al cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la norma de calidad del Palacio.
- Semanalmente se realizará una reunión con la Dirección del Palacio, pera auditar al detalle el estado y seguimiento de los trabajos. Para ello, presentará un informe de los trabajos y tareas ejecutadas, del cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, conductivo y correctivo de los resultados obtenidos en unos y otros y de cualquier incidencia que se considere importante destacar.

4.2 DOCUMENTACION TECNICA

La adjudicataria del contrato se verá obligada a constituir la documentación técnica siguiente:

4.2.1 Libros de mantenimiento con la siguiente información:

- Estadillos de puesta en marcha de las instalaciones.
- Datos generales de explotación y de prestaciones previstos para las instalaciones, tales como temperaturas, regulación, intensidades eléctricas, etc.
- Instrucciones de servicio y mantenimiento proporcionadas por el fabricante o instalador de cada uno de los equipos o instalaciones.
- Fichas de mantenimiento para cada elemento de las instalaciones y obra civil, que contengan la programación del mantenimiento preventivo y recojan las revisiones internas, así cormo las oficiales obligatorias, cronología de las interrupciones de servicio y averías, sus causas y medidas tomadas para corregirlas, tiempo de parada o reparación, etc., así como fecha de instalación inicial y de reposición aconsejable de equipos o elementos.
- Programación e instrucciones en vigor sobre la conducción de las diferentes instalaciones e instrucciones de actuación en caso de emergencias.
- Diario de Mantenimiento, incluyendo instrucciones e incidencias del servicio.

4.2.2 Libros oficiales de mantenimiento que, en su caso sean exigibles, con independencia de la documentación anterior.

4.2.3 Documentación de garantías de los equipos.

4.2.4 Plan de Seguridad e Higiene de Mantenimiento con un ejemplar por cada operario.

4.2.5 Boletines de análisis de operaciones, así como informes de calidad ambiental y prevención de legionelosis.

4.3 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

- Mantenimiento preventivo, correctivo y conducción de instalaciones: Se atendrán a los Planes y Programas propuestos por el licitador.

- Avisos y atención de averías: la adjudicataria organizará la recogida diaria de todos ellos, así como las anomalías que acontezcan reflejándolas en el parte de trabajo correspondiente, que registrará en el libro dispuesto a tal fin, señalando día y hora, procedencia del aviso y calificación del mismo, efectuando un resumen diario. En los partes de reparación de averías, figurará la hora de comienzo y final de las operaciones correctoras. El servicio reparado recibirá el VºBº del Jefe de Mantenimiento y finalmente conformado por la Dirección.
- Régimen de funcionamiento de instalaciones: la adjudicataria deberá realizar las puestas en marcha y paradas de los equipos e instalaciones, en los plazos y horarios que establezca la Dirección del Palacio.
- Pintura: La empresa adjudicataria deberá, cada año de prestación de servicio, pintar una superficie no inferior a 500m2 entre paramentos verticales y horizontales, en un acabado igual al existente, conforme las necesidades que sean propuestas desde la Dirección del Palacio.
- Barniz: Al menos una vez cada cuatro años se deberá lijar, pulir y barnizar la totalidad del suelo de madera de roble del recinto; a razón del 25% de su superficie anualmente.
- Instalaciones de emergencia: en aquellas instalaciones o equipos que solo se utilicen en momentos de emergencia, se realizarán puestas en marcha periódicas, programadas en el Plan Operativo.
- Sistema de control centralizado Honeywell. Anualmente se realizará una revisión general de todo el sistema de control centralizado, por medio del fabricante del sistema, quien emitirá un informe detallado del estado en que se encuentra. De la misma forma se deberá contar con un contrato de mantenimiento con el fabricante para la resolución de las incidencias que se pudieran producir.
- Centralita telefónica. Se deberá contar con un contrato de mantenimiento de la central telefónica con una empresa especializada, que garantice una respuesta rápida ante cualquier incidencia que se pudiera producir, y que cuente con los recambios necesarios para su reposición. Deberá hacerse cargo de cuantas reprogramaciones por asignación de extensiones deba hacer a petición de la Dirección.
- Paradas Técnicas: las operaciones o reparaciones cuya ejecución implique una parada inusual de instalaciones serán realizadas, salvo fuerza mayor, durante los horarios que señalen a estos efectos la Dirección del Palacio y dentro de los días en que en los Edificios no haya público.
- Todas aquellas, deberán ser comunicadas a la Dirección, por el Jefe de Mantenimiento con antelación superior a 48 horas, si son programadas y con el mayor tiempo posible en los demás casos, para no perjudicar la actividad de los Edificios como servicio público.
- Informes mensuales de actividad: la adjudicataria elaborará dentro de los 10 primeros días de cada mes, un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades de mantenimiento, incluyendo los partes de las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo realizadas, indicando consumos e incidencias en la conducción de instalaciones y relación valorada de repuestos usados. Asimismo, incluirá toda Información que se considere de interés.
- Disposición de locales: La Dirección del Palacio pondrá a disposición de la adjudicataria los locales que se consideren, para la labor encomendada.

