



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS
PARTICULARES PARA CONTRATAR POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE
CONCURSO EL SERVICIO DE CONSERVACIÓN
Y MANTENIMIENTO DE APARATOS DE
ELEVACIÓN EN DIVERSOS EDIFICIOS
MUNICIPALES DE ARROYOMOLINOS
(MADRID).**



INDICE

INDICE.....	2
1. OBJETO	4
2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	4
2.1. Lugar de la prestación.	4
2.2. Condiciones generales.	4
2.3. Mantenimiento Preventivo.	6
2.4. Mantenimiento correctivo.....	7
2.5. Mantenimiento Tecnico-legal	8
2.6. Servicio de rescate:	9
3. PROTOCOLO DE ACTUACION	9
4. INFORMES A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO	10
5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	11
6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL	12
7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	12
8. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A APORTAR.....	14
8.1. PLAN DE MANTENIMIENTO:	14
8.2. Compromiso Ascensor Escuela 1:	14
8.3. .Enumeración de las mejoras:.....	14
8.4. Tipo de adaptaciones:	14
9. NORMATIVA APLICABLE	14
10.LIMITACIONES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	15
11.FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	15



Ayuntamiento de Arroyomolinos

Concejalía de Servicios Generales,
Parques y Jardines, Recogida y Limpieza

ANEXOS

Anexo I: Aparatos elevadores existentes.



1. OBJETO

El contrato tiene por objeto el servicio de mantenimiento de los equipos elevadores y sus instalaciones relacionadas en el Anexo nº 1 de este Pliego, de los edificios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Arroyomolinos,

El contrato tiene como finalidad:

- a) El mantenimiento general de los ascensores.
- b) La prevención de averías y su reparación.
- c) La seguridad de las personas (Reglamento Aparatos Elevadores).
- d) Pasar los controles preceptivos y sus inspecciones.

2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

2.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN.

Se llevará a cabo el mantenimiento de los aparatos elevadores descritos en el Anexo nº 1 del presente pliego.

2.2. CONDICIONES GENERALES.

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 concurso, 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.

Las actuaciones deberán asegurar el funcionamiento continuo y eficaz de las instalaciones, minimizando los posibles paros derivados de averías mediante la aplicación de un mantenimiento preventivo.

Los licitadores aceptarán las instalaciones en las condiciones de la fecha de adjudicación 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 se aporta la documentación técnica del anexo I y se realizarán varias visitas a las instalaciones en los días y horas que se fijen desde la Concejalía de Servicios Generales y en compañía de la persona designada por dicha Concejalía o con su autorización previa. Por lo tanto, cualquier reparación o subsanación necesaria de dichas instalaciones, detectada o no detectada inicialmente, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.



Las empresas licitadoras presentarán un plan de mantenimiento donde especificará claramente los tipos de revisiones a realizar, su periodicidad, los protocolos a utilizar y dará una descripción pormenorizada de cada una de ellas. Se valorará favorablemente las medidas a adoptar para el ahorro de energía (instalación de dispositivos que controlen de forma automática el encendido y apagado del alumbrado de la cabina cuando se parada en planta y con las puertas cerradas) y la correcta adecuación a normativa del montacargas existente en el Centro de las Artes.

De acuerdo con el artículo 10 del Reglamento de Aparatos elevadores (RAE) (RD 2291/1985), será responsabilidad de la empresa conservadora, mantener los ascensores en condiciones de funcionamiento correctas.

Así como el RD 88/2013 de 8 de febrero que aprueba la Instrucción Técnica Complementaria AEM1 "Ascensores" del reglamento de aparatos de elevación y manutención.

Así mismo, deberá cumplir con lo recogido en el artículo 11 del citado RAE, especialmente, en los puntos que se relacionan a continuación:

Revisar, mantener y comprobar la instalación de acuerdo con los plazos que para cada clase de aparato se determine en las ITC. En estas revisiones se dedicará especial atención a los elementos de seguridad del aparato, manteniendo un buen funcionamiento y la seguridad de las personas.

Enviar personal competente cuando sea requerido por los Servicios Técnicos, o por el personal encargado del servicio, para corregir averías que se produzcan en la instalación.

Poner por escrito en conocimiento del Ayuntamiento los elementos que han de sustituirse, por apreciar que no se encuentran en las condiciones precisas para que ofrezca las debidas garantías de buen funcionamiento o si el aparato no cumple las condiciones vigentes que le son aplicables.

