



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES TÉRMICAS DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES.

1.- OBJETO

Constituye el objeto del presente Pliego, la regulación de las condiciones técnicas de aplicación del MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES TÉRMICAS de los Edificios Municipales del Ayuntamiento de Jerez.

Las características de este Mantenimiento y las exigencias legales se encuentran detalladas en el presente Pliego de Condiciones.

2.- NORMATIVA LEGAL APLICABLE

Con fecha 20 de Julio de 2007 se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios mediante el Real Decreto 1027/2007 (RITE). Dicho reglamento obliga entre otros aspectos al mantenimiento de las instalaciones térmicas entendiendo por estas las instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación) y de producción de agua caliente sanitaria, destinada a atender la demanda de bienestar térmico e higiene de las personas.

Seguidamente pasamos a detallar las consideraciones y exigencias legales que contempla este Real Decreto y que son objeto de este Pliego de Condiciones, no obstante se recogerá toda la normativa de la RITE que tenga incidencia sobre lo siguiente:

Parte I Disposiciones Generales.

- Capítulo I Disposiciones Generales.
- Capítulo II Exigencias técnicas de las instalaciones.
- Capítulo III Condiciones Administrativas.
- Capítulo IV Condiciones para la ejecución de las instalaciones.
- Capítulo V Condiciones para la puesta en servicio de las instalaciones.
- Capítulo VI Condiciones para el uso y mantenimiento de la instalación.
- Capítulo VII Inspección.
- Capítulo VIII Empresas instaladoras y mantenedoras.

Parte II Instrucciones Técnicas.

- IT.1 Diseño y dimensionado.
- IT.2 Montaje.
- IT.3 Mantenimiento y uso.
- IT.4 Inspección.

2.1 Ámbito de Aplicación:

Se recoge en el Artículo 2 y establece su aplicación en todos los edificios de nueva construcción y a las instalaciones térmicas en los edificios construidos, en lo relativo a su reforma, mantenimiento, uso e inspección, con las limitaciones que en el mismo se determinan.

Por tanto este pliego contempla todas las dependencias y edificios municipales en los que existen instalaciones térmicas. A tales efectos se relaciona en un Anexo I y II al presente pliego un listado del inventario actual de los equipos existentes agrupados por edificios donde se encuentran y otro agrupados por el tipo o sistema de climatización.

2.2 Responsabilidad de su aplicación:

En el artículo 3 se establece lo siguiente: "Quedan responsabilizados del cumplimiento del RITE, los agentes que participan en el diseño y dimensionado, ejecución, mantenimiento e inspección de estas instalaciones, así como las entidades e instituciones que intervienen en el visado, supervisión o informe de los proyectos o memorias técnicas y los titulares y usuarios de las mismas, según lo establecido en este reglamento".

Además todas las operaciones de mantenimiento objeto de este contrato estarán sujetas a las normas y recomendaciones vigentes, que no tiene carácter limitativo ni excluyente, y que deberá asimismo ser tenida en cuenta por la empresa adjudicataria durante la prestación del servicio, tanto en el ámbito estatal como el particular de la Comunidad Autónoma, atendiendo especialmente a:

- Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (R .D. 1027/2007, de 20 de julio, Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios) modificado por el R.D. 1826/2009, de 27 de noviembre, (B.O.E 11.12.2009).
- Real Decreto 1.244/1.979 de 4 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Aparatos a Presión e Instrucciones Técnicas Complementarias.
- Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- REAL DECRETO 769/1999, de 7 de Mayo de 1999, dicta las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo, 97/23/CE, relativa a los equipos de presión y modifica el REAL DECRETO 1244/1979, de 4 de Abril de 1979, que aprobó el Reglamento de aparatos a presión.
- Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- REAL DECRETO 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. BOE núm. 303 de 17 de diciembre.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 1042/2013, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre los Gases Fluorados de Efecto Invernadero.
- En general se incluye en el contrato cualquier reglamentación de obligado cumplimiento que sea promulgada o esté en vigor durante el tiempo de prestación del servicio y que afecte a las instalaciones objeto del contrato.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:

En este pliego se establecen las condiciones técnicas que van a regir en la contratación del servicio de mantenimiento de los equipos e instalaciones de climatización de las dependencias municipales recogidas en el Anexo I y II y se incluirán aquellas instalaciones de nueva recepción durante el periodo del presente contrato.

