



**ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS, QUE HAN DE REGIR PARA EL CONTRATO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE APARATOS ELEVADORES (ASCENSORES Y PLATAFORMAS SALVAESCALERAS), EN EDIFICIOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO.**

=====

**1. OBJETO.**

Debido al número de aparatos elevadores así como a la dispersión geográfica de éstos se pretende unificar criterios relacionados con el mantenimiento y reparación contando con una única empresa que preste el servicio para optimizar la gestión y reducir el coste que generan estas operaciones.

El ámbito de aplicación del contrato se extiende a todos los aparatos elevadores que se encuentren en edificios municipales cuya conservación sea competencia del Ayuntamiento. La relación de ascensores de los distintos inmuebles se encuentra desarrollada en el Anexo I, teniendo en cuenta que el contratista irá asumiendo las instalaciones a medida que los contratos en vigor vayan finalizando, formando parte únicamente al principio del contrato aquellos aparatos elevadores que no tengan contrato en vigor.

El objeto primero del contrato es cumplimentar lo dispuesto en el Real Decreto 88/2013, de 8 de febrero, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 "Ascensores", del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, aprobado por Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre.

Además de ello, se pretende cubrir las eventuales reparaciones y la asistencia a las revisiones periódicas reglamentarias.

En su caso, quedarán también incluidos los servicios o prestaciones adicionales, relacionados con lo anterior, que hayan ofrecido como mejora.

**2. FORMALIDADES DEL CONTRATO.**

La Empresa Adjudicataria se compromete al mantenimiento y conservación de las instalaciones señaladas en el Anexo a este Pliego incluidos los cuartos de máquinas, huecos y fosos, en perfecto estado de funcionamiento y limpieza de modo que eviten o disminuyan las averías o fallos que interrumpan o dificulten su operatividad.

El mantenimiento de estas instalaciones incluirá, básicamente, las siguientes tareas:

- Inspección operativa.
- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo.
- Mantenimiento de cuartos de máquinas, huecos y fosos.



## ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : [informacion@aytovillablino.com](mailto:informacion@aytovillablino.com)

24100 VILLABLINO

### 3. INSPECCION DE LOS SERVICIOS.

Durante la prestación del servicio, todas las relaciones con el Ayuntamiento referentes al contrato, se establecerán a través de la concejalía delegada de obras y servicios o persona en quien delegue.

Por otra parte, la empresa adjudicataria deberá nombrar un coordinador que actuará como interlocutor con el concejal delegado de obras y urbanismo, cuya función principal será la de responder de la correcta realización del servicio contratado, responsabilizándose del nivel de calidad deseado en los resultados. Dicho coordinador deberá estar localizable durante los horarios de servicio prestado.

La Empresa Adjudicataria deberá llevar un cuaderno de control, que estará a disposición del Ayuntamiento, en el que se reflejarán de forma detallada, las incidencias surgidas por equipo, averías, revisiones efectuadas, sustitución de piezas, etc. con independencia de las medidas de control y otros datos de interés que establezca el Ayuntamiento.

Para los ascensores, la Empresa Adjudicataria presentará un informe por mes, en el que se reflejarán los servicios ejecutados, haciendo constar las observaciones que se consideren oportunas para un mejor mantenimiento. Se entregará antes de finalizar el quinto día hábil del mes siguiente.

Para los salvaescaleras, el informe será trimestral.

El Ayuntamiento podrá establecer las medidas de control que estime necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de los términos del contrato, así como para comprobar el nivel técnico de los servicios efectuados. Para ello podrá realizar inspecciones aleatorias encaminadas a comprobar la veracidad de los datos presentados en los informes de servicios realizados. Es obligación de la Empresa adjudicataria el prestar los medios materiales y humanos adscritos al expediente que puedan ser necesarios.

A petición del Ayuntamiento, si lo estima necesario, se solicitará asesoramiento especializado a técnicos cualificados (tales como fabricantes) o incluso a la propia Empresa Adjudicataria, cuando se tenga que realizar una sustitución de piezas o conjuntos de elementos importantes que afectan la seguridad de la instalación, cuando la avería o anomalía surgida no pueda ser solventada por la Empresa Adjudicataria o ésta afecte a la seguridad de la instalación. Los costes que ello suponga correrán por cuenta de la Empresa Adjudicataria.



