

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN EL CONTRATO DE  
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS  
ELEMENTOS ELEVADORES EN VARIOS EDIFICIOS PROPIEDAD DE PLANIFICA  
MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A.**

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es definir el mantenimiento integral, preventivo y correctivo de los elementos elevadores en varios edificios propiedad de PLANIFICA MADRID, Proyectos y obras, M.P., S.A., (en adelante PLANIFICA MADRID).

Así mismo, se incluye un servicio de atención 24 horas, todos los días del año, para cubrir incidencias o averías urgentes.

Los edificios objeto de este contrato son:

- Edificio en calle Santa Catalina nº 6 de Madrid.
- Centro de oficinas en Avd. de la Cantueña nº 2 de Fuenlabrada (Madrid).

c/ Santa Catalina 6, Madrid					
Identificación	Tipo	RAE	Carga	Velocidad	Paradas
D.G.Patrim.	Plataforma				
D.G.Patrim.	Ascensor	61587	600 kg	1 m/s	6
D.G.Patrim.	Ascensor	61588	600 kg	1 m/s	6
Rgtró.Ppdad. Intelect	Salvaescaleras				
Avda. Cantueña, 2. Fuenlabrada					
Identificación	Tipo	RAE	Carga	Velocidad	Paradas
Oficina	Ascensor	111710	450 kg	0,6 m/s	4
Nave A	Ascensor	111711	1000 kg	0,6 m/s	2
Nave A	Ascensor	111712	1000 kg	0,6 m/s	2

El código CPV vinculados al contrato es: 50700000-7 Servicios de mantenimiento de ascensores.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación se extenderá a las instalaciones de aparatos elevadores existentes en el edificio y las modificaciones de estas instalaciones durante la vigencia del contrato.

También formará parte del ámbito del contrato, las inspecciones Técnicas Reglamentarias a realizar por un Organismo de Control Autorizado y que sea necesario realizar, según el periodo del contrato y en función de la normativa de las diferentes instalaciones.

## 3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

El contratista realizará el conjunto de operaciones y trabajos necesarios para mantener en perfecto estado de funcionamiento de los aparatos elevadores ubicados en los edificios citados objeto del contrato, garantizando la máxima disponibilidad de los mismos.

El contratista será responsable del correcto funcionamiento del sistema de intercomunicación entre los aparatos interfonos existentes en cabina y la central de control, así como la maniobra de emergencia instalada en los aparatos.

El contratista notificará a PLANIFICA MADRID, las fechas en la que corresponden realizar las inspecciones periódicas, con antelación mínima de DOS (2) meses y estar presentes en las

inspecciones periódicas y prestar asistencia a los organismos de control, para el exacto cumplimiento de las mismas y garantías de seguridad en las maniobras que deban realizarse. El coste de este servicio está incluido en precio, sin que suponga ningún coste adicional para PLANIFICA MADRID.

Las operaciones que se detallan, a continuación, se consideran como las habituales dentro de la prestación del servicio de mantenimiento, sin que puedan originar facturación adicional alguna las sustituciones y/o reparaciones y mantenimiento de los elementos y piezas sujetas a desgaste que entrañan.

Los desperfectos, roturas o desgastes atribuibles a la falta de alguna de las rutinas de mantenimiento serán a cargo de la empresa adjudicataria del presente contrato.

#### **A. Mantenimiento preventivo**

Se desarrollará sobre los equipos e instalaciones según los protocolos establecidos por los fabricantes de los equipos o realizadores de la instalación. Consistirá en visitas periódicas, con un período máximo entre revisiones de UN (1) mes, cuyo fin último será verificar la instalación eléctrica, órganos mecánicos y, en general, todos los dispositivos de seguridad y elementos vitales del aparato. En ellas se realizará el ajuste, reparación o sustitución de piezas antes de que su estado pueda ocasionar averías o anomalías en el funcionamiento del aparato. Así mismo, se engrasarán todos aquellos elementos que por su naturaleza y trabajo lo precisen.

Las revisiones se llevarán a cabo por personal técnico cualificado, con formación específica, garantizando la calidad y seguridad de las instalaciones. Dentro del mantenimiento preventivos se realizarán, entre otras tareas:

##### **Generales del Sistema**

- Limpieza de guías.
- Limpieza de cuarto de máquinas.
- Limpieza de foso.
- Limpieza de difusores de alumbrado.
- Limpieza de techo cabina.
- Engrase y lubricación de guías.
- Engrase y lubricación de poleas.
- Engrase y lubricación de elementos de puertas.
- Engrase y lubricación de cables.
- Engrase y lubricación de polea tensora limitador.
- Engrase LONGTERM-2 o similar (180-150).
- Nivel de aceite motor.
- Selector de cuadro de maniobra.
- Cerraduras y autovelas.
- Nivel de aceite máquina.

- Limitador de velocidad.
- Botoneras exteriores.
- Relés y contactores.
- Temporizadores.
- Botonera de cabina.
- Electrofreno.
- Finales de recorrido.
- Interruptores y fusibles generales.
- Luces hueco cuarto de máquina.
- Electromotor.
- Acoplamiento electromotor máquina.
- Ruidos y holguras máquina.
- Amarre cables.
- Deslizamiento cables.
- Estado físico cables.
- Inductores y pantallas.
- Térmico.
- Sistema de acuíñamiento.
- Rozaduras.

#### **Cierrapuertas:**

- Amortiguadores y fijaciones.

#### **Cabina:**

- Revisión/reposición de pulsador de paradas.
- Revisión/reposición de pulsador de llamadas.
- Revisión/reposición de pilotos luminosos de posición.
- Montaje/reposición de elementos de iluminación y autónomos de emergencia.
- Montaje/reposición e cristales.
- Colocación/reposición de conductores, que se puedan romper o desoldar.
- Adecentamiento, limpieza y pintura.

- Telefonillo de emergencia.

#### **Puertas:**

- Sustitución de dictador.
- Montaje/reposición de pulsadores exteriores.
- Montaje/reposición de luminosos direccionales.
- Montaje/reposición de luminosos de puerta abierta.
- Montaje/reposición de luz funcional.
- Ajuste de elementos cierra-puerta en puertas semiautomáticas o manuales, y corrección de roces por desniveles en las mismas.
- Montaje/reposición de cristales.
- Extracción de puertas cerradas.

#### **Recinto:**

- Ajustes de pantalla de cambio y paro.
- Ajustes de paros de finales.
- Ajustes de inductores.
- Sustitución de luces.

#### **Informes y registros:**

- Emisión trimestral de un informe sobre el estado general de las instalaciones y de las mejoras susceptibles de introducir en las mismas para obtener: un mayor grado de confort, un ahorro de energía, una prolongación de la vida útil de los equipos.
- Entregar un boletín que refleje los datos fundamentales de cada actuación.
- Mantener un registro de mantenimiento, que estará a disposición de PLANIFICA MADRID, donde se incluyan todos los datos relativos a: revisiones de mantenimiento ordinario, incidencias y averías, accidentes, reparaciones y cambios de piezas, modificaciones importantes.

Las operaciones generales de mantenimiento preventivo son aquellos trabajos de conservación objeto de este Pliego, que el Contratista tiene que cumplir en todo momento y a su cargo, incluyendo mano de obra y medios auxiliares para la realización de los mismo.

#### **B. Mantenimiento correctivo**

Este mantenimiento supone la rectificación, subsanación o sustitución de los defectos observados en las instalaciones que impidan su normal funcionamiento y la reparación de las averías o anomalías, que se puedan introducir y que repercutan en el desarrollo normal de las actividades del edificio.

Serán atendidas las llamadas por averías que se produzcan entre las revisiones periódicas, enviando personal competente para corregir dichas averías. Si con motivo de las inspecciones periódicas antes

reseñadas, averías o sustitución de partes importantes de las instalaciones, se viera la necesidad de someter a reparación alguna parte o sustitución de elementos de la instalación, se elevará informe a PLANIFICA MADRID.

### **B.1. Asistencia de averías**

De conformidad con la normativa vigente, se garantiza el envío de personal competente en el **plazo máximo de 12 horas** para atender las solicitudes de asistencia técnica efectuadas por PLANIFICA MADRID o por el encargado del servicio ordinario, para corregir las averías que se produzcan en el aparato elevador que ocasionen la parada del mismo, sin atrapamiento de personas en cabina.

Este servicio cubrirá las 24 horas los 365 días del año.

### **B.2 Asistencia de emergencia**

Se atenderán antes de **sesenta (60) minutos** las peticiones de asistencia técnica efectuadas por PLANIFICA MADRID o por el personal encargado del servicio ordinario en casos de parada del aparato elevador con personas atrapadas en la cabina, accidentes o supuestos de emergencia similares.

Este servicio cubrirá las 24 horas los 365 días al año.

Para coordinar cualquier intervención, que fuera necesaria ante una emergencia, el contratista informará y orientará al personal de PLANIFICA MADRID y al resto del personal de otras empresas que presten servicios en dichos edificios, del correcto funcionamiento de los mecanismos que activan y desactivan los sistemas y equipos de cualquier instalación.

Con carácter general el contratista y los trabajadores de la misma mantendrán una estrecha colaboración y/o coordinación de actividades con el resto de los trabajadores de otras empresas adjudicatarias que presten servicios en el mismo centro de trabajo (servicio de limpieza, de vigilancia, etc.) y, particularmente, siguiendo las instrucciones o recomendaciones del órgano Contratante, cuando sea preciso realizar actividades definidas en el pliego que requieran actuaciones conjuntas de los operarios de distintas empresas.

### **B.3. Reparaciones y sustituciones**

Cuando sea necesario para mantener la instalación en buenas condiciones de funcionamiento y seguridad, correrá por cuenta del contratista, estando incluido en el precio del contrato, la reparación o sustitución de los elementos sujetos a desgaste normal y relacionados a continuación. Se repararán o sustituirán, las piezas defectuosas del aparato elevador que se relacionan a continuación, siempre en caso de sustituciones de componentes, estos se fabriquen y comercialicen en el momento de su sustitución:

- En cuadro de maniobra.
- En grupo de tracción.
- En sala de poleas-hueco.
- En cabina.
- En puertas.

### **C. Mantenimiento Legal: conforme a la normativa vigente o nuevas exigencias durante el desarrollo del contrato**

Trabajos por intervención de Organismos de Control en el mantenimiento preventivo por inspecciones reglamentarias.