Los trabajos de mantenimiento que se incluyen en este pliego se engloban en los siguientes tipos: Preventivo, Conductivo, Técnico-Legal y Correctivo. En cualquier caso se deberá seguir las prescripciones que se establecen en la normativa vigente y más concretamente en la IT3 MANTENIMIENTO Y USO.

3.1 Mantenimiento Preventivo:

Se consideran bajo este tipo aquellas operaciones que están encaminadas a la comprobación del estado de las instalaciones, tales como verificaciones, inspecciones periódicas, reglajes y sustitución de pequeñas piezas que se ejecuten con la finalidad de lograr una conservación adecuada, mantener las condiciones de eficiencia energética y alcanzar el máximo de seguridad en su manejo.

En este mantenimiento se incluyen también los trabajos específicos necesarios para el mantenimiento del inventario de los equipos en cuanto a la actualización de la base de datos y los elementos de identificación de los equipos mediante pegatinas según se define en este pliego.

Una vez efectuadas estas labores de mantenimiento preventivo se realizará un informe (parte de trabajo) donde se detallarán todos los desperfectos o anomalías detectadas, se reflejarán las actuaciones efectuadas y en aquellas que no se hayan podido terminar se aportarán soluciones o acciones correctoras que se consideren oportunas valoradas económicamente según listado de precios unitarios y aplicadas las bajas que se hubieran ofertado.

3.2 Mantenimiento Correctivo:

Dentro de ese tipo de mantenimiento incluiremos los trabajos de reparación que sean necesarios efectuar para poner en funcionamiento los equipos que se encuentren fuera de servicio. Para ello el Departamento de Instalaciones y Servicios del Área de Infraestructura registrará los avisos de averías que sean comunicados por las distintas delegaciones y emitirá una nota de avería que entregará a la empresa adjudicataria para que la atienda en el plazo indicado en dicha nota, así mismo se facilitará la identificación del equipo, ubicación, fecha de aviso, características técnicas según se refleje en el inventario, posible persona de contacto, etc. y los datos que se consideren necesarios a fin de facilitar en la medida de lo posible la actuación de reparación.

La empresa atenderá esta nota de avería y elaborará un presupuesto de reparación conforme a los precios unitarios reflejados en el Anexo III aplicando las bajas que se hubieran ofertado y se indicará así mismo el plazo de ejecución que deberá estar motivado en función de complejidad de la tarea, previsión de entrega de piezas, etc.. Este presupuesto deberá ser aprobado por la dirección del Servicio para poder iniciar los trabajos y desde ese momento se contabilizará el plazo de reparación.

Una vez reparada la avería se comunicará inmediatamente a la Dirección de Servicio y se elaborará un parte de trabajo con indicación de operario, trabajos realizados, piezas y recambios sustituidos, horas empleadas, dicho parte deberá estar sellado por la delegación correspondiente.

Este tipo de actuaciones de reparación incluirá siempre que sea necesaria la toma de datos para la actualización del inventario y el mantenimiento de los sistemas de identificación de los equipos mediante pegatinas según se define en este pliego.

Si por manejo erróneo o negligente, o una reparación y operación de mantenimiento imperfecta de las instalaciones por parte del adjudicatario se produjeran averías en las mismas, deberán ser reparadas sin cargo alguno para el Ayuntamiento y dentro del plazo que se refleje en la nota de avería o en su defecto en el presupuesto de reparación.

3.3 Mantenimiento Técnico-Legal:

El mantenimiento Técnico-Legal será realizado sobre aquellos equipos o instalaciones dentro del ámbito de aplicación del presente pliego que lo requieran, según los reglamentos industriales de obligado cumplimiento en vigor o los que puedan promulgarse durante la vigencia del contrato, quedando obligado el adjudicatario, a informar en forma y plazo de cualquier cambio en la Legislación aplicable, así como de las modificaciones necesarias a realizar para adecuar las instalaciones a la normativa.

3.4 Mantenimiento Conductivo:

Dentro de este concepto se incluyen las operaciones necesarias para la puesta en marcha, seguimiento y conexión y desconexión de las instalaciones o equipos que requieran un tratamiento de específico, según sea un naturaleza, con la condición de asegurar el funcionamiento de las instalaciones por demanda y de acuerdo a los procedimientos y frecuencias previstos en los diferentes reglamentos y normas vigentes.