## **ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : [informacion@aytovillablino.com](mailto:informacion@aytovillablino.com)

24100 VILLABLINO

Si una vez comprobado un servicio, éste no resultase aceptado se expresarán los motivos del rechazo, quedando obligado el Coordinador o delegado de la adjudicataria, a repetir los servicios, corriendo a su cargo el coste de los mismos, con independencia de cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

Los servicios no aceptados no serán abonados en ningún caso. Cuando una misma indicación sea rechazada por segunda vez, el concejal delegado del área o persona en quien delegue queda facultado para realizar por sí mismo dicha indicación o encargarla a empresa diferente, cargando el coste correspondiente al Coordinador o delegado de la adjudicataria.

La empresa adjudicataria, está obligada a informar al Ayuntamiento de las revisiones periódicas obligatorias por Ley especificadas en la normativa que les sea de aplicación, para los ascensores y plataformas; y llegado el caso, deberá asistir de forma activa a tales revisiones a efectuar por un Organismo de Control Autorizado designado por el Ayuntamiento, dentro de los plazos establecidos, sin que dichas revisiones sobrepasen las fechas señaladas por la OCA anterior.

Si aparecieran defectos a raíz de revisiones o inspecciones en los correspondientes boletines, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de subsanar dichas anomalías sin cargo alguno para el Ayuntamiento.

En el caso de que el contratista haya ofertado tal mejora, el coste de tales revisiones será de cuenta de aquél.

#### **4.- COMPROBACION PREVIA DE LAS INSTALACIONES.**

El contratista aceptará las instalaciones en las condiciones de la fecha de licitación independientemente del estado en que se encuentren. Por ello, los licitadores estarán obligados a conocer el estado de las instalaciones antes de redactar su oferta, para lo cual si fuera necesario, solicitarán del Ayuntamiento autorización para poder acceder a las mismas, siempre que no se interfiera en su normal funcionamiento.

#### **5.- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.**

##### **5.1.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

El adjudicatario se comprometerá a cumplir, en lo que a mantenimiento se refiere, los reglamentos y normas que regulan el mantenimiento de las instalaciones motivo del CONTRATO, así como todos aquellos reglamentos aplicables en cada caso, normas UNE, disposiciones autonómicas, ordenanzas municipales y cualquier otra normativa específica y demás normativa vigente a lo largo del contrato, siendo la siguiente una relación no exhaustiva:

– Reglamento de aparatos elevación y manutención, recogido en el Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre y cualquier norma de adaptación.



## ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

- Instrucciones técnicas complementarias que sean de aplicación en el desarrollo del Reglamento anteriormente citado.
- Real Decreto 474/1988, de 30 de marzo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 84/528/CEE, sobre aparatos elevadores y de manejo mecánico.
- Real Decreto 1314/1997, de 1 de agosto por el que se dictan las disposiciones de la Directiva del Parlamento europeo y del Consejo 95/16/CE sobre ascensores.
- Real Decreto 57/2005, de 21 de enero, por el que se establecen prescripciones para el incremento de la seguridad del parque de ascensores existentes.
- Real Decreto 88/2013, de 8 de febrero, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 "Ascensores" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, aprobado por Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre

### **5.2.- ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS.**

La empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento, el programa detallado de servicio a prestar durante el tiempo que dure esta contratación y un inventario de las instalaciones a mantener, con indicación de la ubicación y datos de los equipos.

A tal efecto, desde la comunicación de la adjudicación y hasta 15 días después de la firma del contrato, el Coordinador o Delegado de la Adjudicataria del servicio presentará al Ayuntamiento el programa detallado de servicio a prestar durante el tiempo que dure esta contratación.

Dicho programa recogerá las previsiones que recomiende efectuar el fabricante de los equipos, para caso de ser conforme, aprobarse para su cumplimentación.

Así mismo, entregará al titular del aparato un boletín que refleje los datos fundamentales de cada actuación.

Mantendrá un registro de mantenimiento, desde la última inspección, que estará a disposición del titular y del órgano competente de la Administración Pública, donde se incluirán los datos relativos a:

- a. revisiones de mantenimiento ordinario.
- b. incidencias y averías.
- c. accidentes.
- d. reparaciones y cambios de piezas, y



e. modificaciones importantes.