La presentación de proposiciones supone para el licitador el conocimiento del estado de las instalaciones y la aceptación incondicionada de su mantenimiento integral, de forma que una vez resuelto el procedimiento la adjudicataria deberá subsanar cualquier avería o anomalía que se observe con independencia de cuando se haya originado.

5.- MEDIOS MATERIALES

5.1 MATERIALES NECESARIOS

A los efectos del presente pliego, los materiales a emplear se clasifican de acuerdo con los siguientes apartados:

- Materiales fungibles: se entenderán por materiales fungibles, todos aquellos materiales o piezas que se caracterizan por poseer una vida útil en condiciones normales de funcionamiento.

A título de ejemplo, son materiales fungibles los siguientes: Juntas de estanqueidad, pernos, tornillos ordinarios, clavos, grifos, entablillados, contactores, válvulas, sondas, tarjetas, bobinas, fusibles, diferenciales, transformadores, compresores, calderines, baterías, incluso de las SAIS, extintores, terminales telefónicos, etc,...

- Productos consumibles: se entenderán por productos consumibles, todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que han de reponerse. Los productos consumibles son a título de ejemplo los aceites y grasas para lubricación de equipos, gasóleo para grupos electrógenos, filtros de aire, material de iluminación, luminarias, proyectores, lámparas, bombillas, emergencias, baterías, polímeros, pinturas, barnices, gases refrigerantes, nitrógenos secos, discos para pulir/acuchillar, etc. ..

- Repuestos: se entenderá por repuestos, todos aquellos elementos constitutivos de un equipo o instalación no incluidos en los puntos anteriores.

5.1.1 Control de repuestos, fungibles y consumibles: la adjudicataria, llevará el control y guarda del almacén de repuestos y de todos los materiales fungibles consumibles a utilizar.
Deberá controlar el consumo y, en su caso, nivel de stock de los productos consumibles y fungibles, que se utilizan en los procesos de funcionamiento de las instalaciones, incluyendo la correspondiente información mensual de consumos en el informe de actividad citado. Para los repuestos más usuales y necesarios, dispondrá en todo momento de la suficiente cantidad, para que la falta de alguno de ellos no produzca parada o deterioro de las instalaciones.

5.1.2. Características de los materiales de repuestos empleados: todos los materiales de repuesto empleados para el desarrollo de los trabajos, objeto de esta contratación; deberán ser idénticos en marca y modelo a los instalados, o en su defecto, de una calidad superior.
Si hubiere que variar marca o modelo, por causa justificada, la adjudicataria presentará a la Dirección del Palacio, antes de su instalación, los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc., que demuestren la idoneidad de los materiales presentados.
En el caso de tener que sustituir lámparas, luminarias, tubos fluorescentes, proyectores o bombillas de alumbrado, será preceptiva suplirlas por las de tecnología LED.

5.1.3. Suministro de materiales y reparaciones: El suministro de los materiales fungibles, productos consumibles y repuestos necesarios para atender las necesidades del mantenimiento preventivo o correctivo, irán a cargo de la adjudicataria, de la misma forma que el coste de cuantas reparaciones sean necesarias realizar en las instalaciones por medio de empresas subcontratadas. Todo aquel material, repuesto o reparación, que previo informe justificativo, su valoración unitaria supere los 2.000€, quedará excluido de este tratamiento, pudiendo la Dirección del Palacio de la Magdalena solicitar presupuesto a cuantas empresas considere oportuno.
En caso de que la utilización de algún repuesto sea debida a un negligente mantenimiento o conducción, por parte de la adjudicataria, el costé de reposición irá a su cargo exclusivo.