Interrumpir el servicio del aparato cuando aprecie riesgo de accidentes hasta que se efectúe la necesaria reparación.

Comunicar al propietario del aparato la fecha en que le corresponde solicitar la inspección periódica.

Atender a las llamadas de emergencia en los ascensores que tendrán línea telefónica en caso de avería o atrapamiento.

Realizar cuantos informes sean necesarios para la adecuada gestión y mantenimiento de los aparatos elevadores.

Para cumplir con lo anterior, el servicio de mantenimiento incluirá los siguientes mantenimientos:

- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo.



- Mantenimiento legal

2.3. 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.

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 y coordinación con el responsable del contrato.

Se dedicará especial atención a los dispositivos de seguridad y elementos vitales de 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 su plan de actuación prefijado. El plan de mantenimiento cumplirá las especificaciones y normas vigentes en cada momento para los distintos tipos de aparatos elevadores, así como las medidas y verificaciones recogidas en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y en la legislación vigente en Prevención de Riesgos Laborales que esté relacionada con las instalaciones específicas de éste pliego.

En los cuartos de máquinas y de forma permanente existirá el "libro de Registro de Revisiones" que será suministrado por la empresa y posteriormente cumplimentado en cada uno de sus apartados de acuerdo con las "Instrucciones Técnicas de Conservación de Aparatos Elevadores".

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

El contratista deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento de Arroyomolinos 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.

2.4. 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.

El mantenimiento correctivo incluye la atención a todos los avisos de avería que se produzcan, durante las 24 horas, todos los días del año, fijando el plazo máximo de respuesta para el inicio de la reparación de la avería en dos horas, contabilizándose a partir del momento en que se produzca el correspondiente aviso, salvo casos de fuerza mayor o indicación en contra del Ayuntamiento de Arroyomolinos. En general, las averías deberán ser reparadas en un plazo máximo de 48 horas. Si por la índole de la avería la reparación requiriese un plazo mayor, la empresa adjudicataria deberá notificarlo previamente y debidamente razonado a los Servicios Técnicos para su comprobación.

En el servicio de mantenimiento correctivo 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 todos los materiales que sea necesario sustituir para el correcto funcionamiento de la instalación. Cuando la reparación de la avería requiera traslado a fábrica del equipo, esto no supondrá coste alguno para el Ayuntamiento, siendo por cuenta de la empresa todos los gastos derivados de su desinstalación y nueva instalación.

Quedan excluidas del contrato las reparaciones o reposiciones causados por vandalismo, las que sean directamente imputables al Ayuntamiento de Arroyomolinos y las sustituciones de aquellas partes de la instalación que vengan impuestas por modificación de la normativa que sea de aplicación. En estos casos, la empresa preparará un presupuesto previo detallado de las actuaciones necesarias. Una vez revisado el presupuesto, elaborado por el adjudicatario antes de la realización de los trabajos, podrá ser aceptado entregándose copia compulsada al adjudicatario o se solicitarán los cambios en el mismo que se estimen oportunos.

La empresa adjudicataria responderá de la restitución de los equipos e instalaciones a las condiciones previas a la avería o intervención, o a los parámetros iniciales de diseño marcados por el fabricante. La verificación de su correcto funcionamiento deberá documentarse tomando como base los parámetros marcados por el fabricante y la normativa aplicable.



La realización de cualquier operación de mantenimiento correctivo deberá planificarse y ejecutarse con el conocimiento y autorización previa de los Servicios Técnicos adscritos a la Concejalía de Servicios del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

2.5. MANTENIMIENTO TECNICO-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.

Las inspecciones periódicas reglamentarias, que se recogen en la Instrucción Técnica Complementaria ITC-MIE-AEM-1 del Reglamento de Aparatos Elevadores en su artículo 16.1.3, serán solicitadas, con la suficiente antelación para cumplir los plazos, a instancias del contratista, previo visto bueno del Ayuntamiento de Arroyomolinos. El contratista coordinará dicha actuación, avisando al responsable del contrato, de la fecha en la que tendrá lugar con una antelación mínima de dos semanas, estará presente durante la inspección, y correrá con los gastos de la misma, quedando por tanto amparada por el presente contrato dicha inspección.

Implícita con la filosofía del mantenimiento preventivo está que cada aparato elevador resguardado por dicho contrato, esté en todo momento en condiciones óptimas para el funcionamiento y cumpliendo rigurosamente las condiciones de seguridad, por lo que los resultados de los informes emitidos por los Organismos de Control Autorizados deberán ser siempre positivos. Por lo tanto, si como consecuencia del resultado de alguna Inspección Periódica Reglamentaria hubiera que subsanar alguna deficiencia derivada de un incorrecto mantenimiento, imputable a la empresa contratista, esta correrá íntegramente a cargo y coste del contratista, quien por su parte deberá subsanar dichas deficiencias en un plazo no superior a una semana e informar al Ayuntamiento de Arroyomolinos sobre las circunstancias que se hubieran dado por las que no se detectaron dichas deficiencias con anterioridad a la inspección. También correrán a cargo de la empresa contratista las sanciones que pudieran recaer por no haber realizado en el tiempo indicado las revisiones o solucionado las posibles incidencias.

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



2.6. SERVICIO DE RESCATE:

El servicio consiste en el rescate de personas de los aparatos elevadores, cuando se produce una avería en los mismos, las 24 horas del día y los 365 días del año. El tiempo máximo de respuesta ante un rescate será de 45 minutos desde la hora de aviso al teléfono suministrado por la empresa adjudicataria, o la llamada realizada desde el comunicador de la cabina, hasta la llegada al lugar del aparato averiado. Este servicio telefónico no podrá sustituirse por contestadores automáticos. El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución del contrato.

El personal de rescate deberá disponer de los equipos necesarios para una correcta intervención, y será responsable de avisar a los servicios técnicos de su empresa y al responsable del contrato municipal, así como a la Compañía suministradora de energía, Policía Municipal, u otros servicios de emergencia, en función de la necesidad que requiera el posible rescate.

3. PROTOCOLO DE ACTUACION

La dirección de los trabajos recaerá sobre la Concejalía de Servicios Generales que designará, de entre su personal técnico, a una persona responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución de los trabajos, así como del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del contratista.

El adjudicatario nombrará a un Director técnico de mantenimiento que será el responsable del buen funcionamiento de las instalaciones. Asumirá la plena responsabilidad de la ejecución de los trabajos contratados y en la relación directa con los trabajadores. Será el interlocutor válido con este ayuntamiento, debiendo estar localizado o en su ausencia, deberá haberse designado y comunicado previamente persona sustituta igualmente cualificada tanto profesionalmente como en la toma de decisiones.

Se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a las que tendrán la obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas. Los plazos, así como las fechas, para la ejecución de diversos trabajos que deban ser realizados en días determinados, serán fijados por la Concejalía de Servicios Generales en consenso con el Directo Técnico de Mantenimiento.

Previamente a cada revisión o visita será necesario comunicar la fecha a la persona responsable designada por la Concejalía de Servicios Generales.

Todos los materiales empleados en las tareas de conservación, tanto en reposición de elementos como en sustituciones por obsolescencia de las instalaciones, serán los originales del aparato elevador, o aquellos recomendados y avalados por el fabricante. En el caso de que sea imposible disponer de piezas de repuesto originales, la empresa adjudicataria deberá presentar un certificado del fabricante del aparato



elevador o de una empresa que certifique la idoneidad de dicha pieza no original para el uso a que será destinada (si se solicitase). En todo caso serán materiales que cumplan con los sistemas de evaluación de conformidad que la reglamentación sectorial les asigne, y en concreto con el marcado CE cuando sea obligatorio para el producto en cuestión. En ningún caso se admitirá un deterioro de la calidad de las instalaciones primitivas.

La empresa adjudicataria adoptará las máximas precauciones y medidas de seguridad necesarias durante la realización del servicio a fin de proteger a las personas y bienes de posibles daños y perjuicios, siendo a su costa todos los gastos que de ello se derive. El contratista además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración al Ayuntamiento de Arroyomolinos en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia del edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

La empresa adjudicataria estará obligada a instalar y mantener a su costa y bajo su responsabilidad durante la ejecución de los trabajos las señalizaciones necesarias, balizamientos, iluminaciones y protecciones adecuadas, diurnas y nocturnas, ateniéndose en todo momento a la reglamentación vigente.

4. INFORMES A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO

Será obligación del adjudicatario realizar, tras la primera revisión a partir de la fecha de adjudicación, un informe inicial de cada instalación objeto de conservación, en el que se especifique si existían deficiencias en algún aparato y como se han subsanado las mismas.

La empresa adjudicataria elaborará trimestralmente un informe sobre las instalaciones, que enviará en soporte electrónico al Ayuntamiento de Arroyomolinos. El informe contendrá, como mínimo, la siguiente información para cada ascensor:

- Mantenimiento preventivo: fechas de las intervenciones de mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo: número de averías, tipo de avería (puertas, grupo tractor, maniobra, sistema de seguridad, otros), fecha en la que se ha producido, así como recambios utilizados. Esta información se dará por ascensor para el trimestre y acumulado.
- Características (año de instalación, carga, paradas, maniobras, fechas, inspecciones, etc.), y estado de funcionamiento del ascensor.
- Cualquier modificación que hubiera de realizarse en los aparatos elevadores por motivo de cambios de legislación de cualquier índole, por la que se vean afectados.



- Cualquier otra precisión o previsión que sobre la misma entienda que deba ser conocida por el Ayuntamiento, así como un estudio de modernizaciones recomendadas.

Se realizará un informe final del estado de las instalaciones.

En función del informe presentado se procederá a la devolución de la garantía definitiva.

El adjudicatario facilitará toda la información que le sea solicitada por el Ayuntamiento en relación con el mantenimiento de las instalaciones adjudicadas y elaborará todos los informes y documentación sobre la instalación que fuera necesario presentar ante cualquier organismo oficial que esté facultado para exigirlo, y del cual entregará una copia completa al Ayuntamiento si lo requiere.

El adjudicatario mantendrá, digitalizada y a disposición del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Plan general anual de mantenimiento preventivo de la totalidad de las instalaciones a su cargo y protocolos de actuación ante averías y avisos de rescate.
- Ficha histórica de cada aparato elevador, donde aparezcan todos los datos relacionados con los mantenimientos preventivo, correctivo, rescates, etc.
- Partes de trabajo, tanto de mantenimiento preventivo como correctivo, firmados por el responsable del edificio.

Los partes de trabajo, presupuestos y facturas indicarán la ubicación exacta de los equipos o elementos referidos en los mismos.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Normativa General y Autonómica, sobre RIESGOS LABORALES. De forma especial asumirá los compromisos siguientes:

- En el plazo máximo de 3 meses, procederá a la EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS que pudieran afectar a sus operarios en nuestras dependencias, en el desempeño de las funciones propias del servicio contratado y en las condiciones concretas que se dan en las instalaciones o dependencias objeto del contrato.

- Del mismo modo procederán, respecto a los posibles riesgos que afecten al personal de las dependencias objeto del contrato, como consecuencia de las operaciones o trabajos que haya de realizar su personal en nuestras dependencias.

- Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicios en las dependencias objeto del contrato, tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos a que se refieren los dos apartados anteriores. Todo ello, independientemente de que han de entregársele por escrito las "Instrucciones preventivas del puesto".



- La empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará a sus operarios de los equipos de protección individual (EPIS), debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.
- Los trabajadores en cuestión, mientras permanezcan en los recintos o lugares en que desarrollan su actividad y en el caso de que alguna causa, cualquiera que fuese su origen, motivase una emergencia, colaborarán con los equipos de intervención propios, en las funciones que se les asigne.
- La empresa adjudicataria estará facultada y homologada para emitir las certificaciones e informes relativos a Salud e Higiene Laboral que sean requeridos por los organismos públicos o que solicite el Ayuntamiento, sobre el estado de las instalaciones o equipos, objeto del mantenimiento.
- El cumplimiento de cuanto se detalla en los apartados anteriores, se documentará ante el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Arroyomolinos, en el plazo que éste estime oportuno.

6. 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 del almacenamiento de materiales y productos. La empresa adjudicataria mantendrá actualizado su protocolo empleado en la gestión de residuos que se originen como consecuencia del mantenimiento de los aparatos elevadores objeto de este contrato.

El Ayuntamiento de Arroyomolinos 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.

7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- El personal destinado al servicio deberá tener una cualificación y categoría laboral suficiente y acorde al tipo de trabajo a realizar, contando con la experiencia necesaria en mantenimiento de instalaciones de similares características. La relación de personal y sus acreditaciones de idoneidad para el trabajo que desempeñan serán facilitadas al técnico responsable de Servicios Generales en cualquier momento que este lo solicite. El personal estará debidamente identificado y contará con un uniforme normalizado adecuado para el trabajo a desempeñar.
- El adjudicatario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el



Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el adjudicatario vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.

- El personal que preste servicios, deberá estar legalmente contratado y al día en el pago de sus cotizaciones de la Seguridad Social, debiendo el adjudicatario dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- En caso de falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestido, así como falta de respeto por parte de dicho personal, será responsable la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las responsabilidades personales que pudiera alcanzar a cada individuo por su actuación.
- El adjudicatario dejará todas las instalaciones objeto de este contrato en perfecto estado de conservación y funcionamiento al finalizar el mismo.
- El adjudicatario deberá cumplir en su integridad el contenido del Plan de mantenimiento presentado, tanto en lo relativo a los mínimos exigidos en el presente Pliego, como en lo relativo a las características de los elementos y actividades que proponga y que serán descritos en el mismo.
- El adjudicatario dispondrá de los equipos y medios necesarios para la ejecución de los trabajos, como herramientas manuales, aparatos de medida, etc.
- El adjudicatario se compromete a no utilizar el nombre del Ayuntamiento en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores, siendo la persona o empresa adjudicataria la única responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión de suministros o servicios de cualquier clase.
- Será obligación de la entidad adjudicataria contar con cualquier tipo de certificación, inscripción o autorización necesaria para el correcto cumplimiento del contrato según la legislación que le sea de aplicación. Aquí está incluido el coste de los Organismos de Control Autorizado y su comunicación a Industria.
- El adjudicatario formalizará una póliza de seguro de responsabilidad civil (sin franquicia), con una duración que cubra el periodo de vigencia del contrato, que cubrirá los daños a la obra civil y a las instalaciones, así como los posibles daños a personas o cosas que pudieran producirse con ocasión de la ejecución de los trabajos contratados, en la que se extenderá la condición de asegurado al Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de los trabajos, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del



contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

- El contrato se ejecutará de acuerdo con la normativa vigente en la materia y la que pudiera entrar en vigor durante la vigencia del contrato.
- Será por cuenta del adjudicatario las posibles sustituciones de los modem, líneas de teléfono, y tarjetas para la correcta transmisión de los datos de llamada de emergencia o de parada, de cada uno de los ascensores.

8. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A APORTAR.

8.1. PLAN DE MANTENIMIENTO:

Conciso y específico al objeto del contrato (recomendable no más de 40 páginas), que exprese las características de los servicios a prestar, especificando adecuadamente la metodología, la plantilla y los medios asignados en función del estudio de las instalaciones existentes en las dependencias objeto del contrato, así como mejoras ofertadas con respecto a lo exigido sin coste para el ayuntamiento.

8.2. COMPROMISO ASCENSOR ESCUELA 1:

Centro de las artes y la actuación y trabajos necesarios, así como el tiempo para la realización de su puesta en funcionamiento

8.3. ENUMERACIÓN DE LAS MEJORAS:

Destinadas a la disminución del consumo, con una breve explicación del mismo y su valoración económica.

8.4. TIPO DE ADAPTACIONES:

Para los teclados y donde se actuará.

9. NORMATIVA APLICABLE

Así mismo será de obligado cumplimiento por parte del Contratista la siguiente normativa:

- Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.



- R.D. 773/1997, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la utilización por los trabajadores de Equipos de Protección Individual (E.P.I.).
- Ley 54/2003 de Reforma del Marco Normativo de la P.R.L.
- R.D. 171/2007 en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.
- Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de aparatos de elevación y manutención de los mismos.
- Real decreto 88/2013, de 8 de febrero, por el que se aprueba la Instrucción Técnica AEM1 "Ascensores" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, aprobado por Real Decreto 2291/1985
- Real Decreto 203/2016, de 20 de mayo, por el que se establecen los requisitos esenciales de seguridad para la comercialización de ascensores y componentes de seguridad para ascensores

10. LIMITACIONES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Las ofertas podrán presentarse en dos formatos:

Formato Digital (voluntario y sin límite de páginas): En CD, DVD o PENDRIVER en WORD, POWERPOINT O EXCEL, etc.

Formato Papel (obligatorio): La oferta técnica tendrá que ser presentada en un máximo de 50 hojas.

11. FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Todos los trabajos se facturarán durante los cinco primeros días del mes posterior a la ejecución de los trabajos; por ejemplo, los trabajos realizados en el mes de Enero, se facturarán durante los primeros 5 días de Febrero.

Excepto el mes de Diciembre, que se facturará con fecha 31 de diciembre, a efectos de cerrar el año contable, y se entregará en diciembre, o cuando establezca el departamento de Intervención.

El Técnico de Servicios Generales

Fdo. Eloy Llorente Zurdo