### **5.3.- Mantenimiento Preventivo.**

El mantenimiento preventivo tiene como objetivo anticiparse a las averías o irregularidades en el funcionamiento, realizando los ajustes, reparaciones o sustituciones de aquellas piezas que puedan mermar la garantía del funcionamiento u ocasionar averías dentro de lo que razonablemente pueda preverse. Contempla lo siguiente:

Para cada aparato elevador se llevará a cabo una revisión periódica programada, con un mínimo de una visita mensual, por personal técnico cualificado y previo aviso al responsable del edificio.

Se dedicará especial atención a los dispositivos de seguridad y elementos vitales de las instalaciones objeto del contrato, comprobando el correcto funcionamiento de sus partes, engrasando todos los elementos que por sus características lo requieran utilizando lubricantes específicos, limpiando los elementos propios de los aparatos elevadores, incorporando los materiales fungibles y consumibles necesarios, y realizando los ajustes, reparaciones o sustituciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento.

El adjudicatario realizará sobre las instalaciones todas las operaciones periódicas necesarias para asegurar su buen funcionamiento de manera constante, conservando permanentemente la seguridad del servicio, de acuerdo con un plan de actuación prefijado.

La periodicidad será mensual, sin perjuicio de que haya algunas operaciones que, no requiriendo por normativa la citada periodicidad, puedan tener otra, cual es el caso de las plataformas salva escaleras, para las que la periodicidad mínima será trimestral.

El programa de mantenimiento comprenderá las tareas de revisión de las instalaciones objeto de este contrato, siendo éstas según el programa establecido u obligadas por Ley.

El coordinador o delegado de la adjudicataria mantendrá las instalaciones a su cargo en perfecto estado de limpieza y servicio.

Los servicios de mantenimiento preventivo se programarán de tal manera que no entorpezcan la operatividad de los edificios Municipales, realizándose siempre que sea posible, fuera de los horarios de apertura al público.

En el servicio de mantenimiento preventivo se consideran incluidos todos los gastos que se deriven del mismo, incluyendo, entre otros, la mano de obra necesaria para realizar los trabajos, gastos de desplazamiento, materiales fungibles y consumibles, y



## ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

todos los materiales que sea necesario sustituir para el correcto funcionamiento de la instalación.

El contratista deberá poner en conocimiento del propietario los elementos de los aparatos que han de sustituirse, por apreciar que no se encuentran en las condiciones precisas para que se ofrezcan las debidas garantías de buen funcionamiento, o si el aparato no cumple las condiciones vigentes que le son aplicables.

El contratista deberá interrumpir el servicio del aparato cuando se aprecie riesgo de accidentes hasta que se efectúe la necesaria reparación. En caso de accidente, estará obligado a ponerlo en conocimiento del Organismo Oficial competente y mantener interrumpido el servicio hasta que lo autorice el mencionada Organismo.

### **5.4. Mantenimiento Correctivo.**

El mantenimiento correctivo tiene como objetivo la corrección de las causas y efectos de las averías que dejan a los equipos funcionando defectuosamente o bien, total o parcialmente fuera de servicio.

Consiste en la reparación de las averías surgidas como consecuencia del uso normal de los aparatos elevadores. Este mantenimiento incluirá la sustitución de elementos, piezas y maquinaria desgastada como consecuencia del uso normal de los elementos objeto del presente pliego, sin coste para el Ayuntamiento de Villablino.

Queda incluido en el precio la mano de obra, desplazamientos y las dietas.

El tiempo medio de respuesta será de 2 horas y para reparación de un equipo será de 24 horas, debiendo disponer el contratista de los medios humanos y materiales necesarios para asegurar el cumplimiento de esos tiempos.

En cuanto a los equipos que tengan que ser enviados a fábrica se permitirán hasta 30 días si se trata de una gran avería, a contar desde el aviso hasta tener el equipo nuevamente en las instalaciones del Ayuntamiento.

Asimismo, dado que la Empresa debe garantizar la reparación de averías, se compromete a aportar sin incremento de precio, los medios humanos y materiales necesarios para dicha reparación. Es decir tanto las horas invertidas en la reparación como los materiales irán a cargo del contratista.