5.2. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MEDIOS AUXILIARES.

La adjudicataria deberá dotar a su personal de la herramienta necesaria, de acuerdo con las diversas especialidades o gremios profesionales, así como de los equipos de medida precisos para la verificación de todos los parámetros y características que definan el estado, funcionamiento de las instalaciones y unidades de obra incluidos en el mantenimiento, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente. De la misma forma deberá proveer de los medios auxiliares que de forma continua o esporádica sean necesarios para la ejecución de los trabajos.
La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato un vehículo tipo Renault Kangoo o similar para los desplazamientos entre el Palacio y la zona de Paraninfo y Caballerizas, así como para el traslado de equipamiento y pequeño mobiliario entre ambos Edificios.
Todo el personal, tendrá que disponer de un adecuado sistema de intercomunicación para su

localización inmediata.
Las empresas licitantes deberán presentar con su oferta técnica, unas listas clasificadas por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan disponer al servicio del Palacio de la Magdalena, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del periodo de duración del contrato.
En los locales en los que se disponga, la adjudicataria mantendrá también los equipos informáticos precisos para soportar las aplicaciones de los softwares que se requiera para cumplimentar las condiciones exigidas en el presente pliego. Estos equipos correrán a cargo de la adjudicataria.
Las aplicaciones informáticas anteriormente citadas, quedarán como propiedad del Palacio de la Magdalena al finalizar el contrato, incluyendo la documentación y el conocimiento operativo que posibilite las futuras modificaciones y personalizaciones de las mismas.

5.3 GESTION DEL CONTRATO

La adjudicataria será responsable de la gestión íntegra del servicio objeto de este contrato y en especial, de la ejecución de la mecánica operativa, del establecimiento de procesos, de la definición-obtención de los recursos que conlleve la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado, y de la gestión técnica del complejo que se define con amplitud en este Pliego.

6.- MEDIOS PERSONALES

6.1. CLASIFICACION

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación, la adjudicataria deberá emplear:

- Personal propio, que con dedicación exclusiva se destinará al Palacio de la Magdalena. Como mínimo estará conformado por nueve personas más el Jefe de Mantenimiento, en el caso de conducción de instalaciones.
- Personal propio, que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así se exija por averías o actuaciones que precisen la presencia de personal externo.
- Equipos de asistencia técnica.
- Personal ajeno que la adjudicataria podrá subcontratar a otras empresas especializadas, bien porque no disponga de técnicos idóneos, o porque se estime más funcional y eficaz la fórmula de subcontratación. Extremos estos que deberá justificar ante la Dirección del Palacio, cumpliendo en todo caso, la reglamentación vigente en la materia.

6.2 PERSONAL DE MANTENIMIENTO ADSCRITO AL CONTRATO

Para el Servicio de Mantenimiento y Conducción de Instalaciones, la adjudicataria deberá contar como personal propio adscrito al contrato: un Encargado y 3 Oficiales de 1ª de lunes a viernes en horario de 8:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas.
Este horario se mantendrá inamovible independientemente de cuantos eventos se celebren fuera del horario de servicio y necesiten refuerzo.
Deberá comunicar la cualificación profesional de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección del Palacio de la Magdalena.
No obstante a lo anterior, a petición de la Dirección del Palacio estos horarios podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades del servicio. El contratado asumirá el horario completo de cualquier acto organizado en el recinto, aún fuera del horario establecido inicialmente.
El personal propio con dedicación exclusiva, deberá contar al menos, con los siguientes oficios:

- Encargado.
- Oficial Sonido e Imagen.

- Oficial Electrónico.
- Oficial Electricista.
- Auxiliar

Como se indica en el punto 4.1 del presente pliego, la adjudicataria dispondrá de un Jefe de Mantenimiento, con el perfil anteriormente expuesto.