4.- ASESORAMIENTO TÉCNICO:

La empresa adjudicataria prestará asesoramiento y consultoría al Ayuntamiento y a la Dirección del Servicio respecto a la materia y cuestiones relativas a las instalaciones de climatización.

La empresa adjudicataria asesorará al titular, recomendando mejoras o modificaciones de la instalación, así como a su uso y funcionamiento que redunden en una mayor eficiencia energética, de acuerdo con las operaciones y periodicidades de la tabla 3.3 de la Instrucción Técnica IT 3. Mantenimiento y uso del Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los edificios (RITE).

Este asesoramiento y asistencia técnica será realizado sin coste adicional para el Ayuntamiento de Jerez.

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Respecto a la documentación técnica necesaria para el correcto desarrollo del servicio el adjudicatario queda obligado a realizar, confeccionar y actualizar la información tanto gráfica como escrita necesaria para la gestión del mantenimiento del objeto de este concurso con los siguientes formatos:

- Para textos, ficheros compatibles con Microsoft Word® 97 y Adobe Reader.
- Para hojas de cálculo, ficheros compatibles con Microsoft Excel® 97.
- Para planos, información gráfica, ficheros DGN y/o DWG.
- Para ficheros de base de datos compatibles con Microsoft Access® 97.

- Para presupuestos, plan de obras, ficheros tipo BC3, PZH compatibles con Soft SA Presto o Microsoft Excel® 97
- Para certificaciones ficheros tipo BC3, PZH compatibles con Soft SA Presto.

5.1 INVENTARIO:

La empresa adjudicataria mantendrá una base de datos donde se incluirá por cada uno de los edificios incluidos en el Anexo I y relación de equipos del Anexo II sin exclusión de los que no estuvieran reflejados en la actualidad, el inventario de los equipos de climatización existentes, en cada uno de ellos se deberá reflejar las características técnicas de la instalación lo más exhaustivo posible, en todo caso se agrupará en cuanto a la tipología en los siguientes grupos/sistemas:

- Equipos de ventana.
- Equipos Split-Mural.
- Equipos Split-Suelo.
- Equipos Split-Conducto.
- Equipos Split-Techo.
- Equipos Split-Cassette.
- Equipos Vertical.
- Unidades Compactas.
- Unidades Rooftop.
- Unidades Enfriadora/Bomba de Calor.
- Equipos Fancoil-Mural.
- Equipos Fancoil-Suelo.
- Equipos Fancoil-Conductos.
- Equipos Fancoil-Techos.
- Equipos Fancoil-Cassettes.
- Unidades Exteriores de Caudal Variable.
- Equipos Split-Mural VRV
- Equipos Split-Suelo VRV
- Equipos Split-Conducto VRV
- Equipos Split-Techos VRV
- Equipos Split-Cassettes VRV

De cada uno de los registros se deberá identificar la capacidad frigorífica (frigorías) y tipo de cada uno de ellos ya que es necesario a fin de asignarles el precio unitario que le corresponde según el Anexo III Precios Unitarios.

A modo orientativo se establece formularios de los campos que debe recoger el inventario:

Cada equipo deberá identificarse mediante una pegatina de dimensiones mínimas 140 x 40 mm (Ancho x Alto) se dispondrá en sitio visible sobre el equipo o elemento de la instalación que permita su fácil ubicación dentro del edificio, no obstante si las circunstancias de espacio no lo permite se diseñará otra identificación más ajustada a las necesidades de cada equipo.

La pegatina reflejará el escudo corporativo de la entidad (Ayuntamiento de Jerez) en color azul y llevará tres grupos de dígitos que indicarán lo siguiente:

- AA Código del Edificio según Anexo I (si no existiera se le asignará uno nuevo).
- PP Planta del Edificio donde se encuentra el equipo.
- CCC Código de Referencia del propio equipo.



El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria una base de datos actualizada de los equipos inventariados contemplando los edificios recogidos en el Anexo I y la codificación de los equipos en el Anexo II. Esta base de datos se entregará en formato Excel.

La empresa estará obligada al mantenimiento de este inventario y de los sistemas de identificación y se considerará que estas tareas están incluidas en el precio unitario de las operaciones de Conservación, Reparación, Altas de equipos, Legalizaciones, etc.