Se incluirá en el contrato la totalidad de las Inspecciones Técnicas Reglamentarias, a realizar en función de las instalaciones existentes en el edificio. Será obligación de la empresa adjudicataria llevar un minucioso control del calendario de revisiones, así como notificar de forma fehaciente al Técnico Coordinador, con la debida antelación, la necesidad de realizar cada una de las inspecciones. Realizará los trabajos necesarios hasta la obtención del correspondiente certificado emitido por el Organismo de Control.

Todos los gastos derivados de las mencionadas actuaciones, así como la asistencia a los actos de inspección de la empresa correspondiente se considera incluida en el precio del contrato.

La empresa adjudicataria procederá, en caso de ser necesario, a efectuar las adecuaciones que sean precisas basándose en el informe que emita la Entidad y, siempre, dentro del plazo indicado por la misma.

Implícita a la filosofía del mantenimiento preventivo está que cada a aparato elevador contemplado en el presente contrato, esté en todo momento en condiciones óptimas para el funcionamiento y cumpliendo rigurosamente las condiciones de seguridad, por lo que el resultado de los informes emitidos por el Organismo de Control Autorizado deberá ser positivo. Por lo tanto, si como consecuencia del resultado de alguna Inspección Periódica Reglamentaria hubiera de subsanarse alguna deficiencia, ésta correrá a cargo y coste del contratista, (tanto en materiales como mano de obra), quien por su parte deberá subsanar dichas deficiencias en un plazo no superior a una semana e informar a PLANIFICA MADRID del resultado.

Como continuación con el párrafo anterior, no será por cuenta del contratista las modificaciones que sean necesarias efectuar por cambios en la Normativa vigente, si bien y con anterioridad a las Inspecciones Técnicas Reglamentarias, el contratista deberá informar a Planifica Madrid, la necesidad de actualizar los aparatos elevadores a la Normativa vigente.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la notificación a la propiedad de cualquier cambio de la legislación durante la vigencia del contrato que obligue a la modificación total o parcial de las instalaciones. Si no realizase esta notificación y PLANIFICA MADRID fuera objeto de sanción administrativa, el importe de la misma será por cuenta de la adjudicataria.

### **D. Mantenimiento Modificativo (MM):**

consiste en la realización de aquellos servicios de reforma que tengan como consecuencia una mejora de la instalación. Será objeto de oferta aparte.

## **4. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El personal del adjudicatario deberá estar en todo momento uniformado e identificado, siendo a su cargo todos los gastos. Asimismo, será responsable de cuantos daños o perjuicios causen sus empleados durante la vigencia del contrato.

El horario de la prestación del servicio de mantenimiento correctivo podrá modificarse, cuando las necesidades del servicio así lo precisen.

Se establecerá un horario para la prestación del servicio acorde con el uso de cada uno de los edificios.

En aquellas ocasiones en que las operaciones de mantenimiento se deban realizar fuera del horario de trabajo habitual en instalaciones, por ser incompatibles con éste y cuando las necesidades del servicio así lo precisen, el adjudicatario estará obligado a realizarlas sin que eso suponga sobre coste económico alguno.

Queda expresamente incluida, no pudiendo ser objeto de facturación aparte, toda prestación de mano de obra necesaria para la realización de todas las operaciones de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo y proactivo incluidas en este Pliego.

#### **4.1. INSTALACIONES**

##### **4.1.1. Instalaciones actuales**

El Contratista acepta los equipos e instalaciones existentes en las condiciones actuales de todos y cada uno de sus elementos, equipos, etc., y cuantas modificaciones puedan introducirse hasta la fecha de formalización del contrato, haciéndose cargo de las mismas a las que prestará el servicio correspondiente, de acuerdo con las especificaciones de éste pliego.

En caso de equipos y sistemas en periodo de garantía, en el marco de los comprendidos en este contrato, y a menos que en los contratos de suministro e instalación de las mismas no se determinen disposiciones concretas ni específicas, todas las intervenciones de mantenimiento integral que se precisen se registrarán por las prescripciones concretas que por su semejanza sean de aplicación. La empresa adjudicataria no podrá alegar desconocimiento de esta disposición para justificar la demora, o inexistencia de mantenimiento en las nuevas instalaciones, durante el plazo de garantía de las mismas.

##### **4.1.2. Nuevas instalaciones**

Durante la vigencia del contrato el adjudicatario del mismo se hará cargo, finalizado el plazo de garantía y previa recepción por parte de PLANIFICA MADRID, de las nuevas instalaciones que se emplacen en el ámbito de su actuación, tanto si son efectuadas por el propio PLANIFICA MADRID como si son cedidas por terceros.

##### **4.1.3. Servicio de sistema de comunicación bidireccional**

Será por cuenta del contratista la instalación del sistema de comunicación bidireccional digital durante la duración del contrato.

El contratista suministrará e instalará el hardware de conectividad que dé servicio al módulo de telealarma de cada uno de los equipos, así como el servicio de conectividad digital, garantizando en todo momento:

- Batería de respaldo para garantizar el funcionamiento en caso de corte eléctrico
- Monitoreo continuo del servicio de telealarma.

#### **4.2. MEDIOS PERSONALES**

Como mínimo, en la oferta, el licitador contará con una relación de perfiles profesionales mínimos del personal asignado para la ejecución del contrato, y asimismo que contenga el mismo número de personas en cada sector y especialidad.



#### **4.2.1. Organización del servicio.**

Para satisfacer las exigencias del Pliego de Condiciones se estima que el Contratista debe cumplir con la siguiente estructura:

#### **4.2.2. Responsable técnico de la empresa adjudicataria.**

La empresa adjudicataria, durante el periodo de vigencia del contrato designará un responsable, con la titulación de Ingeniero o Arquitecto, Superior o Técnico, y que tendrá la consideración de encargado e interlocutor válido con el Técnico coordinador del Órgano de contratación.

El encargado ejercerá las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios que se establezcan como apoyo a los servicios generales de los inmuebles que constituyen el objeto del contrato y recibirá del responsable del contrato las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato y la prestación de los servicios.

El ofertante indicará el grado de dedicación que prevé para este responsable, así como una previsión de organización y frecuencia de visitas a los edificios. En casos de emergencia su presencia será requerida en cualquier momento, las 24 h, todos los días del año.

El responsable técnico de la empresa adjudicataria deberá asistir a las reuniones que, con carácter periódico o extraordinario sea convocado por PLANIFICA MADRID para tratar asuntos relativos al desarrollo del objeto del contrato.

#### **4.2.3. Equipo de apoyo técnico-administrativo**

El responsable deberá disponer de la estructura técnico-administrativa que sea necesaria para atender los requerimientos del servicio en demanda de documentación técnica, tales como planos y proyectos de fin de obra, imprescindibles para aceptar o recibir nuevas instalaciones, así como documentación administrativa, tal como relaciones valoradas, facturación o trámites burocráticos.

#### **4.2.4. Servicio de asistencia de emergencia de 24 h**

Consistirá en un servicio de atención, compuesto en primera instancia por el personal de oficios asignado al contrato y en segunda instancia por especialistas específicos, para la corrección de las averías que puedan surgir y que PLANIFICA MADRID considere graves o supongan un riesgo para el personal, la operatividad, los sistemas o los equipos de los edificios.

Este servicio se atenderá durante las 24 horas del día, todos los días al año, para lo cual el adjudicatario facilitará a PLANIFICA MADRID, dirección y teléfonos de contacto donde estén atendidos permanentemente los posibles avisos que se den, debiendo personarse los representantes de la empresa adjudicataria en un plazo de **tiempo inferior a sesenta (60) minutos desde el momento del aviso.**

El coste económico, de la mano de obra, de este servicio se considera incluido en el importe de adjudicación.

#### **4.2.5. Personal de oficios**

El adjudicatario mantendrá en el edificio, durante la jornada laboral establecida y las horas semanales estimadas en contrato, personal de mantenimiento con los siguientes perfiles:

- Un (1) técnico especialista en instalaciones y mantenimiento de aparatos elevadores con la certificación acreditativa que justifique su formación para la adecuada realización del servicio con al menos cinco (5) años de experiencia en servicios similares.

#### **4.2.6. Bolsa de horas**

Se estima una **prestación de horas del servicio técnico de inspección mínima de 2,0 h/semana en cada edificio.**

Para la realización de los trabajos objeto de este pliego, el adjudicatario deberá realizar al menos las horas mensuales establecidas que deberá justificar expresamente mediante parte de inspección firmados por el responsable del edificio y justificación de horas de trabajo del Responsable. La diferencia horaria entre el límite establecido mensualmente y el tiempo real empleado, incrementará la bolsa de horas para la utilización justificadas en trabajos posteriores.

Si en su oferta el adjudicatario hubiera hecho una propuesta mejor en cuanto al número de horas de esta bolsa, será la que se considere como el mínimo de horas establecidas.

### **5. MEDIOS MATERIALES**

#### **5.1. ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS**

Para la adecuada prestación de los servicios inherentes a la contrata se dispondrá de la necesaria estructura en local, comunicaciones, así como equipamiento en vehículos, utillajes, recambios e instrumentación.

Los materiales de mantenimiento serán todos aquellos de uso continuado en las labores propias de mantenimiento, así como el pequeño material de cualquier equipo o instalación. Dichos materiales y productos serán por cuenta del adjudicatario que deberá disponer del stock mínimo para la correcta y eficaz prestación del servicio.

El adjudicatario accederá a la aplicación que PLANIFICA MADRID le facilite para el control de partes, planificación de trabajos, control de revisiones, realización de informes, memorias, fichas de equipos, etc.

Asimismo, el adjudicatario aportará la herramienta, equipo de medidas y demás equipos auxiliares necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

La empresa adjudicataria aportará una relación de equipos y materiales tales como grupos electrógenos, monitores, scanner, interruptores diferenciales, centralitas de control de sistemas, climatizadores, equipo autónomos de aire acondicionado y cualquier otro que considere adecuado para las instalaciones a mantener, que se compromete a poner a disposición de PLANIFICA MADRID, sin coste alguno, en el caso de necesidad y mientras PLANIFICA MADRID adquiere los equipos y materiales necesarios o procede a la reparación del equipo averiado, con el fin de no interrumpir el servicio mientras se realiza el mantenimiento correctivo, recuperando posteriormente, la empresa, el equipo aportado.

#### **5.2. HERRAMIENTAS Y UTILLAJE**

La empresa adjudicataria deberá disponer del material auxiliar necesario para realizar todos los trabajos objeto del presente contrato en las debidas condiciones de rapidez y seguridad. Dicho material debe estar disponible en todo momento.

Cada operario tendrá el utillaje necesario para desarrollar sus tareas en condiciones adecuadas de calidad.

### 5.3. REPUESTOS Y OTROS MATERIALES

#### 5.3.1. Serán por cuenta de la empresa adjudicataria:

a) Será por cuenta del adjudicatario, el pequeño material y el material básico de obra necesarios para las reparaciones, hasta un coste anual de:

- 3.000 € (IVA no incluido) por edificio.

El resto de repuestos que no se consideren imputables a sus obligaciones, podrán ser suministrados por la empresa mantenedora, **en casos de emergencia**, previa presentación de presupuesto y aprobación por parte del Técnico Coordinador, o bien podrán ser suministradas por PLANIFICA MADRID, si así lo decidiera el Técnico Coordinador.

El coste de la bolsa de material anual, deberá justificarse en cada reparación y se valorará en función de la última Base de Datos de Construcción emitida por la Comunidad de Madrid u otros Organismos Oficiales. Se certificará mensualmente siendo obligación del mismo la justificación de su utilización completa.

Será por cuenta del adjudicatario, asimismo, las herramientas, instrumentos de medida, equipos informáticos, teléfonos móviles, cámara fotográfica, vehículos de cualquier tipo, vestuario, EPI's, medios auxiliares, etc., necesarios para el correcto desarrollo de los servicios de mantenimiento objeto de este contrato. El equipamiento definitivo podrá ser revisado periódicamente para incluir aquellos elementos que se consideren indispensables para la correcta ejecución del servicio.

b) En todo caso, serán por cuenta del adjudicatario los desplazamientos y transportes.

Los materiales y repuestos que deba emplear la empresa adjudicataria deberán cumplir las condiciones mínimas exigidas por la marca del equipo y/o normativa vigente. Asimismo, serán previamente inspeccionados y autorizados por el responsable del contrato, que podrá rechazarlos si no los estima adecuados, y se reserva el derecho a aportarlos cuando crea conveniente.

Para la rectificación y abono de los materiales y equipos instalados, el adjudicatario deberá aportar los presupuestos aprobados, en las que debe figurar el visto bueno del responsable del contrato en cuanto a la efectiva y adecuada instalación del repuesto. En todo caso, la factura por materiales y equipos deberá presentarse antes de que finalice el mes siguiente a su instalación, de modo que no habrá derecho a reclamar ningún abono cuando dicho plazo se haya superado.

#### 5.3.2. Materiales que no correspondan a la empresa adjudicataria.

Los materiales utilizados para las reparaciones objeto de este Pliego que no sean por cuenta del Adjudicatario, durante el mes que hayan sido aprobados por el Técnico Coordinador, se certificarán dentro de la partida "material para correctivos". En la propuesta de certificación, que el adjudicatario deberá enviar al Técnico Coordinador ante del 5º día del mes siguiente, se deberá indicar claramente qué materiales se están certificando, así como los precios unitarios en función de la última Base de Datos de Construcción emitida por la Comunidad de Madrid u otros Organismos Oficiales, o en su defecto, con ofertas de mercado.

En estos casos **estará incluida la mano de obra en el precio del contrato.**

### **5.3.3. Retirada de materiales**

El adjudicatario deberá proceder a retirar temporalmente cualquier elemento ubicado en los edificios objeto de este contrato que le requiera PLANIFICA MADRID y mantenerlo en un almacén hasta que se precise instalarlo de nuevo.

Los elementos sustituidos retirados que ya no tenga uso, serán retirados por el adjudicatario y llevados a un punto limpio.

## **6. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

La empresa adjudicataria aceptará la viabilidad del mantenimiento descrito en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como el estado cierto de las instalaciones y de los elementos constructivos en el momento de perfeccionamiento del contrato. Adquirirá las siguientes obligaciones en relación con los aparatos, equipos, sistemas y elementos a mantener, de acuerdo a lo que se establece en la normativa actual:

- Revisar, mantener y comprobar los aparatos, equipos e instalaciones de acuerdo con los plazos reglamentarios, utilizando recambios y piezas originales, cuando sea posible.
- Asignar los medios humanos y materiales necesarios para la correcta y adecuada prestación del servicio en cada momento teniendo en cuenta las operaciones y la periodicidad que aparecen recogidas en la normativa en vigor.
- Disponer de medios humanos competentes y suficientemente cualificados para la realización del servicio de mantenimiento cuando sea requerido para corregir las deficiencias o averías que se produzcan en los aparatos, equipos, sistemas o elementos cuyo mantenimiento tiene encomendado. Así mismo, contará con medios humanos cualificados para poder asesorar al Órgano de Contratación en las materias recogidas en el Pliego y para obtener las certificaciones regladas para cada instalación en el Organismo correspondiente.
- Informar por escrito al Técnico Coordinador de los aparatos, equipos, que no ofrezcan garantía de correcto funcionamiento, presenten deficiencias que no puedan ser corregidas durante el mantenimiento o no cumplan las disposiciones vigentes que les sean aplicables. Dicho informe será razonado técnicamente.
- Conservar la documentación justificativa de las operaciones de mantenimiento que realicen, sus fechas de ejecución, resultados e incidencias y elementos sustituidos. Una copia de dicha documentación de los aparatos, equipos o sistemas, se entregará al Técnico Coordinador en el menor tiempo posible una vez se hayan realizado estas operaciones de mantenimiento.
- Comunicar al Técnico Coordinador de los aparatos, equipos, sistemas o elementos constructivos, las fechas en que corresponde efectuar las operaciones de mantenimiento periódicas.

Serán también obligaciones del Adjudicatario los siguientes conceptos:

#### **a) Gestión energética de las instalaciones**

Se evaluará periódicamente el rendimiento de los equipos generadores mediante la toma y registro de los datos, para su correcto seguimiento y evaluación. Se analizarán los resultados obtenidos y se asesorará al Órgano de contratación para mejorar y conseguir el rendimiento óptimo de las instalaciones.

#### **b) Sustitución de equipos retirados temporalmente**

En el caso de tener que retirar un equipo por cualquier causa, se dejará otro en su lugar de iguales características o superiores, hasta que se instale de nuevo el equipo retirado.

c) **Detección de deficiencias que constituyan riesgo grave**

Deberá notificar de forma inmediata a PLANIFICA MADRID las posibles deficiencias detectadas que constituyan un riesgo grave e inminente en las instalaciones y en los elementos constructivos.

## **6.1. OBLIGACIONES LABORALES**

El contratista tendrá todos los derechos y deberes respecto al personal que por su cuenta aporte o utilice, dependiendo única y exclusivamente de él, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse.

En consecuencia, dicho personal no tendrá vinculaciones ni derecho alguno con respecto a la Administración.

## **6.2. OBLIGACIONES MEDIOAMBIENTALES**

La empresa adjudicataria será la encargada de gestionar y enviar los residuos generados, de acuerdo con la legislación vigente, a un Gestor Autorizado. Se entregará mensualmente a PLANIFICA MADRID copia de la documentación acreditativa del citado procedimiento, incluyendo asimismo la citada documentación en el libro de mantenimiento.

Además, será responsabilidad de la empresa adjudicataria los daños medioambientales ocasionados por su personal en el ejercicio de su trabajo.

## **6.3. DAÑOS. PÓLIZA DE COBERTURA**

La empresa adjudicataria será responsable de los daños que ocasione su personal, ya directamente o como negligencia, dolo o dejación de funciones en la prestación del servicio, en los locales, instalaciones o usuarios del edificio, y responderá de las indemnizaciones que procedan.

No obstante, lo anterior y para cubrir los riesgos que pudieran derivarse de actuaciones, la prestación del objeto de la contratación deberá disponer de una póliza de Responsabilidad Civil, ajustándose la misma a los detalles descritos en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, con certificado de su vigencia y que expresamente incluya a las instalaciones objeto del mismo.

## **7. INFORMES**

La empresa adjudicataria deberá realizar un **informe inicial** del estado de las instalaciones e inventario completo de todos los equipos, en el que se certificará el estado real de las instalaciones y elementos constructivos objeto del contrato. Dicho informe servirá de base para determinar la responsabilidad del adjudicatario en cuanto a todos los defectos y roturas que se cubran con posterioridad de la entrega del informe inicial.

El plazo de presentación del informe inicial será durante el primer mes del contrato. En caso de no entregar dicho informe en el plazo indicado, cualquier efecto o rotura que se descubra con posterioridad, será reparado por la empresa adjudicataria, sin cargo alguno para PLANIFICA MADRID, siempre y cuando no esté incluido en la garantía dada a los equipos por el instalador.

Independientemente de los informes que diariamente la empresa adjudicataria aporta a PLANIFICA MADRID a través de los distintos soportes y documentos, el Responsable Técnico de la empresa adjudicataria deberá elaborar dos tipos de informes, uno con carácter bimensual, denominado "Informe

periódico de actuaciones de mantenimiento” y otro “Libro-registro de actuaciones de mantenimiento”, que deberá actualizarse diariamente, el cual podrá ser exigido a la empresa adjudicataria en cualquier momento.

Asimismo, PLANIFICA MADRID podrá solicitar también la realización de informes puntuales sobre determinadas condiciones del servicio, reparaciones, etc.

Siempre que exista un aviso de avería al servicio de 24 horas, la empresa adjudicataria presentará un informe detallado, indicando entre otros las causas de la avería, las soluciones provisionales y/o definitivas, tiempos de respuesta y de resolución, los medios humanos y materiales utilizados, así como las propuestas de mejora para el equipamiento. El presente informe se presentará como máximo el primer día laborable siguiente a la avería.

### **7.1. INFORME PERIÓDICO DE ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO**

En este informe se recogerán los trabajos y tareas ejecutados de acuerdo al mantenimiento preventivo, correctivo proactivo llevado a cabo por la empresa adjudicataria en el periodo comprendido por 3 meses, siendo de obligado cumplimiento durante toda la vigencia del contrato e imprescindible, la presentación de dicho informe junto con las facturas correspondientes para poder realizarse la certificación de dichos trabajos por parte de PLANIFICA MADRID y su posterior cobro.

Este informe tendrá una estructura fija y permanente. Se diferenciarán varios bloques de información, incluyendo por equipo la siguiente información detallada:

- Cumplimiento del mantenimiento preventivo programado.
- Cumplimiento del mantenimiento correctivo, incidencias y observaciones.
- Índice de averías por cada equipo, analizando las actuaciones de mantenimiento más importantes, tiempos de reparación empleados, materiales utilizados con una valoración económica, averías, causas y acciones correctoras efectuadas.
- Tiempo de paro de cada equipo tanto en preventivo como en correctivo.
- Una valoración del estado de adecuación y conservación de cada equipo.
- Sugerencias para un mejor rendimiento de los equipos.
- Altas y/o bajas de inventario.

En esencia, el informe deberá resumir y reflejar de forma clara y comprensible el estado y actuaciones realizadas sobre las distintas instalaciones. El adjudicatario podrá exponer el esquema de informe que considere más adecuado, que será previamente consensuado entre las partes y finalmente aprobado por PLANIFICA MADRID. Se deberá facilitar una copia del informe en soporte electrónico.

### **7.2. LIBRO-REGISTRO DE ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO**

La empresa adjudicataria llevará un registro con todas las actuaciones de mantenimiento (preventivo, correctivo, proactivo y técnico-legal) En éste libro se detallarán como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de realización de la actuación del mantenimiento.
- Tiempo empleado.
- Materiales o repuestos utilizados.
- Información del operario: la especialidad, categoría profesional y fotocopia del carnet de DGIEM.



Este libro-registro estará permanentemente actualizado y a disposición de PLANIFICA MADRID e inexcusablemente deberá entregarse a este cuando lo solicite, tanto en soporte papel como en soporte electrónico.

### **7.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR A LA FINALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS**

Antes de la finalización del Contrato, el Contratista entregará al Técnico Coordinador, al menos, los siguientes documentos:

- Informe final tras la correspondiente inspección a cada elemento objeto de este contrato y en los últimos quince días de vigencia del mismo, la empresa contratista presentará al Técnico Coordinador, un informe final recogiendo el estado de las instalaciones y, en todo caso, incluyendo las deficiencias existentes antes de la finalización del contrato, las reparaciones que se deben realizar y el plazo de subsanación de las mismas por parte del adjudicatario.
- Listado detallado y actualizado de los equipos.
- Libro de mantenimiento, en el que se incluirá toda la documentación generada durante la vigencia del contrato, posibles legalizaciones, fichas técnicas, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas, documentos, informes, fotos etc., que PLANIFICA MADRID, considere oportuno, en relación con los trabajos objeto del Contrato.

Los documentos a entregar a la terminación de los trabajos objeto del contrato serán entregados en soporte papel, si fuese necesario, y en soporte informático compatible con la aplicación informática que determine PLANIFICA MADRID.

## **8. PRUEBAS Y ENSAYOS**

Previamente a la puesta en marcha de las instalaciones o después de cualquier reparación que se haya efectuado, la empresa adjudicataria, siempre en presencia de PLANIFICA MADRID, deberá efectuar cuantas pruebas y ensayos sean precisos para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas, todo ello por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria prestará la asistencia facultativa necesaria a la Delegación de Industria y Comunidad de Madrid en las visitas a las instalaciones, cuando sea requerida para ellos, así como a cualquier otro Organismo Oficial que lo solicite.

### **8.1 NORMATIVA BÁSICA**

A continuación, se relaciona la normativa básica de obligado cumplimiento para realizar las actividades de mantenimiento de instalaciones y elementos constructivos objeto del presente contrato.

El adjudicatario será responsable de garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable en cuanto a operaciones de mantenimiento o seguridad, estén o no recogidas específicamente en el pliego y también será responsable de dar constancia por escrito de cuantos incumplimientos de dicha normativa observe en las instalaciones.

#### **General:**

- Código técnico de la Edificación aprobado por RD 314/2006 de 17 de marzo.

#### **Instalación de ascensores:**

- Reglamento de aparatos de elevación y manutención (RD 2991/1985 de 8 de noviembre), en lo no derogado por el RD 1314/1997 e instrucciones técnicas complementarias que resulten de

aplicación (RD 88/2013 de 8 de febrero, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria AEM 1).

- R.D. 1849/2000, de 10 de noviembre, por el que se derogan diferentes disposiciones en materia de normalización y homologación de productos industriales.
- R.D. 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.
- R.D. 1314/1997 de 1 de agosto por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo 95/16/CE sobre ascensores.
- R.D. 560/2010 de 7 de mayo por el que se aprueba el Reglamento del Registro integrado industrial.
- R.D. 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 RD 2291/1985 de 8 de noviembre.
- R.D.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.
- Orden de 7 de febrero de 2014, de la Consejería de Transportes, Infraestructuras y Vivienda, por la que se establecen los parámetros exigibles a los ascensores en las edificaciones para que reúnan la condición de accesibles en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
- Orden de 23 de julio de 2014, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se establecen los defectos a considerar en las inspecciones periódicas de ascensores en la Comunidad de Madrid.
- Resolución del 27 de abril de 1992, de la Dirección General de Política Tecnológica, por la que se establecen prescripciones técnicas no previstas en la ITC-MIE-AEM 1.
- Resolución de 18 de junio de 2013, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, que establece el modelo de identificación del estado de inspección periódica de ascensores.
- Resolución de 31 de enero de 2014, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se establece el modelo de identificación del número de registro de los aparatos elevadores de la Comunidad de Madrid.
- Resolución de 22 de octubre de 2014, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se establecen los modelos de certificación y comunicación a utilizar en la inspección periódica de los ascensores en la Comunidad de Madrid.
- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, en relación con la aplicación de los defectos L14G y L23G establecidos en la Orden de 23 de julio de 2014.

Además, se deberá cumplir cualquier otra normativa que entre en vigor y resulte de aplicación durante la vigencia del presente contrato y cualquier normativa, estatal o autonómica, que pudiera ser de aplicación a las empresas instaladoras y mantenedoras de instalaciones.



Deberá notificar de forma inmediata a PLANIFICA MADRID, las posibles deficiencias detectadas que constituyan un riesgo grave e inminente de la instalación y de los elementos constructivos. En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario de las condiciones establecidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas y/o de la normativa técnica de aplicación a las instalaciones objeto del mantenimiento, el Órgano de Contratación comunicará la infracción o incumplimiento a la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid.

## 9. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria presentará al Técnico Coordinador, tras la correspondiente inspección para cada una de las instalaciones, en los últimos 15 días de vigencia del contrato, un informe final recogiendo el estado de las instalaciones y, en todo caso, las averías existentes antes de la finalización del contrato y el plazo de subsanación de las mismas.

Para la devolución de la garantía definitiva del contrato será requisito necesario tanto la presentación del citado informe final y la subsanación de las citadas averías como la entrega de los datos, informes, etc., contenidos y almacenados en el sistema informático de gestión del mantenimiento realizado en el edificio objeto del presente pliego durante la vigencia del contrato.

Si una avería se produjera en los últimos días de vigencia del contrato y el contratista no pudiera efectuar la reparación por falta de disponibilidad alguna pieza de repuesto por motivos que no le sean imputables, deberá encargarla y una vez recibida hacerse cargo de su abono. Así mismo deberá poner a disposición del edificio, tanto la pieza encargada, como las demás necesarias para realizar la reparación pendiente, en un plazo máximo de tres días de la recepción de la pieza por su proveedor, con el fin de que el contratista que le suceda en el contrato efectúe la reparación necesaria para la solución de la avería a la mayor brevedad posible.

En Madrid a fecha de la firma

**ALICIA OLIVER RAMÍREZ - DNI**   
Firmado digitalmente por  
ALICIA OLIVER RAMÍREZ -  
DNI   
Fecha: 2024.05.17  
10:10:04 +02'00'

Fdo: Alicia Oliver Ramírez  
Titular Área Gestión Patrimonial

Documento firmado digitalmente por: CORBALAN RUIZ PEDRO  
Fecha: 2024.05.22 17:14

Fdo: Pedro Corbalán Ruiz  
Consejero Delegado

Fdo: ADJUDICATARIO

## ANEXO I

ASCENSORES ELECTROMECHANICOS E HIDRAULICOS OPERACIÓN Y FRECUENCIA DEL PROGRAMA MINIMO DE REVISION DE MANTENIMIENTO													
OPERACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Frec.
Visita al cliente, contactar con responsable, pedir llave y colocar cartel de revisión en las diferentes plantas. Control y limpieza de cristales y espejos en las puertas y cabinas, alumbrado, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 M
Aspectos componentes de cabina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Alarma, stop y abrir puertas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Arranque, confort de viaje, parada y nivelación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Apertura, reapertura y cierre de puertas de cabina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Funcionamiento y señalización de puertas de pisos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3 M
Limpieza de foso	X			X			X			X			
Freno	X			X			X			X			
Limpieza de pisadera de puertas de cabina		X			X			X			X		4 M
Nivel de aceite motores, máquina y fugas			X			X			X			X	
Limpieza cuarto de máquinas		X				X				X			6 M
Limpieza y revisión puertas cabina, operador	X						X						
luz de emergencia			X						X				
Limpieza y revisión cuadros y protecciones				X						X			
Limpieza y revisión máquina					X						X		
Nivel y estado aceite central					X						X		
Estado patinaje y tensión de cables						X						X	12 M
Limpieza y revisión elementos central						X						X	
Amarres contrapeso	X												
Estado de amarracables cabina	X												
Verificar paracaídas y articulaciones		X											
Limpiar rozaderas contrapeso			X										
amarracables lado pedestal			X										
Estado y tensión de cables			X										
Limpieza hueco y engrase guías				X									
Limpieza estado cabezal, polea y rozaderas				X									
Probar rescatamatic, si tiene					X								
Finales y conmutadores					X								
Impulsores y detectores						X							
Fugas pistón y estado retenes						X							
Fugas mangueras / tuberías						X							
Fijaciones y aislamiento de cabina							X						
Limpieza refrigerador, si tiene							X						
Rodaderas / Rozaderas de cabina								X					
Comprobar renivelación y reenvíos									X				
Limpieza bajos cabina										X			
Limpieza techo cabina										X			
Limpieza y lubricación limitador											X		
Cables limitador y tensión cable											X		