6.3 PERSONAL DE LIMPIEZA ADSCRITO AL CONTRATO

Para el Servicio de Limpieza, la adjudicataria deberá contar como personal propio adscrito al contrato: cuatro limpiadoras de lunes a viernes en horario de 7:00 a 14:00, quedando distribuidas de la siguiente forma:

- Tres limpiadoras de lunes a viernes en el Palacio, con horario de 7:00a 14:00 horas.
- Una limpiadora de lunes a viernes en Paraninfo y Caballerizas, con horario de 7:00a 14:00 horas.
- Se contará con personal extra necesario para hacer frente a necesidades motivadas por los eventos, siempre que se considere preciso.

Este horario se mantendrá inamovible independientemente de cuantos eventos se celebren fuera del horario de servicio y necesiten refuerzo.

6.4 PERSONAL DE APOYO

La adjudicataria, con objeto de dar cobertura a actividades específicas que pueda requerir el Palacio de la Magdalena, deberá disponer de personal cualificado propio que pueda intervenir en el Recinto. Para ello y a pesar de que su actividad no sea de plena dedicación al Palacio, la plantilla operativa propia de la adjudicataria contará con personal extra con las cualificaciones necesarias, siempre cumpliendo con la normativa vigente y las aprobaciones oportunas por parte de la Dirección del Palacio.

6.5 EQUIPO ASISTENCIA TÉCNICA

La adjudicataria deberá contar al menos entre su personal, con la participación de un equipo técnico de cualificación media y/o superior compuesto de:

- Equipo de ingeniería con experiencia en instalaciones de edificios.
- Arquitecto Técnico.

6.6 SUBCONTRATACION

En el supuesto de la necesidad de la subcontratación de una empresa, la designación deberá ser previamente autorizada, en cada caso, por la Dirección del Palacio, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica o curricular que estime pertinente sobre la misma.
La empresa subcontratada, deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en el presente pliego y en los demás documentos contractuales suscritos entre la adjudicataria y la Dirección del Palacio, que competan con los trabajos que vaya desarrollar.
El coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones, corresponderá a la adjudicataria, sin que le pueda ser exigida ningún tipo de responsabilidad al Palacio.

6.7 DOCUMENTACION Y CAMBIOS DEL PERSONAL

La adjudicataria en su oferta, proporcionará toda la información curricular necesaria que permita evaluar la solvencia técnica de las personas que van a prestar sus servicios. Detallará también, las subcontratas o profesionales ajenos que intervengan en el mantenimiento ofertado, desglosando detalladamente las parcelas de mantenimiento encomendadas a cada uno.
Las modificaciones que sobre esta oferta realice la adjudicataria, deberán ser notificadas y acordadas con la Dirección del Palacio, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia, sin la aprobación de la Dirección.

6.8 PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, la adjudicataria sustituirá al personal correspondiente y tomará las medidas oportunas en consenso con la Dirección, para mantener en todo momento la calidad del servicio.
En el caso del Responsable de Mantenimiento, deberá ser sustituido por una persona del mismo perfil profesional y condiciones.

6.9 DEPENDENCIA DEL PERSONAL

El personal que por su cuenta aporte o utilice la adjudicataria, (incluyendo el de las empresas que pueda subcontratar) dependerá única y exclusivamente de ella misma, la cual tendrá todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, cumpliendo con la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la Sociedad "Palacio de la Magdalena" de las obligaciones de la adjudicataria respecto a sus trabajadores y a los de las posibles subcontratadas por ella.
La adjudicataria estará obligada a mostrar a la contratante cuanta documentación le sea requerida por "Palacio de la Magdalena" para acreditar el cumplimiento por la adjudicataria de dichas obligaciones.

6.10 RESPONSAILIDAD SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Será responsabilidad de la adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento, que en cada momento sea aplicable él la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos corno de seguridad e higiene. También deberá atenerse a las Normas Internas del Palacio de la Magdalena y demás reglamentos de funcionamiento general que emanen del órgano de contratación. La adjudicataria deberá disponer de un Plan de Seguridad e Higiene para la realización del Servicio, suscrito por técnico competente.