El Ayuntamiento tendrá la potestad de proceder a la reparación de aquellas averías surgidas en las instalaciones en caso de urgencia o incumplimiento por parte de la Empresa Adjudicataria de los plazos previstos para el inicio de los servicios de mantenimiento correctivo. El importe correspondiente a la realización de dichos servicios será con cargo a la Empresa Adjudicataria, pudiendo deducírsele de las certificaciones periódicas.



## **ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : [informacion@aytovillablino.com](mailto:informacion@aytovillablino.com)

24100 VILLABLINO

Los repuestos utilizados serán a cuenta de la empresa adjudicataria. Todos los repuestos serán de la misma marca y tipo a los sustituidos.

Quedan excluidas del contrato las reparaciones o reposiciones de las partes estructurales y la reparación de los desperfectos causados por vandalismo o deficiencias en el suministro de energía.

Se excluyen asimismo las sustituciones de aquellas partes de la instalación que vengan impuestas por un cambio tecnológico, o por modificación de la normativa que sea de aplicación a cada caso concreto.

### **5.5. Mantenimiento de cuartos de máquinas, huecos y fosos.**

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los trabajos de obra a realizar para mantener en perfecto estado los cuartos de máquinas, huecos y fosos de cada una de las instalaciones y subsanar cualquier deficiencia detectada en las revisiones periódicas.

### **5.6. Servicio 24 Horas.**

El Servicio de rescate 24 horas, consiste en el rescate de personas de los aparatos elevadores, cuando se produzca una avería en los mismos las 24 horas del día y los 365 días del año, siendo el plazo máximo para la iniciación de la reparación de averías de una hora, contabilizándose a partir del momento en que se produzca el correspondiente aviso.

### **5.7.- Mantenimiento Técnico-Legal.**

El mantenimiento técnico-legal será realizado de acuerdo a las especificaciones de los Reglamentos y Normas de aplicación, tanto de carácter general, comunitario, nacional, autonómico o local, de obligado cumplimiento. El Ayuntamiento de Villablino correrá con el coste del mismo, salvo que el adjudicatario del contrato lo haya ofertado como mejora en su proposición.

En todo caso, el adjudicatario colaborará activamente con el Ayuntamiento en los siguientes términos:

Deberá notificar al titular del aparato la fecha en la que corresponde realizar la próxima inspección periódica, con antelación mínima de dos meses.

Deberá estar presente en las inspecciones periódicas y prestar asistencia a los organismos de control, para el exacto cumplimiento de las mismas y garantía de la seguridad en las maniobras que deban realizarse.



## **ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : [informacion@aytovillablino.com](mailto:informacion@aytovillablino.com)

24100 VILLABLINO

Será responsabilidad del adjudicatario la notificación a la propiedad de cualquier cambio de la legislación durante la vigencia del contrato, que obligara a la modificación total o parcial de las instalaciones. Si no realizase esta notificación y el Excmo. Ayuntamiento fuera como consecuencia objeto de sanción administrativa, el importe de la misma será por cuenta del adjudicatario.

## **6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **6.1. Personal.**

El Coordinador o delegado de la adjudicataria se compromete a realizar la actividad, objeto del Pliego, adecuada a tal fin.

La facultad de dirección, organización y control de los trabajadores corresponde a la Empresa Adjudicataria así como de organización autónoma.

No obstante, el Coordinador o delegado de la adjudicataria, con el fin de que no quede dañada la imagen del Ayuntamiento, se compromete a adoptar todas aquellas medidas que considere necesarias para que su personal cumpla los siguientes requisitos:

1. Realizar la actividad laboral con la máxima diligencia y corrección.
2. Utilizar la ropa de trabajo y/o uniformidad reglamentaria en perfecto estado de presentación; así como los distintivos establecidos.
3. El coordinador o delegado de la adjudicataria, será responsable de las infracciones en que pueda incurrir su personal, siendo el Ayuntamiento ajeno a esta responsabilidad. En el supuesto que se produzcan quejas motivadas contra trabajadores por falta de capacidad o comportamiento incorrecto, el Responsable Municipal dará traslado de las mismas al coordinador o delegado de la adjudicataria, a los efectos oportunos.

