

## **Pliego de Prescripciones Técnicas del Servicio de Asesoramiento Técnico de Ingeniería a Mutua Intercomarcal**

### **1.- Objeto**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, PPT) tiene por objeto definir las condiciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de asesoramiento técnico especializado en ingeniería, destinado a proporcionar soporte técnico continuo a la Mutua Intercomarcal (a partir de ahora la Mutua) en relación con la gestión, explotación, mantenimiento, control y adecuación normativa de sus centros, edificios e instalaciones propias, de conformidad con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

El contrato tiene naturaleza de contrato de servicios, sin que en ningún caso comprenda la ejecución material de obras, instalaciones, reparaciones o mantenimientos.

Quedan expresamente excluidas del objeto del contrato, la redacción de proyectos técnicos de ejecución, direcciones de obra o coordinaciones de seguridad y salud, salvo que se prevea expresamente en el pliego administrativo mediante modificación contractual.

No obstante, lo anterior, el objeto del contrato sí comprenderá, cuando así se solicite expresamente mediante orden de servicio, la redacción de proyectos técnicos de legalización de instalaciones existentes, exclusivamente a efectos de su adecuación normativa y registro ante el organismo competente, sin que en ningún caso ello incluya la ejecución material de obras, instalaciones, modificaciones físicas, direcciones de obra ni coordinaciones de seguridad y salud.

### **2.- Justificación de la necesidad**

La Mutua dispone de una red de centros asistenciales y administrativos que requieren un seguimiento técnico especializado, tanto desde el punto de vista de la seguridad industrial como del cumplimiento de la normativa técnica aplicable a las instalaciones.

La contratación de un servicio externo de asesoramiento técnico en ingeniería permite:

- Garantizar un criterio técnico homogéneo.
- Disponer de soporte especializado sin incrementar estructura propia.
- Facilitar la toma de decisiones técnicas.
- Mejorar el control y la planificación de actuaciones sobre las instalaciones.

### **3.- Naturaleza, alcance y características del servicio**

El servicio objeto del contrato tendrá carácter continuado y recurrente, prestándose bajo la modalidad de asesoramiento técnico a demanda, sin dedicación exclusiva, pero con disponibilidad suficiente para atender adecuadamente las necesidades de la Mutua.

El adjudicatario actuará como servicio de apoyo técnico, sin capacidad decisoria ni ejecutiva, y siempre bajo la supervisión de los órganos técnicos de la Mutua.

### **4. Descripción detallada del servicio**

#### **4.1 Asesoramiento técnico general en ingeniería**

Comprenderá, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Atención de consultas técnicas formuladas por los servicios de la Mutua.
- Análisis técnico de incidencias relacionadas con edificios e instalaciones.
- Apoyo en la interpretación y aplicación de normativa técnica.
- Asesoramiento técnico previo a la contratación de obras, suministros o servicios técnicos.

#### **4.2 Asesoramiento en instalaciones técnicas**

El adjudicatario prestará asesoramiento especializado respecto de las instalaciones propias de la Mutua, incluyendo, de forma no exhaustiva:

- Instalaciones eléctricas en baja tensión y, en su caso, media tensión.
- Instalaciones térmicas, de climatización y ventilación.
- Instalaciones de protección contra incendios.
- Instalaciones de gases, equipos a presión y otras instalaciones reglamentadas.
- Instalaciones técnicas específicas de centros sanitarios.
- Sistemas auxiliares y confirmación de su adecuación técnica.

#### **4.3 Adecuación normativa y seguridad industrial**

Las actuaciones en este ámbito incluirán:

- Revisión del grado de cumplimiento de la normativa técnica vigente.

- Identificación de desviaciones o incumplimientos normativos.
- Elaboración de informes de adecuación normativa.
- Propuesta de medidas correctoras y de mejora, sin carácter ejecutivo.
- Apoyo técnico en inspecciones o requerimientos de organismos competentes.

#### **4.4 Informes técnicos**

El adjudicatario elaborará, cuando sea requerido:

- Informes técnicos de diagnóstico de instalaciones.
- Informes de estado de conservación.
- Informes de viabilidad técnica de reformas o inversiones.
- Informes de apoyo técnico a expedientes de contratación.
- Informes firmados por técnico competente cuando sea exigible.