6.11 INTERVENCION DE EMPRESAS SUBCONTRAT ADAS

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación, la adjudicataria tendrá en relación al personal las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior, bajo las órdenes del Jefe de Mantenimiento en coordinación con la Dirección y siguiendo las prescripciones del Plan de Seguridad antes citado.

6.12 RECUSACION DEL PERSONAL

Cuando el personal adscrito mantenimiento y limpieza, no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Dirección del Palacio se reserva el derecho de exigirle al adjudicatario, la sustitución del trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias.

6.13 UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE SEGURIDAD

La adjudicataria estará obligada a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, vistiendo un uniforme de trabajo para sus labores diarias y

otro de representación para uso en congresos o eventos que se realicen en el recinto.
Así mismo, dotará en todo momento al referido personal de todos los medios de seguridad obligados por la Ley vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales y su normativa complementaria y de aquellos otros que estime necesarios, aportando las herramientas y medios precisos para poder ejecutar estas actuaciones. De la misma forma deberá complementar las instalaciones de todos los elementos de seguridad necesarios para la intervención de los trabajos de mantenimiento y/o reparación, tales como líneas de vida, máquinas elevadoras, etc.

6.14 INFORMACIÓN DE CARÁCTER LABORAL ARTÍCULO 120 TRLCSP.

La empresa adjudicataria está obligada a subrogarse en los contratos de los trabajadores adscrito al Servicio de Mantenimiento Integral, Conducción de Instalaciones y Limpieza del Palacio de la Magdalena, Paraninfo y Caballerizas Reales de Santander (Anexo I), cualquiera que sea la modalidad de contratación de los mismos, respetando al trabajador todos los derechos laborales que tenga reconocidos en su anterior empresa, incluida la antigüedad, en los términos que establezca el convenio de trabajo vigente.

Se adjunta en Anexo I del pliego de prescripciones técnicas, información sobre las condiciones de los contratos laborales del personal que actualmente presta los servicios.

7.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan Operativo definitivo que se derive de ella, para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.
En la planificación y el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad de la adjudicataria atenerse a toda normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de Prevención de Riesgos, etc. Por ello, deberá a su cargo realizar los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.
Será responsabilidad de la adjudicataria la realización o encargo a terceros de las revisiones periódicas oficiales, que en las diferentes instalaciones aplique la normativa vigente y aquellas de maquinaria y equipos exigidas por los fabricantes o instaladores para su correcto funcionamiento, siendo a su cargo los costes de dichas revisiones. Ejecutará la tramitación administrativa que requieran y gestionará los libros oficiales de mantenimiento que sean preceptivos, cuidando de mantenerlos al día.
Asumirá por tanto, la compensación a la Dirección del Palacio de cualquier multa administrativa o perjuicio económico que se derive de una infracción por estos conceptos.
La adjudicataria además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones u obra civil, deberá prestar su colaboración a la Dirección del Palacio en todas aquellas actuaciones que especifique el PLAN DE AUTOPROTECCION del mismo, respecto a simulacros, situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

8.- CONTROL E INSPECCION DEL SERVICIO

8.1 MEDIOS DE SUPERVISION Y CONTROL

La Dirección del Palacio, llevará a cabo el control, verificación y supervisión necesarios sobre los trabajos que la adjudicataria realice, con el fin de asegurar que el Plan de Mantenimiento Integral del Edificio se ejecuta en todo conforme con las exigencias del presente Pliego y compromisos contractuales.
La Dirección del Palacio, podrá además en cualquier momento requerir las asistencias técnicas que considere oportunas, para verificar o auditar el correcto cumplimiento de las obligaciones a

que está sometido la adjudicataria y el nivel de calidad-corrección del trabajo.

8.2 INFORMES DE ACTIVIDAD

Durante los 10 primeros días de cada mes la adjudicataria, mediante el correspondiente informe de actividad, deberá dar cuenta a la Dirección del Palacio, de las tareas de mantenimiento ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, de las actividades correctivas o modificativas, de los objetos y parámetros de calidad y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

8.3 CONTROL DE GASTOS

La Dirección del Palacio, no reconocerá ninguna labor, suministro, prestación de personal o trabajo que haya de abonarse fuera de contrato, que no cuente con el conforme previo, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

8.4 VERIFICACIONES DOCUMENTALES

La Dirección del Palacio se reserva el derecho de verificar en cualquier momento, a través de los medios idóneos, el cumplimiento de las obligaciones de la adjudicataria, que se establecen en el artículo 7 de este Pliego, para lo cual se le permitirá el acceso a la documentación original justificativa correspondiente.