Respecto al personal, el coordinador o delegado de la adjudicataria se obliga expresamente a:

A. Realizar su actividad con una plantilla de trabajadores adecuada, para el rendimiento óptimo y calidad del servicio. A tal fin deberá poseer los medios técnicos y humanos mínimos necesarios para realizar sus actividades en condiciones de total seguridad, con un mínimo de un conservador y bajo la dirección técnica de un técnico titulado competente en plantilla.

B. Aceptar todas las responsabilidades que se deriven de las relaciones que pueda establecer con terceras personas, durante la vigencia de la asistencia técnica, para





## ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

desarrollar el objeto de la misma, por lo que el Ayuntamiento no se subrogará en dichas relaciones.

El adjudicatario cubrirá sus responsabilidades a que hubiera lugar si se produjeran daños a terceros, con una póliza de responsabilidad civil, con importe mínimo de 300.000 € por accidente, o la mayor cantidad que hubiera ofertado.

### **6.2. Medios Materiales.**

Los útiles, herramientas, instrumentos de medida y control, vehículos de cualquier tipo (ligeros, furgonetas, camiones, grúas, escaleras, etc.) necesarios para el desarrollo y ejecución del servicio objeto del contrato serán aportados por la Empresa Adjudicataria.

Dicha empresa dispondrá con carácter permanente de talleres, teléfonos móviles, radioteléfonos, ordenadores personales etc.

Debido a la naturaleza del servicio los repuestos necesarios para la conservación y mantenimiento de las instalaciones serán suministrados por la Empresa Adjudicataria, debiendo ser éstos de las marcas y tipos idénticos a los instalados.

## **7. CLAUSULA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.**

El adjudicatario se compromete a cumplir las obligaciones que impone al empresario la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa, en el ámbito de esta Prevención, que sea de aplicación.

El Ayuntamiento será, en todo caso, ajeno a las condiciones de trabajo del personal dependiente, directa o indirectamente, del adjudicatario, así como a las responsabilidades, de cualquier índole, que, de las mismas, pueda derivarse.

**Segunda.-** La organización preventiva de la empresa adjudicataria deberá ajustarse a lo reglamentado en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención.

La contrata establecerá con sus empresas subcontratistas la coordinación de actividades que se establece en el art.24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

## **8.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL.**

La titularidad de los residuos será de la empresa adjudicataria que gestionará a su costa todos los residuos generados en la prestación del servicio, incluidos los especiales y peligrosos, debiendo la empresa adjudicataria cumplir con la legislación vigente acerca de almacenamiento de materiales y productos.

Los licitadores mantendrán actualizados los protocolos empleados en la gestión de residuos que se originan como consecuencia del mantenimiento de los aparatos elevadores objeto de este contrato.



**ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

El Excmo. Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria, y ésta estará obligada a entregarla, una copia de los documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos o cualquier otra información que considere oportuna referida a los mismos.

**ANEXO.  
CENSO DE APARATOS ELEVADORES OBJETO DEL CONTRATO.**

- Ascensor AT 120 R lift door controller Made by SIEMENS GERMENY OTIS Nº FAA 24350BK1 instalado en el Edificio Casa Cultura, en la plaza Luis Mateo nº 10 de Villablino. La empresa actual de mantenimiento de este ascensor es ZARDOYA OTIS, S.A. con un coste anual IVA incluido (del 21 %) por importe de 3.711,34 €. El mantenimiento se encuentran vigente hasta el 30 de junio de 2014.
- Salva escaleras VIMEC modelo V64 serie nº 12518 del año 2011, instalado en el Polideportivo Municipal de Villablino, situado en la calle Constantino Gancedo de Villablino. La empresa actual de mantenimiento de este ascensor es ZARDOYA OTIS, S.A. con un coste anual IVA incluido del 21 %, por importe de 572,18 €. El mantenimiento se encuentran vigente hasta el 30 de junio de 2014.
- Ascensor SELCON serie 3215 AUGUSTA, instalado en el Colegio Generación del 27, situado en la calle García Buelta nº1 de Villablino.
- Salva escaleras marca VIMEC modelo V62 de 1992, situado en la Casa Consistorial, en la Avda. Constitución, nº 23 de Villablino.