Los informes deberán presentar un contenido claro, estructurado y comprensible, con indicación expresa de la normativa aplicada y conclusiones técnicas.

#### **4.5 Visitas técnicas a centros propios**

Cuando la naturaleza de la actuación lo requiera, el adjudicatario realizará:

- Visitas técnicas a edificios e instalaciones de la Mutua.
- Inspecciones visuales y comprobaciones técnicas básicas.
- Reuniones técnicas presenciales con personal de la Mutua.
- Emisión de actas o informes derivados de las visitas realizadas.

#### **4.6 Redacción de proyectos de legalización de instalaciones**

Cuando sea requerido por la Mutua, el adjudicatario podrá redactar proyectos técnicos de legalización de instalaciones existentes, en particular de:

- Instalaciones térmicas, de climatización y ventilación (RITE).
- Instalaciones eléctricas de Baja Tensión (REBT)
- Instalaciones de protección contra incendios (RPCI)
- Proyectos de legalización de instalaciones de gases
- Otras instalaciones reglamentadas incluidas en el ámbito del contrato.

Dichos proyectos tendrán como finalidad exclusiva la regularización administrativa y el cumplimiento normativo, e incluirán la documentación técnica exigida por la normativa aplicable (memoria, cálculos, planos, pliego y certificados, cuando proceda).

La redacción de estos proyectos no implicará ejecución de obra ni modificación material de las instalaciones, que deberá, en su caso, contratarse de forma independiente.

## **5. Metodología de trabajo y sistema de órdenes de servicio**

### **5.1 Principios generales**

La prestación del servicio se realizará conforme a una metodología basada en órdenes de servicio, que permita garantizar:

- La trazabilidad de todas las actuaciones realizadas.
- El control efectivo del alcance del contrato.
- La correcta supervisión por parte de la Mutua.
- La adecuada justificación de los trabajos incluidos en la tarifa plana mensual.

Todas las actuaciones del adjudicatario deberán estar previamente solicitadas, autorizadas o validadas por la Mutua, de acuerdo con el procedimiento descrito en los apartados siguientes.

### **5.2 Emisión de órdenes de servicio**

La Mutua emitirá órdenes de servicio para la solicitud de actuaciones incluidas en el objeto del contrato.

Las órdenes de servicio podrán emitirse por medios electrónicos y deberán contener, al menos, la siguiente información:

- Número o código identificativo de la orden.
- Fecha de emisión.
- Centro o instalación afectada.
- Descripción sucinta de la actuación solicitada.
- Tipo de actuación (consulta técnica, informe, visita técnica, etc.).
- Plazo orientativo de ejecución.
- Persona de contacto designada por la Mutua.

La emisión de una orden de servicio implicará la autorización expresa para la realización de la actuación solicitada dentro del alcance del contrato.

### **5.3 Aceptación y planificación de la orden de servicio**

Recibida la orden de servicio, el adjudicatario deberá:

- Confirmar su recepción.
- Validar la viabilidad técnica y temporal de la actuación.
- Planificar su ejecución conforme a los plazos establecidos.

En caso de que una orden de servicio exceda, total o parcialmente, el alcance del contrato, el adjudicatario deberá comunicarlo de forma motivada al responsable del contrato, sin iniciar la actuación hasta recibir instrucciones expresas.

### **5.4 Ejecución de las actuaciones**

El adjudicatario ejecutará las actuaciones conforme a lo indicado en cada orden de servicio, aplicando criterios de:

- Rigor técnico.
- Adecuación normativa.
- Proporcionalidad y eficiencia.

Durante la ejecución, el adjudicatario deberá:

- Mantener informada a la Mutua del estado de la actuación.
- Solicitar aclaraciones o ampliaciones cuando sea necesario.
- Documentar adecuadamente los trabajos realizados.

### **5.5 Documentación y registro de actuaciones**

Cada orden de servicio deberá quedar debidamente documentada mediante un registro de actuación, que incluirá como mínimo:

- Referencia a la orden de servicio.
- Fecha o fechas de ejecución.
- Tipo de actuación realizada.
- Descripción detallada de los trabajos efectuados.
- Centros o instalaciones afectadas.

- Técnicos intervinientes.
- Documentación generada (informes, actas, comunicaciones, etc.).

Dicha documentación deberá conservarse durante toda la vigencia del contrato y quedar a disposición de la Mutua.

### **5.6 Cierre mensual de órdenes de servicio**

Con carácter mensual, el adjudicatario realizará un cierre de las órdenes de servicio ejecutadas durante el período de facturación.

A tal efecto, el adjudicatario elaborará un listado mensual de tareas realizadas, que deberá incluir, al menos:

- Relación completa de las órdenes de servicio atendidas en el mes.
- Descripción de las actuaciones realizadas en cada una de ellas.
- Fechas de ejecución.
- Estado de la actuación (finalizada / en curso).
- Documentación asociada, cuando proceda.

Este listado tendrá carácter justificativo de los trabajos incluidos en la tarifa plana mensual.

### **5.7 Cotejo y validación por parte de la Mutua**

El listado mensual de tareas realizadas será remitido al responsable del contrato designado por la Mutua para su revisión y cotejo.

El responsable del contrato verificará:

- La correspondencia entre las órdenes de servicio emitidas y las actuaciones realizadas.
- La adecuación de las actuaciones al objeto del contrato.
- El cumplimiento de los plazos y calidad técnica exigidos.

Una vez validado el listado, se entenderá conformada la prestación del servicio correspondiente al período facturado.

### **5.8 Facturación mensual**

La facturación del servicio se realizará con periodicidad mensual, de conformidad con la tarifa plana establecida en el contrato.

A la factura mensual deberá adjuntarse obligatoriamente:

- El listado mensual de tareas realizadas.
- La referencia a las órdenes de servicio ejecutadas durante el período.

No se tramitarán facturas que no vayan acompañadas del citado listado o que no hayan sido previamente validadas por el responsable del contrato.

## **5.9 Seguimiento y control del servicio**

La Mutua podrá realizar en cualquier momento:

- Requerimientos de información adicional.
- Revisiones de las actuaciones realizadas.
- Auditorías técnicas de seguimiento.

El sistema de órdenes de servicio permitirá evaluar:

- La carga real de trabajo.
- La adecuación del servicio a las necesidades de la Mutua.
- La correcta aplicación de la tarifa plana mensual.
- 

## **5.10 Incidencias y no conformidades**

En caso de detectarse:

- Incumplimientos de plazos.
- Deficiencias técnicas.
- Actuaciones no autorizadas mediante orden de servicio.

La Mutua podrá requerir su subsanación y, en su caso, aplicar las penalidades previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la LCSP.

## **6. Condiciones de prestación del servicio**

### **6.1 Modalidad de prestación**

El servicio se prestará bajo las siguientes modalidades:

1. Presencial
  - Las visitas a centros se realizarán cuando así se requiera según la orden de servicio.

- Se incluyen inspecciones de instalaciones, comprobaciones técnicas y reuniones de coordinación con el personal de la Mutua.
- La frecuencia de visitas se ajustará a la criticidad de cada centro, siempre dentro de los límites del contrato.
- Se realizará como mínimo una visita mensual para el seguimiento de las ordenes de servicio en curso.

## 2. No presencial (remota)

- Consultas técnicas, revisión de documentación, elaboración de informes y coordinación se podrán realizar mediante correo electrónico, videoconferencia o sistemas electrónicos habilitados por la Mutua.
- La modalidad remota será prioritaria cuando la actuación no requiera presencia física, reduciendo desplazamientos y optimizando recursos.

## 3. Atención a demanda

- Todas las actuaciones se iniciarán únicamente tras emisión de una orden de servicio por parte de la Mutua.
- El adjudicatario deberá confirmar la recepción de cada orden y planificar su ejecución.