En el caso de que sea necesario realizar un inventario exclusivamente por causas como recepción de equipos nuevos por incorporarse al inventario municipal como consecuencia de altas originadas por obras o integración de nuevas dependencias por aumento en la estructura del Ayuntamiento se aplicarán los precios unitarios reflejados en el Capítulo 06 INVENTARIO EQUIPOS aplicándose la baja ofertada para este capítulo.

Se establece un precio unitario en el Anexo III del presente pliego CAP. 06 INVENTARIO EQUIPOS para la certificación de esta tarea, dicha unidad se certificará una única vez y comprenderá el mantenimiento y actualización de dicho inventario durante la ejecución del presente contrato y sus prórrogas.

5.2 AVISOS DE AVERIAS:

Los avisos de averías se controlarán mediante un sistema informatizado vinculado a la base de datos de inventario que recogerá los siguientes procesos:

5.2.1. Recepción de los avisos:

La dirección técnica municipal del servicio registrará los avisos de incidencias que vaya recibiendo e identificará en la medida de lo posible el equipo y su codificación, con ello obtendremos la ubicación y características técnicas y también datos del histórico de mantenimiento y de incidencias que haya tenido, con estos datos y los campos de fecha, solicitante, teléfono de contacto, Registro de Entrada obtenemos la nota de recepción de avería.

		
Ayuntamiento de Jerez Infraestructura		
COMUNICACIÓN AVISO AVERÍA DE CLIMATIZACIÓN		
NUESTRO FAX : 956 - 14 98 54	NUESTROS TELÉFONOS 956 - 14 98 50	Fecha de Salida : <input type="text"/> Nº Páginas incluida esta : 1
Datos de la máquina :		
Código de la Máquina : <input type="text"/>	Pliego:	
Sistema : <input type="text"/>	Marca : <input type="text"/>	Modelo : <input type="text"/>
Edificio : <input type="text"/>		
Emplaza.: <input type="text"/>		
Situación : <input type="text"/>		
Datos del Aviso :		
Fecha de Salida : <input type="text"/>	Registro de Salida : <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Solicitante :		
Emplazamiento Avería:		
Descripción de la Avería :		
<input type="text"/>		
Observaciones al Aviso :		
<small>Nota: Si se observa algún dato erróneo o incompleto por favor rectificar y comunicarlo.</small>		
EN CASO DE RECEPCIÓN DEFECTUOSA ROGAMOS NOS LO COMUNIQUEN		

5.2.2. Orden de Trabajo:

Concluida la fase de recepción de aviso se establece un plazo de ejecución para atenderlos que será por defecto de 48 horas para los avisos normales y de 24 horas para los Urgentes, excepcionalmente se podrá establecer un plazo por horas cuando la circunstancias lo exijan ya sea por verse afectado un edificio en su totalidad o por afectar seriamente las condiciones de trabajo o bien por peligrar infraestructuras o bienes municipales, por ejemplo por fugas de agua, etc..

Una vez el aviso se registre de salida (Orden de Trabajo) se le asignará un estado que inicialmente será "Pendiente de Resolución" e irá pasando a los siguientes estados en función de la fase por la que vaya pasando, los estados son:

- Pendiente de Resolución.
- Pendiente Presupuesto de Reparación.
- En Ejecución Presupuesto.
- Pendiente Aprobación de Presupuesto.
- Presupuesto Aprobado-Resolución.
- Presupuesto Denegado.
- Paralizado.
- Anulado.
- Terminado.
- Aviso Reabierto.

Los estado se Avisos se adaptarán a las circunstancias que en cada momento se presente en la ejecución del contrato, y la empresa adjudicataria deberá comunicar inmediatamente a la Dirección del Servicio de los cambios de estado que dependan de su actuación.

Los avisos se enviarán a la dirección de correo electrónico que la empresa adjudicataria designe y su formato será en pdf.

5.2.3. Gestión de Reparación:

Como ya se ha comentado una vez enviada la nota de avería que se identificará por su número de registro de salida (orden de trabajo) se procederá a atenderla en el plazo estipulado en el aviso, dependiendo del tipo de avería se procederá a su arreglo si así lo dispone la propia orden de trabajo en caso contrario se elaborará el presupuesto de reparación que deberá ser aprobado por la Dirección del Servicio, en cualquier caso todas las actuaciones que ocasionen un cambio de estado del aviso deberá ser comunicado inmediatamente con el fin de tener actualizada la base de gestión de avisos en todo momento.

