PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, QUE HAN DE REGIR PARA EL CONTRATO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, PLATAFORMA, SALVAESCALERA, EN EDIFICIOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

1. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, tiene como objeto, la contratación de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de ascensores, y 1 plataforma, existentes en los edificios de propiedad municipal, cuya relación se incorpora como Anexo a este Pliego.

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.

C.I.F. P-4805400-A

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

- Inspección operativa
- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Mantenimiento modificativo
- Mantenimiento de cuartos de máquinas, huecos y fosos.
- Mantenimiento de una línea telefónica de uso exclusivo para el sistema de comunicación bidireccional entre la cabina de los aparatos elevadores y el centro de asistencia de la empresa adjudicataria.

Desde la fecha de inicio efectiva del contrato y tras aprobación por parte del Responsable Municipal del Contrato, la adjudicataria deberá disponer de los canales y medios de comunicación permanente (en horario H-24 durante los 365 días del año) para la posible transmisión y recepción de avisos. El coste de dichos medios será por cuenta de la adjudicataria.

Las instalaciones cuyo mantenimiento es objeto de este expediente consisten en aparatos elevadores y 1 plataforma cuyas ubicaciones se describen en el anexo adjunto.

Si una vez comprobado un servicio éste no resultase aceptado se expresarán los motivos del rechazo, quedando obligada 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.

3. INSPECCION DE LOS SERVICIOS

Durante la prestación del servicio, todas las relaciones con el Ayuntamiento referentes al contrato, se establecerán a través del Responsable Municipal del contrato o persona en quien delegue.

El Responsable Municipal del Contrato establecerá los criterios y líneas generales para la actuación en relación con el servicio contratado para el cumplimiento de los fines del mismo.

Por otra parte, la empresa adjudicataria deberá nombrar un Coordinador que actuará como interlocutor con el Responsable Municipal del Contrato, 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.

C.I.F. P-4805400-A

La Empresa Adjudicataria deberá llevar un cuaderno de control, que estará a disposición del Responsable Municipal del Contrato, 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 Responsable Municipal del Contrato.

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.

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 en que pudiera incurrir.

A petición del Responsable Municipal del Contrato, si lo estima necesario, se solicitará asesoramiento especializado a técnicos cualificados o incluso a la propia Empresa Adjudicataria, (tales como fabricantes), 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.

Los servicios no aceptados no serán abonados en ningún caso. Cuando una misma indicación sea rechazada por segunda vez, el Responsable Municipal del Contrato 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 y a su costa, está obligada a contratar y realizar las revisiones periódicas obligatorias por Ley especificadas en la normativa que les sea de aplicación, para los equipos elevadores, ascensores y plataformas, llegado el caso, contratando el 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.

C.I.F. P-4805400-A

4.- COMPROBACIÓN PREVIA DE LAS INSTALACIONES.

Las empresas licitadoras deberán inspeccionar las instalaciones antes de formular sus ofertas, comprobando su estado de funcionamiento y su idoneidad para cumplir con todas las exigencias que figuran en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Deberán presentar informe escrito de la situación actual de cada instalación que deberá adjuntarse en el sobre 2 a que se refiere el Pliego de Condiciones Administrativas.

Si los ofertantes encontrasen algún defecto importante en los equipos, lo harán constar expresamente en su informe indicando las operaciones necesarias para su corrección.

Con el fin de facilitar el acceso a las instalaciones municipales objeto de este concurso, se procederá a efectuar visitas con personal técnico del Ayuntamiento, para lo cual deberá solicitarse previamente, bien por escrito o bien telefónicamente al Aparejador Municipal (Tfno. 946 690 109).

5.- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.

La empresa adjudicataria presentará el programa detallado de servicio a prestar durante el tiempo que dure esta contratación

5.1.- Mantenimiento Preventivo

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 responsable municipal del contrato 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. Si el responsable municipal del contrato considerase de interés incluir alguna operación que aquél no contemplase, la Empresa Adjudicataria asumirá las indicaciones efectuadas, las cuales se llevarán a efecto juntamente con las programadas por ésta.

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.

C.I.F. P-4805400-A

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.

A continuación se adjunta una guía de rutinas considerando los mínimos servicios de mantenimiento preventivo que deben contemplar las empresas licitadoras en sus ofertas y que servirá de base para la organización del plan de mantenimiento.