## 6.2 Plazos de respuesta

Se establecen plazos máximos de respuesta orientativos, medidos a partir de la recepción de la orden de servicio:

<b>Tipo de actuación</b>	<b>Plazo máximo</b>
Consultas técnicas / apoyo	5 días hábiles
Informes técnicos	15 días hábiles
Visitas técnicas	10 días hábiles desde solicitud, salvo causas justificadas de desplazamiento
Adecuación normativa/ apoyo técnico	10 días hábiles
Proyectos de legalización	20 días hábiles

## 6.3 Disponibilidad y cobertura

- El adjudicatario garantizará disponibilidad suficiente para atender todas las ordenes de servicio incluidas dentro de la tarifa plana mensual.
- La Mutua podrá requerir, de manera razonable, atención urgente o prioritaria para actuaciones críticas.

- En caso de ausencia de personal clave, el adjudicatario deberá proveer sustituto cualificado que cumpla los requisitos técnicos y de titulación.

#### **6.4 Registro y control de actuaciones**

- Cada actuación deberá documentarse mediante un registro de actuación, incluyendo:
  - Referencia a la orden de servicio.
  - Descripción detallada de los trabajos realizados.
  - Técnicos intervinientes.
  - Centros o instalaciones afectados.
  - Documentación generada (informes, actas, fotografías, planos, etc.).
- El registro servirá de base para la validación mensual del listado de tareas y facturación.

#### **6.5 Coordinación con la Mutua**

- El adjudicatario se coordinará con el responsable del contrato designado por la Mutua.
- Todas las comunicaciones, aclaraciones o incidencias deberán ser canalizadas a través de dicho responsable.
- Se podrán establecer reuniones periódicas (mensuales o trimestrales) para revisar el avance de actuaciones, incidencias y planificación futura.

#### **6.6 Herramientas y medios técnicos**

El adjudicatario deberá disponer de todos los medios necesarios para la correcta prestación del servicio, incluyendo, pero no limitado a:

- Equipos informáticos y software técnico para análisis, modelado y redacción de informes.
- Instrumentación básica para comprobaciones técnicas en instalaciones.
- Medios de comunicación para atención remota y coordinación con la Mutua.
- Herramientas para generación de informes, actas y documentación técnica en formato digital.

### **6.7 Prioridad y planificación de actuaciones**

- Las órdenes de servicio se ejecutarán según la prioridad asignada por la Mutua, considerando criticidad técnica, urgencia y recursos disponibles.
- El adjudicatario deberá planificar las actuaciones de forma que se optimicen los desplazamientos y el uso del tiempo, sin perjuicio de los plazos máximos establecidos.

### **6.8 Procedimiento en caso de imprevistos**

En situaciones no previstas que afecten la prestación del servicio (restricciones de acceso, incidencias técnicas, ausencias de personal), el adjudicatario deberá:

1. Comunicar la incidencia de forma inmediata al responsable del contrato.
2. Proponer medidas correctivas o alternativas, incluyendo nuevas fechas o ajustes de recursos.
3. Documentar la incidencia en el registro mensual de actuaciones, indicando causas y acciones correctivas.

### **6.9 Supervisión y validación de servicios**

- Todas las actuaciones serán validadas por el responsable del contrato antes de su inclusión en el listado mensual.
- El listado de tareas realizado se cotejará con las órdenes de servicio emitidas, garantizando:
  - Que todas las actuaciones se han ejecutado conforme al objeto del contrato.
  - Que los plazos y la calidad técnica se han cumplido.
  - Que se pueden adjuntar a la factura mensual de manera justificada.

### **6.10 Cumplimiento y calidad del servicio**

- El adjudicatario debe prestar el servicio con un nivel de calidad técnica conforme a la normativa aplicable.
- Cualquier deficiencia o incumplimiento detectado será registrado como incidencia o no conformidad según lo establecido en el apartado 5.10.

- La Mutua podrá requerir acciones correctivas inmediatas si se detecta desviación del alcance o baja calidad en las actuaciones.

## 7. Normativa de aplicación

El adjudicatario deberá prestar el servicio conforme a la normativa técnica y reglamentaria que resulte de aplicación, entre otras:

- Reglamentos de seguridad industrial.
- REBT.
- RITE.
- Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- Normativa autonómica y local.
- Normativa aplicable a centros sanitarios.
- Normativa de Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.

## 8. Medios humanos adscritos al contrato

### 8.1 Principios generales

El adjudicatario deberá contar con personal técnico cualificado y suficiente para garantizar la correcta prestación del servicio, de acuerdo con las órdenes de servicio emitidas por la Mutua y los plazos establecidos en el contrato.

La estructura de medios humanos debe:

- Garantizar disponibilidad continua para atender las solicitudes.
- Permitir la rotación o sustitución de personal sin afectar la continuidad del servicio.
- Asegurar la capacidad técnica y experiencia necesarias para todas las actuaciones contempladas en el objeto del contrato.

### 8.2 Perfiles requeridos, experiencia y formación

El adjudicatario deberá adscribir al contrato, como mínimo, los siguientes perfiles profesionales, sin que ello implique dedicación exclusiva, garantizando que el

personal asignado cuente con la experiencia y formación adecuadas para la correcta prestación del servicio.

a) Responsable técnico del servicio

Perfil encargado de la coordinación general del contrato y de la supervisión técnica de las actuaciones.

Requisitos mínimos:

- Titulación universitaria habilitante en el ámbito de la ingeniería, conforme a la normativa vigente.
- Experiencia profesional acreditada mínima de cinco (5) años en servicios de asesoramiento técnico de ingeniería o ámbitos similares al objeto del contrato.
- Formación acreditada en normativa técnica y de seguridad industrial aplicable a las instalaciones objeto del contrato.

Funciones principales:

- Coordinación y planificación de las órdenes de servicio.
- Supervisión técnica de las actuaciones ejecutadas.
- Revisión y validación de informes técnicos y proyectos cuando proceda.
- Interlocución técnica con el responsable del contrato designado por la Mutua.

b) Personal técnico

Perfil encargado de la ejecución de órdenes de servicio concretas bajo la supervisión del responsable técnico.

Requisitos mínimos:

- Titulación de técnico especialista en delineación o formación técnica equivalente.
- Experiencia profesional acreditada mínima de cinco (5) años en trabajos relacionados con el objeto del contrato.
- Formación adecuada en instalaciones técnicas y en la normativa aplicable al objeto del contrato.

Funciones principales:

- Ejecución y desarrollo gráfico de las órdenes de servicio dictadas por el responsable técnico.
- Elaboración, modificación y actualización de planos, esquemas y documentación gráfica vinculada al objeto del contrato.
- Apoyo técnico en la preparación de documentación técnica, memorias, mediciones y anexos gráficos.

- Revisión formal y comprobación básica de la coherencia de la documentación técnica, sin validación ni firma técnica.
- Apoyo en la recopilación de información técnica y normativa necesaria para el desarrollo de los trabajos.
- Coordinación técnica con otros agentes intervinientes para la correcta ejecución de los trabajos, siempre bajo supervisión.
- Seguimiento documental del estado de los trabajos y apoyo en la gestión técnica del contrato.

### **Formación continua**

El adjudicatario deberá garantizar que el personal adscrito al contrato mantiene una formación actualizada en relación con la normativa técnica aplicable y las buenas prácticas profesionales, durante toda la vigencia del contrato.

### **8.3 Dedicación y disponibilidad**

- La carga estimada de trabajo se calculará en Equivalentes a Tiempo Completo (ETP), según lo detallado en el apartado de metodología y tarifación.
- El adjudicatario deberá garantizar que el personal asignado disponga de disponibilidad suficiente para atender la totalidad de las órdenes de servicio incluidas en la tarifa plana.
- En caso de ausencia temporal de personal clave, deberá designarse un sustituto cualificado, sin que ello suponga coste adicional para la Mutua.

### **8.4 Organización del equipo**

El adjudicatario deberá presentar un organigrama funcional que detalle:

- Roles y responsabilidades de cada perfil.
- Líneas de reporte y coordinación con el responsable del contrato de la Mutua.
- Procedimientos para garantizar continuidad en caso de ausencias, sustituciones o picos de trabajo.

Este organigrama debe permitir identificar claramente quién realiza cada tipo de actuación y cómo se coordina con la Mutua.

## **8.5 Sustituciones y rotación**

- La Mutua deberá ser informada previamente de cualquier sustitución o incorporación de personal técnico.
- El sustituto deberá cumplir los mismos requisitos de titulación y experiencia que el personal reemplazado.
- La sustitución no podrá afectar la disponibilidad ni la calidad del servicio.

## **8.6 Obligaciones del personal adscrito**

El personal asignado al contrato deberá:

- Cumplir estrictamente con la confidencialidad y la normativa de protección de datos.
- Actuar bajo la supervisión del responsable del contrato de la Mutua.
- Mantener la documentación técnica actualizada y completa para validación mensual.
- Atender todas las órdenes de servicio dentro de los plazos acordados, salvo causas justificadas.

## **8.7 Medios complementarios**

Además del personal, el adjudicatario deberá garantizar que el equipo cuente con:

- Formación interna sobre procedimientos y protocolos de la Mutua.
- Herramientas de comunicación y colaboración para seguimiento remoto de órdenes de servicio.
- Acceso a bases de datos técnicas, normativa y software de cálculo necesarios para la correcta prestación del servicio.

# **9. Medios Materiales**

## **9.1 Principios generales**

El adjudicatario deberá disponer de los medios materiales necesarios y adecuados para la correcta ejecución del contrato, garantizando que las actuaciones se realicen con rigor técnico, eficacia y dentro de los plazos establecidos.

La disponibilidad de dichos medios se entenderá incluida en la tarifa plana mensual, sin que proceda facturación adicional por su utilización.

## **9.2 Medios técnicos**

El adjudicatario deberá contar, como mínimo, con los siguientes medios técnicos:

- Equipos informáticos adecuados para el desarrollo de trabajos técnicos y la elaboración de informes.
- Software técnico necesario para el análisis, cálculo y redacción de documentación técnica.
- Herramientas de comunicación electrónica para la atención remota de consultas y la coordinación con la Mutua.
- Sistemas de archivo y gestión documental que garanticen la trazabilidad de las órdenes de servicio y actuaciones realizadas.

## **9.3 Instrumentación y equipos de comprobación**

Cuando la naturaleza de la actuación lo requiera, el adjudicatario deberá disponer de instrumentación básica de comprobación, adecuada al tipo de instalaciones objeto del asesoramiento, sin que ello implique la realización de mediciones reglamentarias propias de entidades de inspección o mantenimiento.

## **9.4 Compatibilidad y formatos**

La documentación generada deberá entregarse en formatos digitales estándar, compatibles con los sistemas de la Mutua, y ajustarse a los criterios de identificación y archivo que esta establezca.

# **10. Seguimiento y control del servicio**

## **10.1 Responsable del contrato**

La Mutua designará un responsable del contrato, que actuará como interlocutor único con el adjudicatario y será el encargado de supervisar la correcta ejecución del servicio, de conformidad con lo previsto en la LCSP y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

## **10.2 Funciones del responsable del contrato**

Corresponderán al responsable del contrato, entre otras, las siguientes funciones:

- Emitir y validar las órdenes de servicio.
- Supervisar la correcta ejecución de las actuaciones solicitadas.
- Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos.

- Revisar y validar la documentación técnica generada.
- Cotejar el listado mensual de tareas realizadas.
- Conformar, en su caso, la factura mensual del servicio.

### **10.3 Seguimiento de las actuaciones**

El seguimiento del servicio se realizará mediante:

- El sistema de órdenes de servicio, como instrumento principal de control.
- El registro de actuaciones realizadas por el adjudicatario.
- La revisión periódica de la documentación técnica entregada.

La Mutua podrá solicitar información adicional sobre el estado de ejecución de cualquier orden de servicio en curso.

### **10.4 Control mensual del servicio**

Con carácter mensual, el adjudicatario remitirá al responsable del contrato:

- El listado mensual de tareas realizadas, con referencia expresa a las órdenes de servicio ejecutadas.
- La documentación técnica asociada, cuando proceda.

Dicho listado será objeto de revisión y cotejo por parte de la Mutua, constituyendo la base para la conformidad del servicio correspondiente al período facturado.

### **10.5 Reuniones de seguimiento**

Se realizará una reunión mensual de seguimiento. Aun así, la Mutua podrá convocar, cuando lo estime necesario, reuniones de seguimiento con el adjudicatario, con el objeto de:

- Analizar la evolución del servicio.
- Revisar incidencias y no conformidades.
- Ajustar prioridades o planificación de actuaciones.
- Evaluar la calidad técnica del servicio prestado.

### **10.6 Evaluación de la calidad del servicio**

El seguimiento permitirá evaluar, entre otros aspectos:

- Adecuación de las actuaciones al objeto del contrato.

- Cumplimiento de plazos.
- Calidad técnica de los informes y asesoramientos.
- Nivel de disponibilidad y respuesta del adjudicatario.

Las deficiencias detectadas se gestionarán conforme a lo establecido en el apartado de incidencias y no conformidades.

## **10.7 Efectos del seguimiento**

El resultado del seguimiento y control del servicio podrá dar lugar, cuando proceda, a:

- Requerimientos de subsanación.
- Aplicación de penalidades conforme al pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Adopción de medidas correctoras.
- Consideración de causas de resolución del contrato, en los términos previstos en la LCSP.

## **11. Duración del contrato y régimen económico**

### **11.1 Duración del contrato**

La duración del contrato será de 12 meses a partir de la fecha que se establezca en el mismo, prevista inicialmente para el 1 de marzo de 2026, pudiendo prorrogarse por un período adicional de 12 meses.

Aun así, la duración será la que se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, sin perjuicio de lo indicado en el presente pliego técnico.

El servicio se prestará de forma continuada durante toda la vigencia del contrato, atendiendo las órdenes de servicio emitidas por la Mutua, y podrá ser objeto de prórroga conforme a lo previsto en la LCSP y en el PCAP, manteniéndose inalteradas las condiciones técnicas del servicio.

### **11.2 Régimen económico**

El contrato se estructurará bajo un régimen de precio cerrado, articulado mediante una tarifa plana mensual, que comprenderá la totalidad de las prestaciones técnicas incluidas en el objeto del contrato.

El importe de esta tarifa plana mensual es de 7.320€ mensuales, siendo el importe anual de 87.8400€. Dicho importe se ha calculado según los criterios detallados en el 'anexo cálculo tarifa mensual'

La tarifa plana mensual incluirá, a título enunciativo y no limitativo:

- La atención de las órdenes de servicio emitidas por la Mutua.
- La realización de visitas técnicas a los centros cuando proceda.
- La elaboración de informes técnicos y documentación asociada.
- Los desplazamientos, dietas y gastos derivados de la prestación del servicio.
- Los medios humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato.

No procederá facturación adicional por ninguno de los conceptos anteriores.

### **11.3 Alcance de la tarifa plana**

La tarifa plana mensual se ha calculado teniendo en cuenta:

- El número estimado de centros de la Mutua.
- Un volumen medio de 0,5 órdenes de servicio por centro y mes.
- La carga de trabajo expresada en Equivalentes a Tiempo Completo (ETP).
- La distribución territorial de los centros a nivel estatal.

La superación puntual del número estimado de órdenes de servicio no dará lugar, por sí misma, a modificación del precio del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa aplicable para modificaciones contractuales.

La redacción de proyectos de legalización se entenderá incluida en la tarifa plana mensual únicamente cuando su alcance técnico sea compatible con la carga de trabajo estimada del contrato.

En caso de que, por su entidad o volumen, una actuación exceda dicho alcance, se tramitará conforme al régimen de modificaciones contractuales previsto en la LCSP.

### **11.4 Facturación y conformidad**

La facturación del servicio se realizará con periodicidad mensual, previa conformidad expresa de la Mutua, siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.

A la factura se adjuntará:

- El listado mensual de tareas realizadas, con referencia a las órdenes de servicio ejecutadas.
- La documentación técnica generada durante el periodo facturado, cuando proceda.

La conformidad de la factura quedará supeditada al cotejo del listado de tareas con las órdenes de servicio emitidas y a la validación del responsable del contrato.

### **11.5 Revisión de precios**

El régimen de revisión de precios, en su caso, será el establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y se ajustará a lo dispuesto en la LCSP, no procediendo revisión automática del precio salvo previsión expresa.

### **11.6 Impuestos**

Los precios ofertados deberán entenderse **sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)**, que se repercutirá conforme a la normativa vigente.