Esta comunicación se hará digitalmente en formato "pdf" y su envío se efectuará a la dirección electrónica que se habilite por el ayuntamiento, su comunicación se hará dentro del mismo día en que se efectúe el cambio de estado.

5.2.4. Parte de Trabajo:

Desde el inicio de la recepción de la Orden de Trabajo por parte de la empresa adjudicataria se abrirá un parte de trabajo donde se recogerá el número de registro de salida, el número de parte de trabajo, el nombre del técnico responsable, fecha de atención del aviso, descripción de los trabajos realizados, anomalías observadas y demás circunstancias que se considere oportuno reseñar.

Finalmente deberá recogerse en qué estado queda el parte ya sea por ejemplo "Terminado" o "Pendiente de Presupuesto de Reparación", etc. finalmente si queda parcialmente atendida el aviso se reflejará lo que queda pendiente.

Existirá un apartado de observaciones para hacer constar cualquier incidencia que se estime oportuna.

Todos los partes de trabajo deberá procurarse que estén firmados o sellados por personal de la Delegación a la que pertenece el equipo que se ha atendido.

Los partes de trabajo serán entregados digitalmente en formato "pdf" y su envío se efectuará a la dirección electrónica que se habilite por el ayuntamiento en un plazo no superior a 24 horas desde la terminación.

Posteriormente y al final de cada mes se entregará las copias de cada parte efectuados en ese mes que servirá de documentación de apoyo para las facturación correspondiente, sin esta relación de partes no será posible elaborar la certificación mensual ni la Dirección del Servicio conformará factura.

5.2.5. Presupuesto de Reparación:

Como se ha dicho los presupuestos de reparación se elaborarán siguiendo la estructura de precios unitarios reflejados en el Anexo III del presente Pliego y se verán afectados por la baja ofertadas en el capítulo al que pertenecen aplicándosele posteriormente el I.V.A..

En los presupuestos de reflejará el Registro de Salida (Identificación de la Orden de Trabajo) y el plazo de ejecución, si además se considera que la recepción de las piezas de recambio pueden originar una tardanza significativa se hará constar.

Los presupuestos serán entregados preferentemente mediante soporte digital en formato "pdf", en ficheros compatibles con Microsoft Excel® 97 o tipo BC3, PZH compatibles con Soft SA Presto y su envío se efectuará a la dirección electrónica que se habilite por el Ayuntamiento.

5.2.6. Sistema de Gestión Informatizada On Line.

Por parte de la empresa adjudicataria se habilitará un sistema de gestión informatizada on line que facilite la integración de los sistema de gestión de averías, recepción de avisos, apertura de órdenes de trabajo, Parte de trabajo y Presupuesto de Reparación de tal manera que ofrecerá información actualizada y al instante de la

situación de cada incidencia.

Dicha gestión será bidireccional, es decir, permitirá la intervención y el flujo de información en las dos direcciones, desde la empresa adjudicataria hacia el Ayuntamiento y viceversa.

5.2.7. Sistema de Gestión en Eficiencia Energética.

Cuando así lo requiera las necesidades del servicio y se considere conveniente por parte de la Dirección Técnica se promoverá la implantación de un sistema de gestión en eficiencia energética que tendrá como objetivo la obtención de ahorros energéticos, dichas actuaciones se centrarán en las siguientes medidas:

- Sistema de Domótica:

Permitirá el logro de una máxima eficiencia en el consumo eléctrico de los equipos de climatización ajustando el arranque y las paradas de dichos equipos a las necesidades en cada momento por detección de presencia de los trabajadores y usuarios de las dependencias municipales. Estos sistemas deberán independizar cada zona a fin de conseguir una optimización de las estancias de los diferentes edificios.

- Sistemas de Control:

Permitirá la detección de averías y/o anomalías en el funcionamiento y rendimiento de los equipos de tal manera que se puedan determinar lecturas de temperatura anómalas o parámetros de consumo no correctos, etc.

Este sistema de gestión deberá identificar los equipos afectados y estará integrados en el Sistema de Gestión Informatizada On Line, de tal manera que podrá aperturar de forma automática avisos de incidencias o averías y actuar en consecuencia.

5.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Por parte de la empresa adjudicataria se elaborará un planing anual de mantenimiento preventivo en la que se reflejará la previsión de los trabajos de mantenimiento conforme a la Instrucción IT 3. MANTENIMIENTO Y USO y la tabla 3.1 Operaciones de mantenimiento preventivo y su periodicidad.

Operación	Periodicidad	
	≤ 70 kW	>70 kW
1. Limpieza de los evaporadores	t	t
2. Limpieza de los condensadores	t	t
3. Drenaje, limpieza y tratamiento del circuito de torres de refrigeración	t	2 t

4. Comprobación de la estanquidad y niveles de refrigerante y aceite en equipos frigoríficos	t	m
5. Comprobación y limpieza, si procede, de circuito de humos de calderas	t	2 t
6. Comprobación y limpieza, si procede, de conductos de humos y chimenea	t	2 t
7. Limpieza del quemador de la caldera	t	m
8. Revisión del vaso de expansión	t	m
9. Revisión de los sistemas de tratamiento de agua	t	m
10. Comprobación de material refractario	--	2 t
11. Comprobación de estanquidad de cierre entre quemador y caldera	t	m
12. Revisión general de calderas de gas	t	t
13. Revisión general de calderas de gasóleo	t	t
14. Comprobación de niveles de agua en circuitos	t	m
15. Comprobación de estanquidad de circuitos de tuberías	--	t
16. Comprobación de estanquidad de válvulas de interceptación	--	2 t
17. Comprobación de tarado de elementos de seguridad	--	m
18. Revisión y limpieza de filtros de agua	--	2 t
19. Revisión y limpieza de filtros de aire	t	m
20. Revisión de baterías de intercambio térmico	--	t
21. Revisión de aparatos de humectación y enfriamiento evaporativo	t	m
22. Revisión y limpieza de aparatos de recuperación de calor	t	2 t
23. Revisión de unidades terminales agua-aire	t	2 t
24. Revisión de unidades terminales de distribución de aire	t	2 t
25. Revisión y limpieza de unidades de impulsión y retorno de aire	t	t
26. Revisión de equipos autónomos	t	2 t
27. Revisión de bombas y ventiladores	--	m
28. Revisión del sistema de preparación de agua caliente sanitaria	t	m
29. Revisión del estado del aislamiento térmico	t	t
30. Revisión del sistema de control automático	t	2 t
31. Revisión de aparatos exclusivos para la producción de agua caliente sanitaria de potencia térmica nominal 524,4 kW	4a	--
32. Instalación de energía solar térmica	*	*

33. Comprobación del estado de almacenamiento del biocombustible sólido	s	s
34. Apertura y cierre del contenedor plegable en instalaciones de biocombustible sólido	2t	2t
35. Limpieza y retirada de cenizas en instalaciones de biocombustible sólido	m	m
36. Control visual de la caldera de biomasa	s	S
37. Comprobación y limpieza, si procede, de circuito de humos de calderas y conductos de humos y chimeneas en calderas de biomasa.	t	m
38. Revisión de los elementos de seguridad en instalaciones de biomasa	m	m

Este planing de trabajo deberá incluir todos los equipos identificados en el inventario y reflejará todos los datos necesarios para determinar los plazos de tiempo en su ejecución y la valoración económica siguiendo la estructura de precios del CAP. 1 CONSERVACIÓN GENERAL EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN, los precios unitarios se verán afectados de las bajas ofertadas por la empresa adjudicataria por cada Capítulo al que pertenezcan.

6.- CERTIFICACIONES MENSUALES.

Por parte de la Dirección Técnica del Servicio se emitirá mensualmente certificaciones de los trabajos realizados, dicha certificación contemplará todas las unidades ejecutadas en el mes y se agruparán según los capítulos reflejados en el Anexo III Precios Unitarios así como el código de cada uno de los equipos, los precios que se abonarán serán los reflejados en el citado anexo de precios unitarios establecidos como precios de referencia informando que dichos precios son de contrata y éstos serán objeto de la baja que se presente en la oferta económica (correspondiente al capítulo donde estén integrados) y aplicando posteriormente el IVA correspondiente.

Jerez, Diciembre de 2.014

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
INSTALACIONES Y SERVICIOS.
Fdo.- Cayetano Geraldía Lama