5.1.1 ASCENSORES Y PLATADORMA SALVAESCALERA DE TRACCION ELECTRICA

5.1.1.1 Mensualmente

Cabina

- Comprobación del estado de cabina y sus componentes (carteles, iluminación, espejo, falso techo, pasamanos, limpieza pisadera cabina, etc.)
- Comprobación de pulsadores de mando y señalización
- Arranque, parada y nivelación

- Apertura, reapertura y cierre de puertas (células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa, etc.)

- Comprobar indicador de posición

- Observar holguras entre las guías y el paramento

Cuarto de máquinas y poleas

- Comprobar niveles de aceite del motor, máquina y fugas

- Comprobar el estado de la máquina y sus componentes (holgura motor- reductor, polea, sujeción de bancada, freno y polea de desvío)

- Comprobar el estado de los cables de tracción

- Observar el funcionamiento del limitador, su engrase, conexión del contacto, cable y precinto Observar el estado general del cuadro de maniobra (bobinas, conexiones, etc.)

En cada piso

C.I.F. P-4805400-A

- Comprobar pulsadores y señalización

- Observar estado de las mirillas y cristales

- Observar la apertura y cierre de las puertas (sin golpes ni roces)

- Comprobar los enclavamientos

- En la parada inferior comprobar que no cierra, por si sola, la puerta

Hueco

- Observar la tensión de los cables de tracción y sus amarres

- Comprobar el estado del techo de cabina y sus componentes (estación de mando, rozaderas o rodaderas, operador, fijación de la cabina al estribo, etc.)

- Engrasar guías y comprobación de fijaciones

- Observar el estado de los paramentos rasantes e iluminación de hueco

- Observar contrapeso y rozaderas

- Observar el estado y conexión de finales de recorrido superiores

Foso

- Comprobar el estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua, etc.

- Observar si existe alargamiento de los cables de tracción
- Observar funcionamiento de polea tensora del limitador y engrase
- Observar el estado y sujeción de los amortiguadores y topes
- Observar rozaderas inferiores
- Estado y sujeción del cordón de maniobra
- Estado y sujeción de la cadena, o cable de compensación
- Observar accionando manualmente la palanca de acuñamiento
- Comprobar estado y conexión de finales de recorrido e interruptor de corte

5.1.1.2 Trimestralmente

- Limpieza del difusor de alumbrado de la cabina
- Regulación y ajuste del freno del cuarto de máquinas
- Limpieza del techo de cabina
- Regulación, limpieza y ajuste de motor-operador y sus finales
- Comprobar el estado y conexión de pantallas e inductores Limpieza del foso

5.1.1.3 Semestralmente

- Comprobar el deslizamiento de los cables de tracción
- Limpieza del cuarto de máquinas
- Limpieza y ajuste de mecanismos de puertas (carriles-guiaderas, cable de arrastre)
- Comprobar la apertura con llave de emergencia de puertas
- Comprobar la iluminación del hueco del ascensor

5.1.1.4 Anualmente

- Probar acuñamiento en pequeña velocidad (meter trinquete limitador) Comprobar que actúa el diferencial Pasar de recorrido y actuar finales

C.I.F. P-4805400-A

- Comprobar la acometida, interruptor y fusibles de fuerza y alumbrado

- Comprobar el estado de las cerraduras (conexión, fijación a la puerta, holguras y enclavamiento)

- Limpieza de hueco, guías y fijaciones

- Comprobación de tomas de tierra

5.1.2. ASCENSORES HIDRÁULICOS

5.1.2.1 Mensualmente

Cabina

- Comprobación del estado de cabina y sus componentes (carteles, iluminación, espejo, falso techo, pasamanos, limpieza pisadera cabina, etc.)

- Comprobación de pulsadores de mando y señalización

- Arranque, parada y nivelación

- Apertura, reapertura y cierre de puertas (células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa, etc.)

- Comprobar indicador de posición

- Observar holguras entre las guías y el paramento

Cuarto de máquinas y poleas

- Comprobar niveles de aceite, central hidráulica con cabina en última planta

- Comprobar el estado de racores, tubos y mangueras

- Observar funcionamiento de la llave de paso y manómetro de presión

- Observar funcionamiento del bloque de válvulas, pérdidas de aceite, fijación y descarga de emergencia

- Observar funcionamiento motor/bomba/ruidos/temperatura

- Observar el estado general del cuadro de maniobra (bobinas, conexiones, etc.)

En cada piso

- Comprobar pulsadores y señalización

- Observar estado de las mirillas y cristales

- Observar la apertura y cierre de las puertas (sin golpes ni roces)

C.I.F. P-4805400-A

- Comprobar los enclavamientos eléctricos/mecánicos de puertas

Hueco

- Observar la tensión de los cables de tracción y sus amarres
- Comprobar el estado del techo de cabina y sus componentes (estación de mando, rozaderas o rodaderas, operador, fijación de la cabina al estribo, etc.)
- Engrasar guías y comprobación de fijaciones
- Observar fijación y funcionamiento del limitador de velocidad y estado del cable o dispositivo de acuñamiento por rotura de cables
- Comprobar estado del pistón, limpieza, sujeción, pérdidas de aceite, guiado y funcionamiento

C.I.F. P-4805400-A

Foso

- Comprobar el estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua, etc.
- Comprobar que en el depósito de recuperación la pérdida de aceite no exceda de cuatro litros al mes en equipos de gran tráfico
- Observar funcionamiento de polea tensora del limitador y engrase
- Observar el estado y sujeción de los amortiguadores y topes
- Observar rozaderas inferiores
- Estado y sujeción del cordón de maniobra
- Estado de las conducciones, latiguillos, racores, fugas de aceite
- Observar accionando manualmente la palanca de acuñamiento
- Comprobar estado y conexión de finales de recorrido

5.1.2.2. Trimestralmente

- Limpieza del difusor de alumbrado de la cabina
- Limpieza del techo de cabina
- Regulación, limpieza y ajuste de motor-operador y sus finales Limpieza del foso

5.1.2.3. Semestralmente

- Limpieza del cuarto de máquinas
- Limpieza y ajuste de mecanismos de puertas (carriles-guiaderas, cable de arrastre)
- Comprobar la apertura con llave de emergencia de puertas
- Comprobar la iluminación del hueco del ascensor
- Observar la sujeción del cilindro sobre apoyo o basamento
- Comprobar la válvula de bloqueo y fugas de aceite

5.1.2.4. Anualmente

- Comprobar la válvula de sobrepresión
- Comprobar que actúa el diferencial
- Probar acuñamiento en pequeña velocidad (meter trinquete limitador)
- Pasar de recorrido y actuar finales
- Comprobar la acometida, interruptor y fusibles de fuerza y alumbrado
- Comprobar el estado de las cerraduras (conexión, fijación a la puerta, holguras y enclavamiento)
- Limpieza de hueco, guías y fijaciones

C.I.F. P-4805400-A

5.2. Mantenimiento Correctivo

En caso de avería o anomalía en las instalaciones, la Empresa Adjudicataria se responsabilizará de su reparación.

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, en el plazo máximo fijado en el P.P.T.P. 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.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria, la contratación de las O.C.As., periódicas de revisión de cada uno de los aparatos, así como las reparaciones necesarias incluidas en los correspondientes boletines.

5.3. Mantenimiento Modificativo

En función de los medios humanos y materiales asignados al expediente y siempre a criterio del responsable municipal del contrato, quedan incluidas aquéllas modificaciones o pequeñas actuaciones que mejoren el estado o rendimiento de las instalaciones, incorporen nuevos elementos que optimicen el funcionamiento de las mismas, eviten averías o corrijan deficiencias existentes, o bien vengan definidos en los boletines de revisión oficial periódica.

C.I.F. P-4805400-A

5.4. 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, que podrán consistir en las siguientes reparaciones:

- Grietas
- Pintura de paredes, techos, suelos (y puertas de piso en caso necesario).-
- Fugas de agua.
- Inundaciones.
- Impermeabilizaciones.
- Iluminación.
- Trampillas, puertas y cerraduras de acceso.
- Señalizaciones de peligro

5.5. 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.

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:

C.I.F. P-4805400-A

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 del expediente 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.

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

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. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

7.1. General

La Empresa Adjudicataria estará obligada a cumplir con los requisitos mínimos recogidos en el P.P.T. que en todo caso se entenderán comprendidos en su oferta aunque ésta no los recoja explícitamente.

C.I.F. P-4805400-A

El Coordinador o delegado de la adjudicataria deberá atender adecuadamente el servicio objeto del presente Pliego, utilizando a tal fin los medios humanos y materiales necesarios para la prestación del servicio en el horario establecido para la prestación del servicio.

A petición del Responsable Municipal del Contrato, a los efectos de comprobar que se cumplen los niveles de calidad exigidos en el Pliego la Empresa Adjudicataria deberá facilitar y acreditar toda la información y documentación necesaria relativa a los medios humanos y materiales necesarios para la prestación del servicio al objeto de comprobar el íntegro cumplimiento de las obligaciones contratadas por el Coordinador o delegado de la adjudicataria en dicha materia.

Las cargas fiscales, sociales, arbitrios, tributos y gravámenes de todas clases, tanto actuales como de nueva implantación, serán por cuenta de la adjudicataria.

7.2. Documentación

Será obligación de la Empresa Adjudicataria la actualización de la información gráfica o escrita de la instalación, para lo cual deberá dotarse de los medios necesarios.

La actualización incluirá tanto las discrepancias u omisiones que pudieran existir entre la documentación gráfica disponible y la instalación realmente existente como las derivadas de modificaciones llevadas a cabo por la empresa en el desempeño de sus servicios de mantenimiento

El Ayuntamiento entregará a la Empresa Adjudicataria la información disponible tanto en soporte magnético como en papel. A la recepción de la información, la empresa aceptará por escrito el uso confidencial y exclusivo de la misma para la realización del expediente contratado y será devuelta al Ayuntamiento para su archivo al término de los servicios.

8. MATERIALES DE REPOSICIÓN

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se colocarán otros materiales que no sean los originales de los aparatos, o aquellos recomendados y avalados por el fabricante; a tal efecto, en el caso de que sea imposible disponer de piezas de repuesto originales, la empresa adjudicataria previamente a la instalación de repuestos no originales deberá presentar al Ayuntamiento una lista de los repuestos no originales a instalar junto con un certificado del fabricante del aparato o de una empresa que certifique la idoneidad de la pieza para el uso a que será destinada.

El Ayuntamiento podrá exigir al adjudicatario el mantener en su almacén el repuesto que considere oportuno, para el rápido restablecimiento del servicio en caso de avería, de instalaciones cuya paralización ocasione grave trastorno en el funcionamiento de los edificios.

La adjudicataria deberá presentar certificados de piezas originales de las empresas fabricantes de las instalaciones para asegurar el suministro de las mismas en caso necesario.

Los materiales, repuestos o piezas necesarias para atender las necesidades de estas instalaciones serán suministrados por la Empresa adjudicataria sin coste alguno para el Ayuntamiento de Güeñes.

Si el material a suministrar viniera originado por el mal uso o actos vandálicos ajenos a la Empresa Adjudicataria, esta, deberá presentar un informe detallado al Responsable Municipal del Contrato con la valoración de las piezas a sustituir y será objeto de estudio.

9. CLAUSULA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Primera.- 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

C.I.F. P-4805400-A

a las responsabilidades, de cualquier índole, que, de las mismas, pueda derivarse.

Segunda.- Cuando se produzca la concurrencia de empresas o entidades en un centro de trabajo, del que es titular el Ayuntamiento, el adjudicatario se compromete a cumplir y a hacer cumplir, a aquellas empresas o trabajadores autónomos que le presten cualquier tipo de servicio, las siguientes obligaciones:

1. Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para las personas o los bienes, tanto pertenecientes al Ayuntamiento como a cualesquiera otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como a los posibles usuarios de los centros.

2. 2. Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario o de las empresas contratistas, subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para el adjudicatario, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.

C.I.F. P-4805400-A

3. El adjudicatario deberá informar y formar adecuadamente, a los trabajadores que de él dependan, de los riesgos posibles específicos de su actividad, así como de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, informándoles de las instrucciones que reciba del Ayuntamiento en esta materia y de las medidas de protección y prevención, y velar para que se dé traslado de la citada información a los trabajadores de sus contratistas y subcontratistas y de los de las Empresas de trabajo temporal o los trabajadores autónomos que, para el adjudicatario, trabajen en el centro de trabajo de titularidad del Ayuntamiento.

Asimismo, el adjudicatario que realice sus actividades en las instalaciones del Ayuntamiento deberá:

1. Informar al Ayuntamiento y a todas las empresas y trabajadores autónomos que pudieran verse afectados, existan o no relaciones jurídicas entre ellos, sobre los riesgos específicos iniciales y/o sobrevenidos que, en su caso, su actividad, pueda originar, y en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades empresariales, así como de las medidas de protección y prevención para evitarlos y/o minimizarlos. Esta información, que se facilitará por escrito cuando la actividad del adjudicatario genere riesgos calificados como graves o muy graves, deberá ser suficiente y habrá

de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

2. Informar al Ayuntamiento y a las demás empresas y trabajadores autónomos presentes en el centro de trabajo de los accidentes que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.

3. Comunicar, puntualmente, al Ayuntamiento cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta comunicación se efectuará, de forma inmediata, en el caso de riesgo grave e inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la segundad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la titularidad del Ayuntamiento.

4. Cumplir, en lo que le competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por el Ayuntamiento.

5. Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales.

6. Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

7. Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados.

10. SEÑALIZACIÓN, BALIZAMIENTO Y LIMPIEZA.

Salvo casos excepcionales, las zonas del servicio serán convenientemente aisladas y señalizadas mediante carteles, barreras, estructuras, plásticos, etc. Dichos materiales de aislamiento y señalización correrán a cargo de la Empresa Adjudicataria. La falta de señalización y aislamiento o su falta de adecuación, de acuerdo con lo anterior y a juicio del Responsable Municipal del Contrato podrá ser objeto de sanción.

C.I.F. P-4805400-A

En ningún caso se trabajará si existe riesgo o posibilidad de caída de objetos, herramientas, piezas, placas de falso techo, etc. sobre los usuarios de los edificios del Ayuntamiento, debiendo acordonarse previamente la zona del servicio estableciendo las medidas de protección que se requieran.

Caso que las tareas de mantenimiento de la instalación exigen manipular falsos techos, paramentos u otros materiales de acabado, tras la realización de cada servicio se procederá a limpiar los elementos manipulados para lo cual la Empresa Adjudicataria se proveerá de los medios precisos para ello.

11. COBERTURA DE DAÑOS

Los daños de cualquier tipo que por negligencia, impericia o imprudencia pudieran ocasionarse a personas, instalaciones, mercancías y objetos de cualquier tipo, durante o a causa de la ejecución de los servicios, serán de entera responsabilidad de la Empresa Adjudicataria, quien concertará con una Compañía de Seguros, póliza de responsabilidad civil de cuantía suficiente para la cobertura de los posibles daños.

C.I.F. P-4805400-A

El Seguro de Responsabilidad Civil General, que cubra la posible Responsabilidad Civil por daños al Ayuntamiento y a terceros y los riesgos de siniestros a personas, instalaciones y a los propios empleados de la Empresa Adjudicataria, derivados de la ejecución del presente contrato, será de un capital mínimo 300.000€.

El Coordinador o delegado de la adjudicataria se obliga expresamente a indemnizar los daños que cause a terceros y/o al Ayuntamiento como consecuencia del ejercicio de la actividad a desarrollar.

12. NORMATIVA

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, siendo la siguiente una relación no exhaustiva:

Normativa reguladora

- Real Decreto 88/2013 de8 de febrero, (BOE 22-2-2013) 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.

- Decreto 5/2014 de 28 de enero (BOPV 12-2-2014), por el que se establece el procedimiento para el mantenimiento de los ascensores y para la realización de las inspecciones periódicas de los mismos.

- Real Decreto 203/2016 de 20 de mayo, (BOE 25-5-2016) por el que se establecen los requisitos esenciales de seguridad para la comercialización de ascensores y componentes de seguridad para los ascensores.

- Real Decreto 1644/2008 de 10de octubre (BOE 11-10-2008), por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas; que traspone la Directiva 2006/42/CE.

- Decreto 229/2012 de 30 de octubre (BOPV 3-12-2012), de simplificación del procedimiento para la puesta en servicio de las instalaciones.

- Normas UNE EN 81-1 y EN 81-2: Reglas para la construcción e instalación de ascensores y montacargas.

- Ley 21/1992 de 16 de julio (BOE 23-7-1992), de Industria.

- Ley 25/2009 de 22 de diciembre (BOE 23-12-2009), de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

- Ley 8/2004 de 12 de noviembre (BOPV 29-11-2004), de Industria de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

- Ley 7/2012 de 23 de abril (BOPV 30-4-2012), de modificación de diversas leyes para su adaptación a la directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior.

- Ley 20/1997 de 4 de diciembre de 1997 (BOPV 24-12-1997), sobre Promoción de Accesibilidad.

- Decreto 68/2000 de 11 de abril, por el que se aprueban las normas técnicas sobre condiciones de accesibilidad de los entornos urbanos, espacios públicos, edificaciones y sistemas de información y comunicación.

C.I.F. P-4805400-A

Concejo de Güeñeseko udalbatza
Zaramillo
La Quadra
Sodupe
Güeñes

ANEXO I

Objeto del contrato: Servicio de mantenimiento de los ascensores de edificios municipales que a continuación se relacionan

- Casa consistorial
- Kultur Etxea Güeñes
- Kirolgune
- Kultur Etxea Sodupe
- Aulas preescolar
- Ascensor Pº. Herriko Gane
- Plataforma elevadora antigua Ikastola de Sodupe
- Ascensor Elubarri (A partir del mes de julio de 2024)

C.I.F. P-4805400-A