9.- DOCUMENTACION Y REQUISITOS EXIGIDOS EN LA OFERTA

Las empresas licitadoras, presentarán obligatoriamente la documentación que se enumera en la cláusula UNDÉCIMA del Pliego de Condiciones Particulares, ordenada en los tres sobres que se indican con sus correspondientes apartados y cuantos datos, información o documentación estime oportuno a efectos de fundamentar la solvencia técnica de su oferta, siendo motivo de exclusión la omisión de cualquiera de estos apartados.

El Sobre “B” PROPUESTA TÉCNICA. Además de contener la documentación relacionada como criterios de valoración no evaluables matemáticamente, deberá contener:

A) CUALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA.

a) Delegación en Cantabria, con alta patronal en la S.S. con fecha anterior a la presentación del presente pliego.
b) Experiencia de la empresa en el desempeño de trabajos de mantenimiento y gestión técnica.
c) Documento de calificación empresarial de las actividades a desarrollar dentro de las prestaciones del contrato, conforme a lo publicado en el anuncio público (DUE, BOE), clasificaciones: Grupo O, subgrupo 01 categoría D (conservación y mantenimiento de edificios) y Grupo U, subgrupo 01 categoría D (servicios de limpieza en general).
d) Este requisito será extensivo, en su caso, dentro de su ámbito de intervención, a las empresas subcontratadas cuya intervención se recoja en la oferta. La adjudicataria, previamente a la firma del contrato, deberá presentar copia de los carnets o autorizaciones de los operadores mantenedores de las instalaciones objeto del contrato, exigidos por la legislación vigente.
e) Contratos en vigor de trabajos de mantenimiento y gestión.
f) Certificado de calidad ISO 9000, Medioambiente ISO 14001 y de Gestión Energética ISO 50001.
g) Relación de los recursos de personal técnico y operarios especializados de la empresa, señalando cualificación y experiencia. Esta relación la presentará ordenada por especialidades.

B) MEDIOS PROPUESTOS

En este apartado se incluirá:

a) Organigrama de medios humanos y justificación de los mismos. Se señalarán los técnicos asignados y operarios especializados al servicio ofertado, clasificando los mismos por especialidades, indicando su función y dedicación.
b) Relación y justificación del material, equipos, herramientas, stockajes y medios auxiliares que con carácter permanente asignará el ofertante al servicio del Palacio de la Magdalena.
c) Relación detallada, de las subcontratas y equipo humano de apoyo para la realización de labores especiales, especificando las tareas encomendadas a cada empresa o persone física. En cada caso, se justificará la conveniencia de la subcontratación, capacidad técnica de la subcontrata y sus medios humanos y materiales para la tarea encomendada. Así mismo adjuntará la aceptación expresa por la subcontrata del cometido ofertado por el licitador y de las condiciones de la presente contratación.
d) Infraestructura de apoyo externo: tales como depósito de materiales y repuestos, oficina técnica, personal, etc.
e) Organigrama general de los medios ofertados. (Medios propios y medios subcontratados).
f) Medios destinados a la implantación de la aplicación informática de gestión, en los conceptos reseñados en capítulos anteriores.

C) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO INTEGRAL OFERTADO

Incluirá:

a) Propuesta detallada del Mantenimiento Preventivo que se propone desarrollar.
b) Programas de trabajo para la vigilancia, conducción y explotación de las instalaciones comprendidas en el contrato de mantenimiento.

10.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION DEL CONCURSO

La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al precio de la misma y sin perjuicio del derecho de la "EMPRESA MUNICIPAL PALACIO DE LA MAGDALENA, S.A.. DE SANTANDER" a declararlo desierto.
De conformidad con lo establecido en el Art. 150 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, (TRLCSP) los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

a) Criterios evaluables matemáticamente: Oferta económica: 51 puntos.

Se valorará con un máximo de 51 puntos a la oferta más económica de todas las admitidas y a las demás en forma proporcional, según la fórmula siguiente:

$$P = \frac{51 \times \text{Of Mínima}}{\text{Of.}}$$

En donde P= Es la puntuación obtenida
Of. Mínima: Es el presupuesto de la oferta económica más baja.
Of.: Es el presupuesto de la oferta que se somete a valoración.

Se considerará como desproporcionada o temeraria la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 10 unidades, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.

b) Criterios no-evaluables matemáticamente: 49 puntos.

b1) PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS ..... Máximo 35 puntos

b 1.1) Plan de Mantenimiento Preventivo……..…….Máximo 15 puntos

Deberá ajustarse a las características de los Edificios y de sus equipos e instalaciones, valorándose fundamentalmente los siguientes aspectos:
- Relación específica de gamas
- Metodología a seguir en caso de detectarse una avería
- Gestión documental de los trabajos de Preventivo y sistema de comunicación con la Administración.

b 1.2) Plan de Mantenimiento Correctivo……..…Máximo 5 puntos

Valorándose fundamentalmente los siguientes aspectos:
- Tiempos de respuesta para la resolución de las averías no-urgentes de las distintas instalaciones y equipos.
- Gestión documental de los trabajos de mantenimiento correctivo y sistema de comunicación con la Administración.

b 1.3) Plan de Mantenimiento Conductivo……..Máximo 5 puntos

Plan de mantenimiento conductivo a través del cual se pueda conocer el estado de operatividad de los equipos e instalaciones.

b 1.4) Planificación del Servicio de Limpieza……..……Máximo 10 puntos

Se desarrollarán los procedimientos a seguir, las frecuencias de limpieza y los productos y maquinaria a emplear.

b2) ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES……..…….....Máximo 10 puntos

b 2.1) Normativa interna sobre buenas prácticas……..……Máximo 2 puntos

- Protocolos de actuación de la Dirección Técnica responsable de la prestación del servicio.
- Protocolos de actuación del personal de mantenimiento y limpieza.

b 2.2) Plan de formación a adscribir a la ejecución del Contrato…….……Máximo 2 puntos

Plan de formación a través del cual se garantice la permanente adaptación de los trabajadores a los cambios normativos y la aplicación de los avances técnicos y organizativos que se produzcan.

b 2.3) Plan de gestión de los materiales y repuestos……..…..Máximo 2 puntos

En el que se reflejará el sistema de organización de la oficina y taller-almacén, así como la relación de materiales, repuestos y productos de limpieza que estarán disponibles en los Edificios.

b 2.4) Equipamiento específico, instrumentos de trabajo y maquinaria……..…Máximo 4 puntos

Relación del equipamiento para la realización de los trabajos que estará disponible en los Edificios.

C) SEGURO.....Máximo 4 puntos

Disponer de un seguro de Responsabilidad Civil, con coberturas aseguradas iguales o

superiores a 10.000.000€, se valorará con un máximo de 4 puntos a la oferta que presente una cobertura mayor, asignando al resto proporcionalmente en relación con el máximo asignado.

11.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

A todos los efectos, se entenderá que el importe estimado como máximo del contrato, comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista debe realizar para la normal ejecución del contrato:

El precio máximo de licitación es de: 1.664.562,76 euros + IVA correspondiente para los cuatro años de contrato.

Los precios resultantes de la adjudicación serán revisables en las condiciones establecidas en la cláusula cuarta del Pliego de Condiciones Particulares.

12.- DURACION DEL CONTRATO

Este contrato tendrá un plazo de duración de cuatro años. A su vencimiento podrá prorrogarse anualmente, siempre que mediare mutuo acuerdo de las partes, y siempre que la duración total del contrato, incluidas las prorrogas, no exceda de seis años.

Santander, 16 de Febrero de 2017
DIRECTORA PALACIO DE LA MAGDALENA
Fdo.:

ANEXO I

Asunto: Información complementaria de carácter laboral al apartado 6.14 de los pliegos de prescripciones técnicas.
Con el fin de facilitar la confección del presupuesto a los licitadores, relacionamos listado del personal que presta trabajo en esta instalación, según relación que nos facilita la actual empresa adjudicataria del servicio: