

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ACUERDO MARCO PARA EL MANTENIMIENTO DE APARATOS DE
ELEVACIÓN Y ESCALERAS MECÁNICAS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE
BIZKAIA Y DE LAS ENTIDADES ADHERIDAS DURANTE LOS AÑOS 2023 Y 2024



1. OBJETO.....	3
2. ÁMBITO DEL CONTRATO	3
3. OBJETIVOS	4
4. NORMATIVA.....	5
5. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR.....	6
6. METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR	17
7. RELACIONES ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y LAS ENTIDADES ADHERIDAS	30
8. REGIMEN ECONÓMICO E INICIO DE CONTRATO	38
9. INSTRUCCIONES E INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.....	41
10. CLÁUSULA DE IGUALDAD	42
ANEXO I. LISTADO DE APARATOS DE ELEVACIÓN Y ESCALERAS MECÁNICAS A MANTENER.....	43
ANEXO II. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN APARATOS ELEVADORES	45
ANEXO III. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN ESCALERAS MECÁNICAS INTERIORES.....	51
ANEXO IV. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN ESCALERAS MECÁNICAS DE INTEMPERIE.....	57
ANEXO V. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN GÓNDOLAS	63
ANEXO VI. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN SALVA ESCALERAS	73
ANEXO VII. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN APARATOS MINI CARGAS.....	77



1. OBJETO

El objeto del presente documento es la definición de las características que debe cumplir el acuerdo marco para el servicio de mantenimiento de los aparatos de elevación y escaleras mecánicas de la Diputación Foral de Bizkaia y de las entidades adheridas durante los años 2023 y 2024.

La Diputación Foral de Bizkaia y las entidades adheridas al presente acuerdo marco se comprometen a contratar el servicio con las empresas propuestas en la conclusión del acuerdo marco mediante contratos individuales en las condiciones establecidas en el acuerdo marco y en la oferta de la adjudicataria.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requisitos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), así como en el correspondiente de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), relativas a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

El servicio se realizará teniendo en cuenta la inclusión de criterios medioambientales, así como soluciones de minimización de impactos ambientales durante toda la vida de los trabajos y los elementos a mantener.

2. ÁMBITO DEL CONTRATO

El ámbito de prestación de los servicios definidos viene detallado en el **Anexo I. Listado de aparatos de elevación y escaleras mecánicas a mantener**, dónde se indican las características de los aparatos a mantener en cada uno de los 2 lotes que componen el acuerdo marco, y de acuerdo al mismo, el número de aparatos a mantener es de 418 unidades.

En dicho Anexo se observa que la tipología de los edificios y de los aparatos es diversa. El resumen de los aparatos por lotes es el siguiente:



	LOTE 1	LOTE 2	TOTAL
APARATOS ELEVADORES			
ASCENSORES	157	194	351
MONTACARGAS	5	6	11
GÓNDOLAS	0	2	2
SALVA-ESCALERAS, MONTA-LIBROS, MONTA-PLATOS, MONTASILLAS, PLATAFORMAS, MINI-CARGAS	13	22	35
TOTAL APARATOS ELEVADORES	175	224	399
ESCALERAS MECÁNICAS			
ESCALERAS MECÁNICAS	19	0	19
TOTAL APARATOS	194	224	418

3. OBJETIVOS

La finalidad primordial del mantenimiento objeto de este contrato será:

- Asegurar el mejor estado de conservación y el funcionamiento correcto de los aparatos objeto de mantenimiento en las mejores condiciones de seguridad, economía, eficacia y sostenibilidad durante el horario de funcionamiento previsto para los mismos, todos los días del año, evitando en la medida de lo posible situaciones que puedan detener su funcionamiento u ocasionar problemas de seguridad para las personas usuarias.
- Obtener un índice de disponibilidad mensual de uso de los aparatos objeto del contrato superior al ofertado por la empresa adjudicataria, que no podrá ser inferior al 90%.
- Intervención ágil y completa en los casos de urgente necesidad, atrapamientos, incidencias, averías, etc.
- Asesoramiento e información al cliente.
- Control real del estado de los aparatos.
- Materialización rápida de las órdenes de trabajo y directrices emanadas desde DFB y las entidades adheridas.
- Control estadístico y económico de las intervenciones realizadas.



4. NORMATIVA

En la prestación del servicio la empresa adjudicataria debe cumplir las exigencias legales y normativas vigentes, de carácter nacional, autonómico, o local que resulten de aplicación al objeto del contrato, así como toda aquella normativa aplicable en cada caso, exponiéndose a continuación, a modo de referencia, una relación no exhaustiva, cuyos textos han de entenderse en versión consolidada:

- Normativa comunitaria en materia de armonización de las legislaciones de Estados miembros en materia de ascensores y componentes de seguridad para ascensores: Directiva 2014/33/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, y Comunicaciones y Decisiones de Ejecución concordantes.
- Normativa comunitaria en materia de máquinas: Directiva 2006/42/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de mayo; y Comunicaciones y Decisiones de Ejecución concordantes.
- Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.
- Ley vasca 8/2004, de 12 de noviembre, de Industria de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- 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 57/2005, de 21 de enero, por el que se establecen prescripciones para el incremento de la seguridad del parque de ascensores existente.
- Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas.
- Real Decreto 88/2013, de 8 de febrero, por el que se aprueba la Instrucción Complementaria ITC-AEM1 «Ascensores» del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, aprobado por el Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre.
- 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.
- Decreto vasco 5/2014, de 28 de enero, por el que se establece el procedimiento para el mantenimiento de los ascensores y para la realización de las inspecciones periódicas de los mismos.



- Decreto vasco 29/2015, de 17 de marzo, sobre el régimen de inicio de las actividades industriales y sobre Registro Industrial.
- Decreto vasco 5/2018, de 16 de enero, de procedimiento de gestión de las inspecciones periódicas de instalaciones y equipos sometidos a reglamentación de seguridad industrial.
- Decreto vasco 81/2020, de 30 de junio, de seguridad industrial.
- Orden de 20 de febrero de 2014, de la Consejera de Desarrollo Económico y Competitividad, por la que se aprueba la edición número 6 del Manual de Inspecciones Periódicas de Ascensores.
- UNE EN 13015:2002 +A1: 2008. Mantenimiento de ascensores y escaleras mecánicas. Reglas para instrucciones de mantenimiento.
- UNE EN 1808:2016. Requisitos de seguridad para plataformas suspendidas de nivel variables. Cálculo de diseño, criterios de estabilidad, construcción. Inspecciones y ensayos.
- UNE-CEN/TS UNE-EN 115-2:2022 Seguridad de escaleras mecánicas y andenes móviles. Parte 2: Reglas para la mejora de la seguridad de escaleras mecánicas y andenes móviles existentes.
- NTP 999, de seguridad en las góndolas suspendidas.
- Legislación en materia de prevención de riesgos laborales y de medio ambiente.
- Convenios sectoriales aplicables.

La empresa adjudicataria estará obligada a avisar a la Diputación Foral de Bizkaia y a las entidades adheridas de cualquier cambio normativo con efecto en el contrato y, en su caso, a proponer las modificaciones que procedan para adaptarse a ella.

5. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

El alcance del servicio contratado, denominado «mantenimiento a todo riesgo», se realizará cumpliendo la legislación vigente aplicable, e incluye:

1. Mantenimiento preventivo y predictivo (denominado en adelante de cualquiera de ambas maneras).
2. Mantenimiento correctivo.
3. Trabajos y servicios complementarios.



Estos tres puntos quedan incluidos en la facturación del contrato, a modo de «tarifa plana», no estando sujetos a abono adicional alguno, salvo en lo que expresamente se mencione en este pliego como trabajos no incluidos.

Quedan excluidos del alcance del contrato aquellos trabajos que estén dentro del periodo de garantía de obras ejecutadas por terceros.

Todos los trabajos estarán cubiertos con una garantía de un año desde la obtención del visto bueno de DFB y las entidades adheridas a la finalización de la ejecución de cada tarea. En caso de producirse deficiencias o averías debido a la dejación o mala ejecución de las labores de mantenimiento, la empresa adjudicataria estará obligada a su reparación, sin coste para la Administración y sin perjuicio de las posibles penalizaciones que puedan aplicarse en caso de resultar procedente.

5.1. ACEPTACIÓN DE LAS INSTALACIONES ACTUALES

El adjudicatario deberá aceptar todas las instalaciones con sus componentes en las condiciones en las que se encuentren al formalizar el contrato, independientemente de su tipo, estado, calidad, etc., debiendo prestarles el servicio correspondiente de acuerdo con las condiciones de este pliego.

Durante los 2 primeros meses se realizará una inspección de control con un Organismo de Control Autorizado (OCA) a cada uno de los aparatos objeto del contrato, y en base a la Inspección de Control se resolverán las incidencias que se indiquen, siendo potestad de cada entidad adherida de la reclamación de las mismas si fueran por un mantenimiento deficiente, no obstante, para el caso de aparatos con inspecciones OCA recientemente realizadas, cada entidad adherida tendrá potestad de no realizar la OCA programada para el inicio del contrato si no hay cambio de empresa mantenedora.

La empresa adjudicataria no podrá proceder, por tanto, a sustituir las instalaciones actuales por otras sin permiso de la propiedad. Tampoco podrá proceder a reclamaciones basadas en un estado de las instalaciones diferente al que suponía.

En estos pliegos se proporciona la información disponible sobre las instalaciones a mantener. Sin embargo, es posible que existan pequeños errores, que la empresa adjudicataria deberá asumir e informar para corregirlos, sin opción a compensación alguna por ello.



5.2. TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO

5.2.1. Aspectos generales

Son aquellos trabajos considerados de conservación para enmendar un menoscabo que se produce en el tiempo por el uso natural y reducir al mínimo las averías o irregularidades. Consistirá en trabajos de mantenimiento realizados de forma periódica, con una planificación y programación previas, fundamentales para disminuir el deterioro de los elementos y reducir al máximo las futuras actuaciones correctivas, de manera que el objetivo sea la conservación adecuada y la prolongación la vida útil de los edificios y sus componentes y elementos auxiliares.

Incluirán la comprobación, calibración, ajuste, apriete, limpieza, engrase, lubricación, chequeos y otras tareas similares necesarias para cumplir los objetivos anteriores, reparando o sustituyendo aquellas piezas que puedan mermar la fiabilidad de funcionamiento u ocasionar averías y degradaciones paulatinas de los elementos, y limpieza de los fosos, casetones y cuartos de máquinas, así como el resto de los elementos ornamentales existentes (espejos, pasamanos, elementos de acabado, etc.).

Se incluye, además, el mantenimiento de las líneas telefónicas para la telecomunicación (líneas GSM), así como de los costes relacionados con las tarjetas telefónicas y sus posibles sustituciones, asumiendo los costes recurrentes (servicio, consumo, etc.) de dichos servicios.

El mantenimiento preventivo integrará las siguientes perspectivas:

- Funcional, en el sentido de garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- De seguridad, en el sentido de garantizar que el funcionamiento de las instalaciones o sus posibles averías no causen daño alguno, o que en su caso éste sea mínimo, sea a las personas, a los bienes o a las propias instalaciones.
- Legal, en el sentido de asegurar el cumplimiento estricto de la normativa aplicable a las instalaciones.
- Predictiva, en el sentido de buscar maximizar la vida útil de la instalación sin que se produzca la avería.
- Energética, en el sentido de tratar de minimizar su consumo energético.



- Medioambiental, en el sentido de que su funcionamiento y las tareas de mantenimiento provoquen el menor impacto medioambiental posible, incluyendo la minimización de la generación de residuos.

Dentro de las tareas de mantenimiento preventivo, se incluyen específicamente aquellas que vengan dispuestas por una disposición de carácter general (mantenimiento técnico-legal).

Las tareas y gamas de mantenimiento a realizar son:

- Las que exija la normativa vigente.
- Las que recomiende el fabricante de la instalación.
- Las que vengan recogidas en estos pliegos, que se detallan en los Anexos siguientes:
 - Anexo II. Tareas mínimas de mantenimiento preventivo en aparatos elevadores.
 - Anexo III. Tareas mínimas de mantenimiento preventivo en escaleras mecánicas interiores.
 - Anexo IV. Tareas mínimas de mantenimiento preventivo en escaleras mecánicas de intemperie.
 - Anexo V. Tareas mínimas de mantenimiento preventivo en góndolas.
 - Anexo VI. Tareas mínimas de mantenimiento preventivo en salva escaleras.
 - Anexo VII. Tareas mínimas de mantenimiento preventivo en aparatos mini cargas.
- Las que oferte la empresa adjudicataria.

En caso de contradicción entre las tareas y gamas anteriores, así como entre las frecuencias establecidas, se seguirán los siguientes criterios:

- Si una misma tarea o gama de mantenimiento está recogida en alguno de los listados anteriores deberá realizarse, aunque no se encuentre en todos los listados.
- Si una misma tarea o gama de mantenimiento está recogida en más de uno de los listados anteriores, se realizará con la mayor de las frecuencias establecidas (menor intervalo de tiempo entre una revisión y la siguiente).
- Si restaran dudas interpretativas, se resolverán en favor de la realización de la tarea o gama de mantenimiento y de la mayor frecuencia de las revisiones.



Dichas periodicidades sólo podrán modificarse cuando así lo requiera el cumplimiento de la normativa aplicable o en aras a mejorar el servicio previa comunicación escrita y aprobación por parte de las entidades adheridas, y teniendo en cuenta que no se podrá aumentar el tiempo entre las revisiones indicadas en dicho Anexo.

Si hubiera un cambio en la normativa vigente que incluyera nuevas tareas o gamas de mantenimiento a realizar o aumentara la frecuencia de las revisiones, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a y cumplir con la nueva normativa.

Si la empresa adjudicataria detectara durante la ejecución del contrato que se han de incluir nuevas tareas o gamas de mantenimiento o que se ha de aumentar la frecuencia de las revisiones, deberá ponerlo en conocimiento de la Administración a la mayor brevedad posible.

Si la Administración detectara durante la ejecución del contrato que se han de incluir nuevas tareas o gamas de mantenimiento o que se ha de aumentar la frecuencia de las revisiones, deberá ponerlo en conocimiento de la empresa adjudicataria a la mayor brevedad posible, quien deberá asesorar técnica y económicamente sobre la pertinencia y conveniencia del cambio.

Se garantizará el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable a cada una de las instalaciones objeto de este contrato en cuanto a operaciones de mantenimiento o seguridad, estén o no recogidas específicamente en este pliego.

Las tareas de mantenimiento preventivo y predictivo se encuentran incluidas dentro del mantenimiento «a todo riesgo», por lo que no serán objeto de abono adicional por concepto alguno.

5.2.2. Revisiones periódicas

La revisión incluirá:

- Realización de pruebas y revisiones para determinar el correcto funcionamiento de los sistemas.



- Revisión periódica de todos los dispositivos de seguridad y elementos vitales de cada aparato del contrato, de acuerdo a las tareas y gamas de mantenimiento aplicables de acuerdo al apartado anterior.
- Lubricación, ajuste, engrase, recambio de material consumible y limpieza de todos los elementos que por su naturaleza o características lo requieran o legalmente se establezcan con la periodicidad pertinente, utilizando lubricantes, limpiadores y otros productos específicamente recomendados por el fabricante. Los trabajos de limpieza pueden requerir coordinación con la empresa o el personal propio que preste el servicio de limpieza.
- Depuración de problemas detectados, sustituyendo piezas en mal estado, gastadas, deterioradas o a punto de averiarse, incluyendo la sustitución de lámparas fundidas en la cabina de ascensores, huecos de ascensores y escaleras mecánicas.
- Mantenimiento del aislamiento térmico y acústico, si lo hubiere.
- Cualquier otra actuación para mantener en correcto estado de funcionamiento los equipos y prolongar la vida útil de los mismos.

Todas las rutinas de mantenimiento contenidas en el programa de mantenimiento preventivo se realizarán en tiempo y forma, presentando los informes correspondientes de acuerdo al clausulado del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).

El calendario será elaborado durante el primer mes del contrato de forma conjunta con cada una de las entidades adheridas respetando las periodicidades descritas en los Anexos y teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas de periodicidades mejoradas de la empresa. El calendario resultante será aprobado por la Administración.

En el mes de noviembre de cada uno de los años en que esté contratado el mantenimiento deberá realizar una inspección anual de todas las instalaciones evaluando su estado y emitiendo el informe detallado de cada instalación.

5.2.3. Anomalías detectadas

Con el objetivo de poder reparar al momento las anomalías detectadas, el personal que realice las revisiones deberá ir equipado con el material de repuesto, las herramientas y el utillaje necesario para las reparaciones más comunes.



Si durante la realización de un trabajo de mantenimiento preventivo, se constatare alguna anomalía que no pudiese ser corregida «in situ» se deberá procesar inmediatamente la orden de mantenimiento correctivo debidamente autorizada por la Administración para que exista la correspondiente actuación, procediendo a su subsanación como cualquier otra incidencia de mantenimiento preventivo.

Las revisiones, reparaciones o sustituciones cuya ejecución impliquen parada de las instalaciones serán realizadas durante los horarios acordados en cada caso con la entidad adherida.

Si la anomalía motivara la paralización del aparato, el tiempo de no funcionamiento del mismo se tendrá en cuenta para el cálculo del índice de disponibilidad mensual de uso del aparato afectado.

5.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se considera mantenimiento correctivo aquellas operaciones no incluidas en el mantenimiento preventivo y que son necesarias para enmendar un menoscabo producido por causas fortuitas o accidentales de difícil previsión con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los elementos a mantener. Son operaciones derivadas de la identificación de daños o defectos por uso habitual o fortuito identificados mediante las tareas de mantenimiento preventivo o cualquier otro medio de inspección.

Las operaciones de mantenimiento correctivo incluirán el análisis, la reparación, sustitución de componentes, verificación y comprobación, de forma que una vez realizadas los aparatos o cualquiera de sus componentes asociados queden perfectamente operativos. Además, se incluye también la resolución de los defectos indicados por los Organismos de Control Acreditados (OCA) que vayan asociados a un mantenimiento deficiente.

Se excluyen de este ámbito las operaciones de reparación consideradas como mantenimiento preventivo debido a su sencillez técnica y facilidad para ejecución en el momento de su observación, con los criterios expuestos en el punto correspondiente a mantenimiento preventivo.

Además, se excluyen de la consideración de mantenimiento correctivo aquellas intervenciones motivadas por vandalismo sobre los aparatos a mantener, uso indebido,



solicitudes extraordinarias (entendiéndose como tal aquellas solicitudes cuyo alcance exija la modificación de las condiciones y prestaciones actuales del aparato), reparaciones de carácter únicamente estético, cambio normativo posterior a la firma del contrato y modernización de los aparatos o de sus sistemas (justificando que éstos no pueden ser reparados o que los componentes necesarios están descatalogados). En estos casos, se requerirá la presentación previa de presupuestos y la correspondiente autorización para su ejecución. Los presupuestos se realizarán en base a lo indicado en el punto sobre valoración de los trabajos del presente pliego, tomando como base los precios unitarios de materiales y consumibles, el porcentaje de descuentos sobre tarifas, y el coste de mano de obra ofertados.

La dirección y responsabilidad técnica de los trabajos corresponde a los técnicos de la empresa adjudicataria designados al efecto, siguiendo, si los hubiere, los criterios que establezca la Administración.

Las tareas de mantenimiento correctivo se encuentran incluidas dentro del mantenimiento «a todo riesgo», por lo que no serán objeto de abono adicional por concepto alguno.

5.4. TRABAJOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Los trabajos y servicios complementarios se encuentran incluidos dentro del mantenimiento «a todo riesgo», por lo que no serán objeto de abono adicional por concepto alguno. Se enumeran los siguientes:

- Atención ante situaciones de urgencia, de emergencia, que impliquen riesgo para la seguridad de las personas y de los bienes o que exista grave afectación del servicio público, incluyendo específicamente los rescates de personas atrapadas.
- Asistencia a la entidad adherida para la adaptación de los equipos a la celebración de eventos especiales que requieran una modificación de la configuración de los equipos (modificación de la iluminación, anulación de paradas, etc.).
- Asistencia a reuniones que tengan que ver con el objeto del Acuerdo Marco o de sus contratos derivados tanto a nivel individual de entidades como a nivel global.
- Asistencia a los requerimientos y a las inspecciones reglamentarias a realizar con los Organismos de Control Autorizado (OCA) y con organismos oficiales.
- Codificación de equipos para su traslado al sistema de gestión de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO), así como volcado de datos al GMAO.



- Actualización de la información relativa a los aparatos a mantener en los libros del edificio correspondientes, redactando las modificaciones necesarias y gestionando su inclusión.
- Asistencia y colaboración del personal técnico del servicio de mantenimiento objeto del acuerdo marco con el servicio de limpieza como mínimo durante 3 veces al año por cada aparato con el fin de proceder a la limpieza de los vidrios exteriores, de cabina, puertas, huecos de ascensor, antepechos de rampas/escaleras, etc.
- Cumplimentación de la información y documentación necesaria ante las entidades contratantes y ante los Organismos Oficiales de acuerdo con la normativa aplicable.
- Redacción de los informes que soliciten la DFB y las entidades adheridas.
- Elaboración de propuestas de mejora en los aparatos en aras a mejorar sus prestaciones, eficiencia, ahorro energético y seguridad, así como del servicio en general.
- Asistencia técnica, información al cliente y colaboración con la DFB y las entidades adheridas.

5.5. REPUESTOS

Las empresas licitantes deberán incluir en su oferta una lista de los repuestos y material fungible que estimen necesarios para cumplir el índice de disponibilidad que oferten. Ese stock deberá estar disponible en el local o locales que indique la adjudicataria, siendo de su responsabilidad la gestión, mantenimiento, reposición y actualización para asegurar la disponibilidad exigida.

La lista anterior se complementará con su valoración económica y el porcentaje de descuento ofertado sobre tarifa. Esta lista valorada y el porcentaje de descuentos sobre tarifa ofertados servirán de base para la valoración económica de la realización de reparaciones y modificaciones no incluidas en el servicio de mantenimiento a todo riesgo. Por tanto, en las operaciones de mantenimiento a todo riesgo el precio de los repuestos utilizados se considera incluido en el precio mensual ofertado.

La rapidez en la resolución de las incidencias depende en gran medida del stock de repuestos que tenga disponible la empresa mantenedora, y del que sea suministrable en un plazo determinado. No se obliga por parte de las entidades adheridas a un stock determinado, si bien se valorará su disponibilidad. No obstante, ante incidencias repetitivas sin un stock para



solucionar las mismas, cualquier entidad adherida podrá, sin coste adicional alguno, obligar a la empresa mantenedora a tener en stock el repuesto o fungible para subsanar las incidencias repetitivas que incidan negativamente en la disponibilidad de los aparatos.

Toda sustitución o reparación deberá realizarse con material original del fabricante y no supondrá cargo adicional para la DFB y para las entidades adheridas ni en cuanto a materiales ni en cuanto a mano de obra, incluidas las piezas defectuosas o sometidas a desgaste del aparato elevador.

5.6. EQUIPOS ESPECIALES

La empresa mantenedora deberá mantener operativos los PLC y SCADAs, sistemas de comunicación, de rescate, y de envío y recepción de avisos, averías, sistemas de información de pantallas digitales, etc. que actualmente estén operativos. Si el sistema actual es incompatible con sus sistemas, el cambio se realizará a cargo de la empresa mantenedora, y en el caso de que la empresa mantenedora resultante precise cambiar los sistemas existentes, el cambio también será a su cargo.

En concreto, en el lote 1 se incluyen los siguientes equipos considerados especiales y que exigen un mantenimiento específico que garantice la operativa de los mismos con los sistemas actuales u otros compatibles con los equipos, así como la respuesta ante requerimientos poco habituales:

- Palacio Euskalduna: Escaleras mecánicas y ascensores con sistemas PLC y SCADA. Necesidad de disponibilidad fuera de la jornada laboral habitual (de 20:00h a 8:00h de lunes a viernes y sábados y domingos). Adaptación de los elementos existentes a escenarios específicos (modificación de iluminación, paradas de los equipos, sentido de las escaleras, etc.)
- Escaleras mecánicas: En Ortuella, están situadas a la intemperie y sirven para acceder a ciertos barrios del municipio. En Erandio, están cubiertas con una lona y sirven para acceder a la estación del Metro de Astrabudua. Se requieren protocolos y equipamiento específicos, así como la posible necesidad de medios adicionales para realizar un correcto mantenimiento (vallado, protecciones ante la lluvia, etc.), teniendo en cuenta su importancia para la accesibilidad urbana.



- Ascensores en el edificio Feria (Hacienda Foral): Tres ascensores, con maniobra triplex, de altas prestaciones y con alto tráfico. Tecnología obsoleta que debe mantenerse hasta que se proceda a la modernización o sustitución de los mismos.
- Parque Natural de Armañón (Cueva de Karrantza): Ascensor panorámico con puertas circulares situado en un ambiente de alta humedad y con un tráfico bajo. Para evitar deterioros se exige la realización de pruebas adicionales de fatiga con carácter anual.

5.7. CAMBIO DE MANTENEDOR

Todas aquellas gestiones y gastos que hayan de realizarse ante los Entes Territoriales y/o Entidades de Inspección y Control, derivadas de la adjudicación de este contrato, y que sean resultantes en el cambio de mantenedor o reforma de algún aparato, serán a cargo de la empresa adjudicataria.

5.8. SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES

El mantenedor será el responsable de dotar a los ascensores que no cuenten con ellos, de los sistemas de telecomunicaciones necesarios para el cumplimiento de la normativa en relación con el tratamiento de incidencias que puedan ocurrir en los mismos (por ejemplo: llamada de alarma y comunicación con el centro de atención ante bloqueos o malfuncionamiento del ascensor).

Para ello, deberá instalar los equipos de comunicaciones que sean oportunos, así como dotarlos de los servicios de conectividad (líneas de comunicaciones) que éstos requieran.

El suministro de los equipos necesarios y el servicio de instalación del sistema de telecomunicaciones por primera vez en cada aparato serán valorados de manera independiente en la oferta económica, decidiendo cada entidad adherida si es necesario contratarlo.

Los costes recurrentes (servicio y consumo) de dichos servicios serán incluidos en el mantenimiento tipo «a todo riesgo» sin coste adicional para las entidades adheridas, así como el mantenimiento de estos elementos, incluido en su caso su posible sustitución.



6. METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Una vez adjudicados los contratos derivados, la empresa adjudicataria deberá presentar un programa de trabajo y un manual de procedimientos de seguridad del puesto, los cuales deberán contener la justificación del cumplimiento de las prescripciones técnicas fundamentales contenidas en este pliego e incluir los siguientes apartados y en el siguiente orden:

6.1. METODOLOGÍA GENERAL

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos y el alcance del contrato, se deberá producir una estrecha coordinación entre la estructura de la empresa adjudicataria y las personas designadas por las entidades adheridas para el seguimiento y control del presente contrato. Para esa coordinación resulta precisa la existencia de canales directos y ágiles de comunicación. Esta comunicación podrá tener carácter personal, o efectuarse a través de medios escritos, telefónicos, informáticos, o cualquier otro que estime oportuno la DFB o las entidades adheridas para garantizar la máxima eficiencia en la prestación de los servicios contratados, incluyendo en su caso sistemas de gestión de mantenimiento asistido por ordenador (GMAO). Por ello, el adjudicatario contará y pondrá a disposición del contrato, en todo momento, cuantos medios técnicos y humanos sean necesarios para el logro de la citada comunicación.

6.2. METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Con carácter general, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, que estarán recogidos en los planes de mantenimiento, se efectuarán de acuerdo con lo establecido en los apartados correspondientes del pliego, con la normativa técnica aplicable en cada momento, así como las prácticas de la buena construcción.

Cuando se produzcan conflictos citados entre las normas técnicas a aplicar y las circunstancias propias de la intervención, el adjudicatario dará cuenta de las mismas, con anterioridad al inicio de la actuación, a los técnicos responsables de la entidad adherida, proponiendo, además los criterios a aplicar. Dichos responsables fijarán finalmente éstos, y la empresa contratada realizará los trabajos de acuerdo a las instrucciones finalmente recibidas.



Siempre que sea posible el servicio se repondrá mediante algún sistema provisional en caso de que el definitivo tuviese un plazo largo de puesta en funcionamiento.

Las modificaciones que puedan darse en los trabajos de mantenimiento preventivo o las que puedan ser consecuencia de trabajos de mantenimiento correctivo no previstos deberán gestionarse atendiendo al procedimiento de gestión de cambios descrito en el punto de gestión de los cambios.

6.2.1. Plazo de realización

Todas las labores de mantenimiento preventivo y correctivo se efectuarán en el menor plazo posible, con fijación definida de las fechas de su inicio y finalización, así como del horario o jornada laboral en las que se realicen. Estos datos se comunicarán, antes del inicio de los trabajos, tanto a los responsables de la entidad adherida, como a los del centro de que se trate, acomodándolos, al máximo, a las actividades propias del centro, a fin de causar el menor perjuicio posible a las mismas.

Se programarán siguiendo las frecuencias que marquen los planes de mantenimiento para cada tarea, de forma que la sucesiva ejecución de los trabajos sea consecuencia de la óptima secuencia técnica de los mismos, evitando duplicidad de labores, tiempos muertos, correcciones de trabajos ya realizados o condicionamientos temporales.

6.2.2. Personal encargado de la ejecución

Los trabajos serán ejecutados por las personas previamente designadas para ello por la empresa adjudicataria, garantizando su competencia y habilitación para desempeñar las tareas específicas requeridas. En este sentido, los equipos propuestos deberán ser correctamente dimensionados para dichas tareas, de manera que se cuente con personal suficiente para la ejecución, coordinación y apoyo en caso de ser necesario. En caso de producirse algún cambio en las personas designadas éste deberá ser comunicado previamente a la entidad adherida para su aprobación.

6.2.3. Recinto

Siempre que sea posible, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo se efectuarán en recintos o espacios libres de presencia ajena a los propios operarios. La desocupación de otras personas ajenas se logrará, bien por horario, realizando las labores



fuera del horario de actividades en ese recinto o espacio, bien por desalojo temporal del mismo, acordado con los responsables de la entidad adherida. En estos casos, el adjudicatario procurará, además, que el acceso al recinto o espacio esté restringido al personal externo a la ejecución de los trabajos.

Cuando la desocupación total del espacio afectado por la intervención no sea posible, se acotarán perfectamente las zonas de trabajo, aplicando las preceptivas medidas de seguridad y salud, y garantizando la seguridad, tanto de las personas operarias que efectúen las labores de conservación, como la de los propios trabajadores y visitantes del centro.

6.2.4. Trabajos previos

El contratista adjudicatario estará obligado, a su costa, a la realización de cuantos trabajos previos sean necesarios para la correcta ejecución de las labores encomendadas, así como para la completa protección del mobiliario, paredes, suelos, techos, objetos e instalaciones existentes en la zona afectada y del propio centro. A tal fin, y de acuerdo con los responsables del centro de que se trate, efectuará los traslados de mobiliario, utensilios, instalaciones y demás efectos que sea necesario, y a la protección, con los sistemas precisos, de todos aquellos que permanezcan inmóviles. También protegerá convenientemente los elementos propios de la edificación que puedan sufrir daño o perjuicio alguno como consecuencia de la realización de los trabajos.

6.2.5. Limpieza

La empresa contratada garantizará en todo momento la máxima limpieza y decoro en las áreas afectadas por los trabajos. Cuando éstos no se efectúen en un recinto o espacio de acceso restringido a personas ajenas, sino que se realicen en zonas con acceso general, se extremará la limpieza y el control de los materiales y utensilios que se estén utilizando, debiendo permanecer en todo momento algún operario encargado de los mismos, a fin de evitar su manipulación por terceros, y debiendo ser retirados todos ellos, a la finalización de la jornada laboral, a un lugar sin acceso a personas ajenas a los trabajos, o a las propias instalaciones de la empresa contratada.



6.2.6. Finalización de los trabajos

A la finalización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, la empresa adjudicataria restituirá, a su costa, los espacios y zonas afectadas por los trabajos, a su situación previa a los mismos, efectuando nuevamente los traslados de mobiliario, utensilios, instalaciones y demás efectos a su emplazamiento inicial y a la retirada de todos los elementos de protección que hubieran sido instalados.

Finalizadas todas las actividades señaladas en el párrafo anterior, el adjudicatario efectuará una limpieza general e intensiva de toda el área afectada por los trabajos, de manera que, a su terminación, el estado sea equivalente a la del resto del centro y no haya que realizar, en ningún caso, otra actuación de limpieza posterior para poder poner en uso los recintos y espacios afectados.

6.3. METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Con carácter general, la empresa adjudicataria deberá prever, dentro de la dedicación asignada a cada miembro de su plantilla, la dedicación suficiente para servir al alcance previsto en los servicios complementarios, en especial en lo referente a la capacidad técnica y de resolución de la plantilla designada a estas tareas.

En este sentido, se espera que la asistencia prestada por la empresa adjudicataria en las diferentes reuniones y visitas a realizar sea proactiva, conociendo la casuística particular a tratar en cada visita y presentando propuestas de actuación específicas. Asimismo, tanto por iniciativa propia como a requerimiento de las entidades adheridas, se espera que la empresa adjudicataria realice propuesta de mejora del funcionamiento de los equipos a mantener, en particular en aspectos como la eficiencia y la seguridad.

6.4. PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

A fin de optimizar los recursos técnicos y humanos dispuestos por el adjudicatario para este contrato, minimizar los costos económicos para las entidades adheridas y eliminar al máximo la afección de las intervenciones en los centros administrativos, el adjudicatario deberá realizar una programación permanente de los trabajos, de acuerdo a las instrucciones y directrices emanadas desde los responsables de las entidades adheridas, y conjugándolas con los datos propios y con los recursos materiales y personales disponibles en cada momento.



La empresa adjudicataria entregará a cada entidad adherida la planificación anual de los trabajos a realizar en cada uno de los aparatos detallando en la misma las tareas a realizar en cada una de las revisiones. Esta planificación se entregará antes del 1 de diciembre de cada año y, en el caso del año de inicio del contrato, en el plazo de dos meses desde su comienzo. Una vez aprobada la planificación anual por parte de la entidad adherida, mensualmente la empresa entregará a la entidad adherida antes del día 25 del mes las planificaciones del mes siguiente, indicando el día del mes en que se realizarán las revisiones, y las tareas a realizar en cada una de ellas.

En concreto, deberá tener en cuenta y programar los trabajos teniendo en función de, al menos, los siguientes aspectos:

1. Urgencia de los trabajos a realizar.
2. Importancia y necesidad de la actuación prevista.
3. Intervenciones pendientes de realizar en un mismo centro área y posibilidad de materializarlas conjuntamente.
4. Calendario y horario de funcionamiento del centro, evitando al máximo interferir en su funcionamiento. En este sentido, se priorizará la ejecución de los trabajos fuera del horario de oficina.
5. Conveniencia de acumular los trabajos previstos a nuevas intervenciones cuya necesidad haya sido detectada por el adjudicatario.
6. Cuantía económica de la intervención que se pretende y su acomodo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad adherida y al alcance económico del propio contrato.

Los partes de trabajo de cada una de las actuaciones se remitirán vía email a las direcciones de correo electrónico que se indiquen. En los partes de trabajo se indicarán de forma expresa las anomalías que se aprecien.

6.4.1. Programación de tareas según su tipología

Salvo causas de fuerza mayor, debidamente justificadas, todos los trabajos y labores a realizar por parte de la empresa adjudicataria, en el marco del contrato regulado por este Pliego de Prescripciones Técnicas, se llevarán a cabo dentro de los siguientes plazos establecidos en función del tipo de tarea:



6.4.1.1. Tareas programadas

- Revisión y actualización del Plan de Mantenimiento y planificación de los trabajos. Esta tarea será permanente a lo largo de la vigencia del contrato.
- Redacción de informes mensuales y resto de documentación a presentar según el punto sobre información documental a entregar del presente Pliego.
- Trabajos preventivos. Son todos aquellos así recogidos en el Plan de Mantenimiento, que definirá su alcance y programación cuando sea revisado por la empresa adjudicataria, y cada vez que se actualice.
- Trabajos a programar. Son todos aquellos que, por su alcance, características, impacto económico, o cualquier otra causa que lo motive, no contienen tareas de definidas como mantenimiento preventivo.

6.4.1.2. Incidencias y tiempo de atención

Las incidencias y el tiempo de atención y resolución dependerán del horario en que se produzca, de los aparatos que deban estar operativos durante las 24 horas, y de si afectan a la seguridad e integridad de las personas o aparatos. Por tanto, la resolución de las incidencias debe cumplir como mínimo los condicionantes siguientes:

- **Incidencia en horario laboral:** la empresa se compromete a realizar la primera atención presencial en el plazo máximo de 60 minutos dentro del horario normalizado de atención que se extenderá como mínimo de 07:20 a 20:30, de lunes a viernes excepto días no laborables en la Entidad adherida, durante todo el año, desde el aviso por cualquier incidencia, independientemente de que la definitiva solución se adopte como regla general en un máximo de 24 horas.
- **Incidencia en horario no laboral:** Serán las incidencias que no entren en la categoría anterior. El tiempo de atención presencial será inferior a 2 horas, excepto para las incidencias que afecten a la seguridad e integridad de las personas o de las instalaciones o que afecten gravemente al servicio público, que requerirán una atención presencial en un plazo máximo de 60 minutos.
- **Incidencias en aparatos con funcionamiento durante las 24 horas:** la empresa se compromete a realizar la primera atención presencial en el plazo máximo de 60 minutos.



A partir de la atención presencial, la resolución de las averías y anomalías se asegurará en un tiempo de respuesta en función de la gravedad de la incidencia y restableciendo el servicio en el menor tiempo posible mediante la reparación y/o sustitución de los elementos averiados.

6.4.2. Avisos

El personal de la DFB y de las entidades adheridas dará los avisos de las incidencias mediante los siguientes métodos:

- **A través de teléfono.** Para ello, la empresa mantenedora dispondrá inexcusablemente de un call center con número de teléfono de tipo provincial o móvil o 900, que será el mismo durante las 24 horas del día. Para aquellos periodos en los que dicho teléfono pueda estar averiado o sin funcionamiento, en la oferta también deberán figurar otros números de teléfono, que también deberán ser de tipo provincial o de teléfono móvil o 900. No se admitirán aquellas ofertas que presenten teléfonos que impliquen un sobrecargo por la llamada, tipo 902, etc. Adicionalmente, se incluirá el teléfono de la persona responsable del servicio. Deberá existir al menos una persona capacitada para atender las llamadas en las dos lenguas oficiales de Bizkaia, euskera y castellano.
- **Por correo electrónico.** Este correo electrónico será el de la persona responsable del servicio de mantenimiento. Adicionalmente, la empresa mantenedora dispondrá de una dirección de correo que deberá recoger los avisos durante todos los días del año.
- **Mediante una aplicación informática** para una óptima gestión del servicio, que deberá contener, al menos, los dos módulos siguientes, que podrán estar interrelacionados:
 - Gestión de las incidencias.
 - Gestión de las operaciones de mantenimiento.

No obstante lo anterior, esta aplicación informática podrá sustituirse por sistemas GMAO que la Administración pueda tener o implantar. En este caso, la empresa adjudicataria, sin coste alguno, deberá traspasar o migrar las incidencias acaecidas y las operaciones de mantenimiento realizadas hasta ese momento, así como codificar los aparatos para su adaptación a dicho sistema.



6.5. CONTROL Y SUPERVISIÓN

La empresa adjudicataria deberá cuantificar la efectividad de los servicios contratados con el índice de disponibilidad y el porcentaje de cumplimiento del tiempo de respuesta. Estos conceptos se establecen con el fin de cuantificar dicha efectividad de una forma objetiva y constante y que deberán constar en el informe mensual a entregar. Asimismo, las entidades adheridas realizarán a través de sus servicios técnicos los controles necesarios para comprobar dicha efectividad.

6.5.1. Porcentaje de disponibilidad

El porcentaje de disponibilidad (en porcentaje) se define como el cociente del número de horas útiles de funcionamiento de un aparato entre el número de horas teóricas necesarias de funcionamiento.

$$\text{Porcentaje de disponibilidad del elemento} = (\text{nº horas útiles} / \text{nº horas teóricas}) \times 100$$

En donde el nº horas teóricas será:

- En el caso de los aparatos de accesibilidad urbana (escaleras mecánicas públicas, rampas mecánicas públicas, ascensores inclinados públicos) y de aparatos elevadores con funcionamiento ininterrumpido: todas las horas del mes.
- En el caso de los aparatos elevadores coincidirá con las horas de funcionamiento y apertura del edificio institucional en el que están instalados, que será el que establezca cada entidad para cada aparato. En caso de no establecerse, se entenderá como tal el horario laboral, tal y como se define en el pliego.

Se considerará inútil todo el tiempo que el elemento está fuera de servicio debido a avería. El cálculo de las horas útiles de funcionamiento de cada aparato se establecerá a partir de los datos registrados en los Partes de trabajo de mantenimiento y bases de datos relacionadas. La disponibilidad indicada en el informe mensual deberá por tanto coincidir con lo indicado en los partes de trabajo y en las bases de datos.

Se excluyen del cómputo de horas de indisponibilidad (y por lo tanto, serán computadas como de disponibilidad) las siguientes:

- Las resultantes de actos de vandalismo o de uso indebido.



- Las resultantes de daños por trabajos de terceros.
- Las que transcurran durante las tareas de mantenimiento preventivo.
- Las que transcurran durante inspecciones de organismos oficiales o de OCAs.
- Las que transcurran durante trabajos solicitados expresamente por la Administración, como limpiezas extraordinarias, cambios de luces, etc.

Cuando el porcentaje de disponibilidad de un aparato, medido con carácter mensual, sea inferior al ofertado por la empresa adjudicataria (y en todo caso inferior al 90%), se podrán imponer las penalidades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

6.5.2. Porcentaje de cumplimiento del tiempo de respuesta

El porcentaje de cumplimiento del tiempo de respuesta se medirá mediante el cociente entre el tiempo de respuesta teórico en minutos y el tiempo real de respuesta presencial en minutos, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje de cumplimiento tiempo de respuesta de una incidencia} = \left(\frac{\text{nº minutos reales}}{\text{minutos teóricos}} \right) \times 100$$

En donde:

- El número de minutos teóricos será el ofertado por el licitador, respetando los mínimos establecidos en el presente pliego.
- El número de minutos reales será la diferencia entre la hora de llamada o de comunicación de la incidencia, y la hora de asistencia presencial, que se indicará en el parte de trabajo.

Cuando el porcentaje de cumplimiento del tiempo de respuesta de una incidencia sea superior al 100%, se podrán imponer las penalidades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

6.6. GESTIÓN DE LOS CAMBIOS

Para facilitar la correcta trazabilidad de las modificaciones de trabajos previstos y la aceptación de nuevos trabajos que puedan necesitarse, se deberá seguir el siguiente protocolo de gestión de cambios:



1. Solicitud de modificación o de nueva tarea: Bien por parte de la entidad adherida o por parte del adjudicatario.
2. Documentación a aportar: El adjudicatario deberá presentar, en un plazo de dos semanas desde la solicitud por parte de la entidad adherida o en el momento de presentar su solicitud, la siguiente documentación técnica necesaria para definir la modificación propuesta:
 - a. Memoria: Descripción de la tarea, incluyendo la justificación de la normativa aplicable en caso de ser pertinente.
 - b. Presupuesto: Presupuesto propuesto, con la misma organización que el presupuesto contratado, respetando los precios unitarios existentes y justificando detalladamente los precios unitarios nuevos en base a lo indicado en el punto sobre valoración de los trabajos del presente Pliego. La medición presentada también deberá detallarse.
 - c. Planificación: Plazo de ejecución de la intervención y su repercusión a la planificación general de los trabajos contratados.
 - d. Otra documentación técnica necesaria para justificar la modificación, bien a solicitud de la entidad adherida o por iniciativa de la empresa adjudicataria.
3. Una vez entregada la documentación, la entidad adherida responderá en el plazo de dos semanas con la aceptación, denegación o solicitud de ampliación de la documentación.
4. En caso de solicitar una ampliación de información la empresa adjudicataria dispondrá de una semana para responder, teniendo a su vez la entidad adherida otra semana para contestar una vez recibida la documentación, y así sucesivamente.
5. Una vez aceptada la modificación y ejecutada la intervención, la facturación de las modificaciones se incluirá en la siguiente certificación mensual como capítulo específico en una factura a parte.

6.7. EFICIENCIA Y PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL

La prestación de todos los servicios objeto del contrato se efectuará bajo los parámetros de la máxima eficiencia y sostenibilidad, con especial incidencia en los siguientes aspectos:



6.7.1. Eficiencia

Se procurará la mejor relación entre los recursos utilizados en cada momento y los logros que se consigan, evitando:

- Los sobrecostos económicos.
- Las alteraciones al normal desarrollo de la actividad administrativa y del servicio público.
- El dispendio de recursos humanos o materiales empleados.
- La inadecuación de los recursos a la labor a desempeñar.

6.7.2. Eficiencia energética

Se pondrá especial interés en la obtención de la mayor eficiencia energética en la prestación del servicio contratado:

- Suprimiendo los consumos innecesarios de cualquier tipo de energía mediante la utilización de los medios de mayor rendimiento energético en cada momento en relación con el trabajo para el que se destinen.
- Minimizando los desplazamientos de medios humanos y materiales.
- Adecuando el consumo energético de las edificaciones, instalaciones e infraestructuras afectadas.
- Garantizando al máximo el mantenimiento de la capacidad aislante térmica y/o energética de las construcciones, instalaciones o recintos objeto de los trabajos.
- En general, llevando a cabo cuantas medidas sean precisas para minorar la huella energética de cada servicio prestado.

6.7.3. Protección medioambiental

Los servicios procurarán ocasionar la menor afección posible al medio ambiente, tanto en los ámbitos directamente afectados por la ejecución material de los trabajos (instalaciones y centros), como en los ámbitos ajenos a los mismos, pero relacionados con dichos trabajos. Se vigilará y minimizará la producción de ruido, polvo, olores y residuos, atenuando al máximo su incidencia a las personas cuando no sea posible evitarla y se controlará el almacenamiento, transporte y la adecuada gestión de los residuos generados, garantizando su correcta trazabilidad hasta el punto de tratamiento de residuos autorizado para cada caso.



6.7.4. Gestión de residuos

Se controlará el almacenamiento, transporte y la adecuada gestión de los residuos generados. Para la puesta en marcha de las medidas relacionadas con la gestión de residuos, se tomará como referencia lo establecido en el Manual de Ihobe para la Redacción e Implantación del Plan de Gestión de Residuos, con los siguientes objetivos:

- Se fomentará, en condiciones ambientalmente seguras, la reutilización de materiales de construcción y demolición.
- Se fomentará, por este orden, la prevención, el reciclado y otras formas de valorización de los residuos de construcción y demolición en condiciones ambientalmente seguras.
- Se minimizará la eliminación de los residuos de construcción y demolición.
- Se asegurará la correcta eliminación de los residuos de construcción y demolición.
- Se contribuirá al desarrollo de la edificación sostenible sin menoscabo de la calidad y funcionalidad de los edificios.

6.8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL A ENTREGAR

Además de la realización material de todas las labores y tareas definidas en el presente Pliego, la empresa contratada estará obligada a presentar, con carácter periódico al menos, la siguiente documentación en soporte de papel y también informático:

Con carácter mensual, se entregarán:

- Propuesta de Certificación mensual y posterior factura acorde a la Certificación finalmente aprobada.
- Informe, emitido por un/a Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales, si hubiera existido algún accidente de trabajo en los centros de las entidades adheridas.
- Informe mensual de control de los trabajos realizados, incluyendo la siguiente información:
 - Resultado de la realización de las tareas programadas contractualmente, de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego.
 - Actualización del Plan de Mantenimiento.
 - Informe de las tareas ejecutadas y de su estadístico y temporal, referente tanto a las programadas (sean las tareas de mantenimiento preventivo o del



resto de los trabajos programados) como las incidencias y el listado de anomalías. En el mismo se visualizarán, al menos, las informaciones relativas a:

- Aparato intervenido.
 - La descripción nominal de la intervención.
 - Partes de trabajo asociados (deberán indicar el aparato intervenido y las operaciones realizadas).
 - El carácter de incidencia o programado de la intervención.
 - Tiempo de respuesta.
 - Porcentaje de cumplimiento del tiempo de respuesta.
 - Intervalos temporales de no disponibilidad del aparato.
 - Porcentaje de disponibilidad del aparato.
 - La fecha prevista o real de inicio y finalización de los trabajos.
 - El estado de «programados», «en realización» o «finalizados» de los trabajos de que se trate.
- Informe mensual de justificación y cálculo de las penalidades aplicadas por incumplimiento de las condiciones que dan lugar a penalidades en el mes anterior.

Esta información documental se deberá entregar con independencia de la información verbal y por escrito que, a requerimiento de la entidad adherida o por propia iniciativa, pueda transmitir el adjudicatario en cualquier momento a los responsables públicos respecto de la marcha en la ejecución de los diferentes trabajos.

Así mismo, las entidades adheridas podrán solicitar de la empresa adjudicataria en todo momento cualquier tipo de documentación relativa al servicio, como puede ser, a efectos meramente enunciativos: informes técnicos específicos, recopilación y tratamiento de datos, elaboración de documentación gráfica (planos, croquis, modelos 3D...), valoraciones económicas, codificación de equipos y activos y volcado de datos en un sistema GMAO, partes de trabajo, libro del edificio, planificaciones, informes medioambientales o de prevención de riesgos laborales, etc. La Administración se reserva el derecho de solicitar a una tercera empresa que elabore la documentación solicitada una vez transcurridos 14 días naturales desde el fin del plazo otorgado para su entrega, descontándose el importe de estos trabajos de las siguientes mensualidades, y sin perjuicio de las penalidades que pudieran aplicarse.



Las comunicaciones y planificaciones anteriores se podrán sustituir por procesos incluidos en los programas de gestión de mantenimientos asistidos por ordenador (GMAO) que pudieran tener las entidades adheridas al acuerdo marco.

La no entrega de la documentación señalada en el presente artículo podrá conllevar la inadmisión de la factura correspondiente a la certificación mensual de que se trate, hasta tanto no se presente dicha documentación y la misma sea validada por parte de los responsables de la entidad adherida, sin perjuicio de las penalidades establecidas. No se considerará entregada la documentación que, a juicio de la Administración, sea incompleta o errónea.

Se considerarán como no realizados aquellos trabajos que no aparezcan debidamente completados en el informe mensual de control previsto en este apartado, pudiéndose aplicar la penalidad correspondiente.

7. RELACIONES ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y LAS ENTIDADES ADHERIDAS

7.1. RÉGIMEN DEL PERSONAL

La relación laboral del personal que preste servicios en el contrato se producirá exclusivamente con la empresa adjudicataria, no teniendo, por tanto, relación laboral, funcional o mercantil alguna con la Diputación Foral de Bizkaia ni con las entidades adheridas. Corresponden a la empresa adjudicataria, por tanto, las funciones del empresario o empleador (organizativas, directivas...), así como las obligaciones correspondientes en todas las materias conexas, como las salariales, las de Seguridad Social, las tributarias, las de prevención de riesgos laborales, las de relaciones laborales y sindicales, las referentes a tiempo de descanso (vacaciones, permisos y licencias), las relacionadas con el régimen disciplinario, etc. Si por incumplimiento de alguna de las funciones empresariales por parte de la adjudicataria se derivara cualquier tipo de sanción o condena hacia la Diputación Foral de Bizkaia, hacia las entidades adheridas o hacia su personal, estos quedarán indemnes de la misma, trasladándose la responsabilidad a la empresa adjudicataria.



7.2. ORGANIZACIÓN

Las actividades desarrolladas por la empresa adjudicataria podrán ser controladas en cualquier momento por el personal técnico de cada entidad adherida al acuerdo marco.

7.2.1. Plantilla

El personal técnico a cargo del Responsable del Servicio de Mantenimiento dispondrá de la acreditación técnica exigible para prestar el servicio. El trabajo a realizar para el mantenimiento de las instalaciones se llevará a cabo, habitualmente, mediante el equipo propuesto por la empresa que siempre será como mínimo el indicado en el apartado siguiente. No obstante, en casos puntuales, y cuando la situación lo requiera, este equipo podrá apoyarse en otros que no realicen asiduamente el mantenimiento de las instalaciones.

7.2.1.1. Responsable del Servicio de Mantenimiento

La empresa adjudicataria de cada lote nombrará una persona como Responsable del Servicio de Mantenimiento, que será el responsable de la gestión del servicio de mantenimiento contratado. Su función principal será responsabilizarse de la buena marcha del servicio de mantenimiento, controlando y supervisando los medios humanos, materiales y técnicos, así como la correcta llevanza de los planes de mantenimiento, y el asesoramiento y atención a las entidades adheridas. En consecuencia deberá, entre otras tareas descritas en los pliegos:

- Asumir la representación técnica de la empresa adjudicataria frente a las entidades adheridas durante el período de duración del contrato.
- Planificar, supervisar, gestionar y controlar el trabajo del personal mantenedor en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Comunicar la planificación anual a cada una de las entidades adheridas.
- Comunicar la planificación mensual prevista a cada una de las entidades adheridas.
- Remitir mensualmente a las entidades adheridas el informe descrito en el punto sobre información documental a entregar y cualquier otra información que puntualmente se solicite.
- Asistir a las entidades adheridas ante cualquier organismo para cuestiones con el objeto del mantenimiento, incluyendo su presencia incluso fuera de su horario de trabajo habitual.
- Presentar propuestas de mejora en los aparatos y en el servicio en general.



- Gestionar las inspecciones junto a los Organismos de Control Autorizados.
- Asistir a las reuniones de coordinación del servicio con las entidades adheridas y con la Central de Contratación Foral de Bizkaia.
- Supervisión, gestión y control de medios, repuestos y fungibles necesarios para cumplir los tiempos de respuesta y el porcentaje de disponibilidad mensual de los aparatos a mantener.
- Transmitir los resultados de las inspecciones, calidad del servicio, y cualquier incidencia y/o anomalía a los servicios técnicos de las entidades adheridas con el fin de coordinar las actividades necesarias para lograr un servicio óptimo y alto porcentaje de disponibilidad.
- Realizar por sí o a través de los empleados de la empresa los trabajos y servicios complementarios.
- Llevar el control económico del servicio.
- Responsabilizarse de la gestión documental escrita y gráfica del servicio y de su adecuada puesta a disposición de la Administración, como en el caso de planos, croquis, informes, datos, cálculos, libros y planes de mantenimiento, etc.
- Colaborar en la codificación de equipos y supervisar el correcto uso de los sistemas GMAO relativos a las instalaciones a mantener, en el caso de que la Administración disponga de un sistema tal o lo implante durante la ejecución del contrato.

El Responsable del Servicio de Mantenimiento deberá cumplir los requisitos mínimos que se establezcan en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Así mismo, deberá tener jerarquía y poder de decisión suficiente sobre el personal asignado al servicio, así como sobre las tareas que han de realizar.

Se hace constar expresamente que alguna de estas funciones puede requerir de manera ocasional la presencia del Responsable del Servicio de Mantenimiento fuera de su horario de trabajo habitual.

7.2.2. Medios técnicos

La empresa adjudicataria dispondrá de los locales, maquinaria, herramientas, utillaje y demás medios técnicos precisos para llevar a buen término los trabajos objeto del contrato, medios que podrán ser propios, alquilados, o de subcontratistas que mantengan un convenio con la



empresa que asegure la efectiva prestación de los medios en el momento en que sean requeridos.

7.2.2.1. Vehículos

La empresa adjudicataria contará con los vehículos suficientes al objeto de permitir a los equipos humanos con sus herramientas y repuestos de mantenimiento desplazarse con efectividad y rapidez a las distintas máquinas a mantener.

7.2.2.2. Herramientas, instrumentación y medios auxiliares

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio las herramientas, equipos de instrumentación y medios auxiliares suficientes para llevar a cabo el mantenimiento de los aparatos bajo su responsabilidad. Estos medios están incluidos dentro del alcance del contrato como mantenimiento «a todo riesgo».

7.2.2.3. Aplicación informática

La adjudicataria dispondrá, pasado como máximo un mes del inicio del contrato, de un programa informático para la gestión integral del mantenimiento. Este programa deberá permitir el control de las incidencias, averías, etc., y la programación de las revisiones y tareas de mantenimiento preventivo formando un historial de cada aparato. Permitirá, así mismo, importar y exportar ficheros en formato de texto, hoja de cálculo y PDF para documentos técnicos.

Los datos en el programa serán actualizados diariamente. El personal técnico de la Administración tendrá acceso a él vía web, pudiendo crearse tantos usuarios como se necesiten.

En esta aplicación, se reflejarán diariamente los datos de trabajos realizados y la planificación prevista tanto de mantenimiento preventivo como de las incidencias correctivas. Se adjuntarán los partes de trabajo, certificados técnicos, fotografías o albaranes que sean precisos para certificar la realización de las diferentes tareas. También se incluirá un registro de las incidencias que haya habido que atender.

La aplicación informática ofrecerá, además de lo recogido en otros párrafos, la siguiente información:



- Gestión horaria de las labores periódicas. Se incluirá la planificación de cada una de ellas.
- Gestión horaria de las labores correctivas. Se incluirá el tiempo de respuesta a cada una de ellas, mediante la hora de inicio y la de primera atención presencial, así como el tiempo de resolución.
- Mantenimiento preventivo: planificación, actuaciones pendientes y actuaciones realizadas, con desglose por aparato, por labor y por fecha. Actualización diaria de la información.
- Gestión de las incidencias: se reflejará el estado de las mismas, es decir, si se encuentran sin asignar, pendientes de realizar, realizadas, o si se han desestimado y la razón de desestimarlas.
- Porcentaje de disponibilidad: se mantendrá actualizado el control del porcentaje de disponibilidad de cada aparato.

A la finalización del contrato la empresa adjudicataria deberá facilitar a cada entidad adherida la base de datos del programa de gestión de mantenimiento, referente a toda la vigencia del contrato.

No obstante lo anterior, esta aplicación informática podrá sustituirse por sistemas GMAO que la Administración pueda tener o implantar. En este caso, la empresa adjudicataria, sin coste alguno, deberá traspasar o migrar las incidencias acaecidas y las operaciones de mantenimiento realizadas hasta ese momento, así como codificar los aparatos para su adaptación a dicho sistema.

7.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

7.3.1. Ausencias y cobertura del servicio

En caso de que se presenten incidencias que así lo exijan, la empresa adjudicataria podrá emplear personal propio no adscrito al contrato, que podrá intervenir sin presencia permanente, siempre que esto sea notificado a la entidad adherida.

En caso de que surgiera alguna emergencia en los edificios, se podrá contactar con el responsable del servicio de mantenimiento, aunque se encuentre fuera del horario habitual



de trabajo. El responsable será la persona encargada de coordinar estos trabajos urgentes, que podrán requerir el desplazamiento de trabajadores incluso fuera del horario habitual de trabajo. Para ello, la empresa adjudicataria facilitará un teléfono móvil y un email para contactar con su responsable del servicio de mantenimiento. La empresa adjudicataria deberá avisar y comunicar a las entidades el nombre de la persona de contacto para los días en los que su responsable del servicio de mantenimiento no esté cubierta por la persona titular, pero manteniendo siempre el mismo número de teléfono móvil y la misma dirección de correo electrónico. Si excepcionalmente no fuera posible mantenerlos, aunque sea de manera temporal, se informará inmediatamente a la Administración de los nuevos medios de contacto.

La empresa adjudicataria deberá prever la posibilidad de ampliación de la jornada laboral del personal de mantenimiento cuando las circunstancias de los trabajos o reparaciones lo requieran, para mantener en todo momento el servicio.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el servicio en caso de vacaciones, permisos, licencias, situaciones de incapacidad, disfrute de horas sindicales, sanciones y cualesquiera otras ausencias. La cobertura del servicio se realizará exactamente en las mismas condiciones que si no se produjera la ausencia (mismo día, misma dedicación, mismo horario, mismas operaciones de mantenimiento, etc.), de manera que el servicio no resulte afectado.

La cobertura del servicio debe realizarse con personal no asignado al contrato, no pudiendo, por tanto, cubrirse las ausencias de una persona del contrato con otra persona del contrato. Las personas sustitutas deberán estar debidamente cualificadas, ser conocedoras del servicio y cumplir con los requisitos y cualidades exigidos en los pliegos y en la normativa vigente.

Las vacaciones, permisos y licencias serán establecidas por la empresa adjudicataria de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando la legislación laboral y el convenio colectivo, y serán comunicadas por escrito a la Administración.

El personal asignado al contrato estará localizable en sus horas de trabajo, no pudiendo abandonar el puesto de trabajo sin hacerlo saber a su responsable y únicamente por causas justificadas. La empresa adjudicataria deberá sustituir la ausencia, garantizando así la continuidad del servicio.



La cobertura de las ausencias no generará abono económico alguno a la empresa adjudicataria, quien deberá tener en cuenta estas situaciones a la hora de realizar su oferta.

Deberá avisarse sobre las ausencias con la mayor antelación posible.

7.3.2. Sustitución de personal

La Diputación Foral de Bizkaia y las entidades adheridas se reservan el derecho de exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de una o varias de las personas asignadas al contrato por no cumplir con las exigencias establecidas en los pliegos, por no respetar las obligaciones que en ellos se exigen, por ser objeto de quejas o por no cumplir correctamente con las tareas y funciones asignadas.

La sustitución del personal deberá llevarse a cabo en el día hábil siguiente. No obstante, si se refiriera al responsable del servicio, el plazo será de cinco días hábiles, pudiendo la Administración decidir si durante ese plazo esa persona sigue como responsable del servicio o si, por el contrario, dicho puesto debe cubrirse de manera interina o dejarse vacante.

7.3.3. Ubicación del personal y uso de medios

El personal asignado al contrato no podrá tener su centro de trabajo físico en dependencias de la Administración, sino que deberá tenerlo en un local u oficina de la empresa adjudicataria. De la misma manera, el personal asignado al contrato no podrá hacer uso de medios de trabajo propios de la Administración, como pueden ser mesas y puestos de trabajo, ordenadores, teléfonos, cuentas de correo electrónico, herramientas, utillaje, etc.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria proveer a su personal de cualquier bien mueble o inmueble, elemento o herramienta que necesite para desempeñar sus funciones.

El personal de la empresa adjudicataria no podrá utilizar las instalaciones de la Administración para actividades ajenas a su trabajo, tales como descansos, comidas, esperas, etc.

7.3.4. Aseo, pulcritud, uniformidad y respeto

El personal de la empresa adjudicataria, cuando acceda a los edificios y centros de las entidades adheridas, deberá hacerlo en máximas condiciones de aseo y pulcritud, deberá ir



uniformado con ropa de la empresa concesionaria y deberá mantener un trato cordial y respetuoso con todas las personas que se encuentre en las dependencias forales, sean o no empleados públicos. Así mismo, deberá ir provisto de una tarjeta identificativa visible, en la que conste su nombre y apellidos, su fotografía y el nombre de la empresa adjudicataria. El coste del vestuario y de las tarjetas identificativas será a cargo de la empresa adjudicataria.

7.3.5. Actuaciones en caso de huelga o cierre patronal

En caso de huelga, la empresa adjudicataria se compromete, sin necesidad de intimación alguna por parte de la Administración, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos que establezcan las autoridades competentes y, en todo caso, aquellas situaciones de urgencia, de emergencia, en las que exista riesgo para la seguridad de las personas y los bienes o en las que exista grave afectación del servicio público.

Durante el periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas originalmente. La empresa adjudicataria deberá comunicar a la Administración el preaviso del comienzo de huelga en el mismo día natural o en el siguiente a la recepción de dicho preaviso.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, la Administración podrá promover los contratos que estime precisos para cubrir los servicios mínimos aprobados, que serán por cuenta de la adjudicataria, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los referidos contratos; así mismo, será la empresa adjudicataria responsable de cualquier acontecimiento que le habría correspondido en caso de haber prestado los servicios mínimos, quedando por tanto la Administración exenta de dicha responsabilidad.

En este sentido, la empresa estará obligada a realizar todas aquellas actuaciones urgentes, como son aquellas que pueden afectar de manera inminente o afectan a la seguridad de las personas, instalaciones y bienes, o al servicio público. En caso de no realizarse, la Administración podrá promover los contratos que considere necesarios para llevar a cabo estas actuaciones, incluso con empresas que no hayan resultado adjudicatarias del contrato original, que serán retribuidas con cargo al presupuesto asignado a la empresa incumplidora. La empresa adjudicataria de un lote estará obligada a realizar este tipo de actuaciones si la empresa en huelga no las realiza aunque se trate de aparatos pertenecientes a otro lote, siendo retribuida por ello a cargo del presupuesto asignado a la empresa incumplidora.



Finalizado el periodo de huelga, la empresa adjudicataria deberá realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que no se hayan realizado durante el citado periodo, fijando la Administración las instalaciones a revisar y las fechas y horas de las revisiones.

La Administración podrá reclamar a la empresa la indemnización por daños y perjuicios que haya causado la huelga.

En caso de cierre patronal, se aplicarán los mismos criterios que para la huelga.

7.3.6. Confidencialidad

La empresa adjudicataria y el personal asignado al contrato deberán guardar total y absoluta discreción y confidencialidad acerca de cualquier asunto relacionado con la Administración, sus empleados públicos o la ciudadanía que pudiera conocer durante la prestación del servicio.

8. RÉGIMEN ECONÓMICO E INICIO DE CONTRATO

8.1. PRECIO DEL CONTRATO

El presente contrato se valora, de forma general, en base a la aplicación de precios unitarios a los que se asocia una medición referida al trabajo a abonar, por lo que no cuenta con un precio cierto global, sino que lo que se fija es un presupuesto máximo de gasto anual por parte de las entidades adheridas.

El citado presupuesto máximo de gasto no supone compromiso alguno de completarlo, ni genera derechos económicos al adjudicatario, sino que los abonos a la empresa contratada se efectuarán siempre en correspondencia a los trabajos efectivamente realizados por ella, en respuesta a las necesidades y demandas planteadas.

8.2. VALORACIÓN DE LOS TRABAJOS

8.2.1. Mantenimiento preventivo, correctivo y trabajos y servicios complementarios

La valoración de los trabajos incluidos dentro del alcance del contrato como mantenimiento «a todo riesgo», es decir, el mantenimiento preventivo, correctivo y los trabajos y servicios



complementarios, se realiza por precio unitario según la oferta presentada por la empresa adjudicataria, en el que se incluyen todos los medios técnicos y humanos, así como los costes directos e indirectos, repuestos, medios auxiliares, gastos generales y beneficio industrial, necesarios para llevar a cabo el trabajo conforme a lo indicado en el presente pliego, a excepción del IVA.

Así pues, se establece expresamente que no se abonará ninguna cantidad económica adicional por actuaciones urgentes, incluso fuera de horario, por materiales, por mano de obra, etc., de cualquier trabajo incluido en el alcance del contrato.

8.2.2. Nuevos precios

En el caso de que se efectúe un trabajo que no se encuentre definido dentro del mantenimiento a todo riesgo, la empresa adjudicataria deberá entregar una valoración económica basada en el precio de mano de obra ofertado y el precio unitario o de descuento sobre tarifa ofertado (en caso de disponer tanto de precio unitario como de descuento, prevalecerá el precio unitario) para los repuestos necesarios para ejecutar el trabajo. En cualquier caso, deberán incluir todos los medios técnicos y humanos, así como los costes directos e indirectos, gastos generales y beneficio industrial, necesarios para llevar a cabo el trabajo conforme a lo indicado en el presente pliego, a excepción del IVA. La valoración económica deberá ser aprobada por la administración competente.

El nuevo precio así definido se incorporará, tras la cumplimentación de los preceptivos trámites legales, a la relación de precios del contrato.

Los precios nuevos serán fijados por la Administración, previa audiencia del contratista por plazo mínimo de una semana. Cuando el contratista no aceptase los precios fijados, la Administración podrá contratar los trabajos con otra empresa en los mismos precios que hubiese fijado, ejecutar los trabajos directamente u optar por la resolución del contrato.

8.2.3. Limpieza de los aparatos

La prestación del servicio de limpieza de los aparatos incluidos en el ámbito del contrato se deberá valorar por separado, teniendo carácter opcional para las entidades adheridas. Éstas comunicarán a la empresa adjudicataria su interés o no en la contratación de dicho servicio de manera previa a la formalización de su contrato derivado o durante la ejecución del mismo.



Las entidades adheridas podrán solicitar la colaboración de la empresa adjudicataria para que se coordine con el personal de limpieza, sea éste propio de la entidad o contratado externamente. Esta no será objeto de abono adicional.

8.3. ABONO DE LOS TRABAJOS

El abono de los trabajos ejecutados por el adjudicatario se efectuará mediante valoraciones globales mensuales, coincidentes con los meses naturales.

El responsable del servicio de mantenimiento designado por la empresa contratada presentará, ante los técnicos de la entidad adherida y durante la primera semana de cada mes natural, la propuesta de certificación de los trabajos finalizados en el mes inmediatamente anterior, y todos aquellos otros que se encuentren también finalizados y no hayan sido incluidos, por cualquier causa, en otra certificación anterior.

Las propuestas de certificación incluirán el importe de los trabajos de mantenimiento preventivo, los trabajos y servicios complementarios y los importes totales definitivos de cada una de las intervenciones tanto derivadas de incidencias como derivadas del mantenimiento correctivo realizadas en los distintos centros objeto del presente pliego, y que resultan valorables de acuerdo al párrafo anterior. Asimismo, incluirán en factura independiente el importe de las penalizaciones a descontar en caso de que éstas sean aplicables según lo indicado en el PCAP. Además de un cuadro resumen con la suma total de todas las intervenciones, las propuestas de certificación incluirán también el desglose y justificación de la valoración económica de cada una de las intervenciones, confeccionada de acuerdo con lo dispuesto en el presente pliego. Cada intervención se valorará separadamente, ya que el importe total definitivo de cada una de ellas depende de las características de la misma.

No se admitirá la inclusión en las certificaciones de provisiones de acopios, valoraciones de trabajos sólo parcialmente ejecutados, ni intervenciones que no se encuentren total y correctamente finalizadas. No se certificará cantidad alguna en concepto de imprevistos ni de tareas auxiliares para la ejecución de las partidas correspondientes, ya que dichos conceptos ya figuran en el importe de ejecución material. Tampoco se admitirá el abono de partidas alzadas, sin el respaldo de un precio unitario y la correspondiente medición.



Los técnicos designados por la entidad adherida examinarán la propuesta de certificación presentada por el adjudicatario, y tras ordenar y efectuarse las correcciones que, en su caso, correspondan, la certificación pasará a ser definitiva y el adjudicatario presentará la factura correspondiente.

Junto con la propuesta de Certificación, la empresa adjudicataria adjuntará la documentación definida en el presente Pliego, de tal manera que la no entrega de dicha documentación conllevará la inadmisión de la factura correspondiente a la certificación mensual de que se trate, hasta tanto no se presente la documentación en cuestión y la misma sea validada por parte la entidad adherida.

En caso de que la Administración haya solicitado alguna documentación referente al objeto del contrato y ésta no haya sido entregada en tiempo y forma, o se haya entregado una documentación incompleta o incorrecta, en ambos casos a juicio del responsable del contrato o sus interlocutores, ésta podrá no abonar total o parcialmente la factura de esa mensualidad y de las siguientes hasta que se entregue correcta y completamente, sin perjuicio de las posibles penalidades que se pudieran aplicar.

Deberán incluirse en facturas separadas las tareas incluidas en el alcance del contrato, aquellas externas a él y las penalidades.

9. INSTRUCCIONES E INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el responsable del contrato. La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.



Las discrepancias en la interpretación de los pliegos y del contrato no habilitarán al contratista para no realizar parte o la totalidad de los trabajos o para hacerlos de manera disconforme a la interpretación dada por el responsable del contrato.

Además de lo anterior, el contratista deberá ejecutar las órdenes que le imparta el responsable del contrato o sus interlocutores. El contratista no podrá dejar de efectuar los trabajos que se le encomienden por ningún tipo de discrepancia, sea económica, técnica o de alcance del contrato, sin perjuicio de su posterior abono, si procediera, de acuerdo a los precios establecidos, así como de los derechos impugnatorios que le pudieran asistir. En caso de tratarse de una discrepancia técnica, el contratista tomará las medidas necesarias para ejecutar correctamente los trabajos.

El responsable del contrato podrá nombrar uno o más interlocutores con la empresa contratista para la llevanza de las tareas habituales del contrato, debiendo la empresa seguir las instrucciones que estos dicten como si las hubiera dictado el responsable del contrato. Este nombramiento podrá comunicarse a la empresa adjudicataria por correo electrónico.

10. CLÁUSULA DE IGUALDAD

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la persona y/o entidad contratista o subcontratista realizará a la fecha fin del plazo de ejecución del contrato, una Memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.



ANEXO I. LISTADO DE APARATOS DE ELEVACIÓN Y ESCALERAS MECÁNICAS A MANTENER



Se incluye en documento Anexo.



ANEXO II. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN APARATOS ELEVADORES



En las siguientes tablas se indican los mantenimientos preventivos mínimos a realizar y su periodicidad en las instalaciones objeto de este contrato, que deberán reflejarse en las actuaciones de mantenimiento preventivo y en el libro de mantenimiento de cada aparato elevador, no obstante, la periodicidad que se indica es la mínima a realizar, y únicamente podrá modificarse por aplicación de la normativa aplicable a los diferentes dispositivos o para efectuar más revisiones por mejora de frecuencias o aumento de puntos de chequeo.

Abreviaturas utilizadas:

(V) = Inspección visual

(F) = Comprobar el funcionamiento aceptable

(A) = Accionar

(C) = Cumplimentar

Códigos de frecuencia

(M) – Mensual

(S) – Semestral

(A) – Anual

(N) – En caso de necesidad

ASCENSORES				
GENERAL				
OPERACIÓN	FRECUENCIA			
	M	S	A	N
Comprobación del funcionamiento (F)	X			
PUERTAS				
OPERACIÓN	FRECUENCIA			
	M	S	A	N
Comprobación del funcionamiento de puertas (F)	X			
Comprobación del funcionamiento de cerraduras (cierre mecánico, control eléctrico y presencia de hoja) (F).	X			
Comprobación visual del estado general (holguras, tiradores, deformaciones, oxidaciones, señalizaciones) (V).	X			
Comprobación visual de mirillas o señales luminosas de presencia (V).	X			



Comprobar pulsadores y señalización (F)	X			
CUARTO DE MÁQUINAS				
OPERACIÓN	FRECUENCIA			
	M	S	A	N
Inspección visual de acceso (V).	X			
Inspección visual de puerta (V).	X			
Inspección visual de cajetín (V).	X			
Comprobación del funcionamiento de la cerradura de la puerta (F).	X			
Accionamiento del interruptor general, magneto térmicos y diferenciales (A).	X			
Comprobación del funcionamiento de la iluminación (F).	X			
Inspección visual de paredes, ventilación, acceso a bancada, e instalaciones extrañas (V).	X			
Cumplimentación del libro del ascensor (C).	X			
Comprobación del funcionamiento del freno (F).	X			
Inspección visual de las instrucciones de emergencia y palanca de freno (V).	X			
Inspección visual de Máquina, nivel y fugas de aceite, cuadro de maniobra, limitador de velocidad (V)	X			
Inspección visual de Elementos de suspensión y/o tracción (polea, cables,...) (V)	X			
Comprobación del funcionamiento del motor y de la no presencia de ruidos anormales.(F)	X			
Limpieza de los elementos propios del ascensor y retirada de los elementos que impidan el mantenimiento, informando a la propiedad de su eliminación(C).	X			
Sistema de rescate automático (cuando sea obligatoria su instalación: (F), si no es obligatoria: (V).	X			
Comprobación de holguras en la máquina (F).		X		
Comprobar el deslizamiento de los elementos de suspensión (cables,...) (F).		X		



Comprobar el limitador de velocidad, su contacto eléctrico, polea, roldana y demás elementos (A).		X		
Comprobación del funcionamiento del cuadro de maniobra (F).		X		
Comprobar la válvula de seguridad de la central hidráulica (A).		X		
Comprobar el estado del aceite (F).		X		
CUARTO DE POLEAS (EN SU CASO)				
OPERACIÓN	FRECUENCIA			
	M	S	A	N
Inspección visual de acceso (V)	X			
Inspección visual de puerta (V)	X			
Comprobación del funcionamiento de la cerradura (F).	X			
Accionamiento del interruptor de parada (F).	X			
Comprobación del funcionamiento de la iluminación (F).	X			
Inspección visual de enchufe, techo, suelo, poleas (V)	X			
Limpieza de los elementos propios del ascensor y retirada de los elementos que impidan el mantenimiento, informando a la propiedad de su eliminación (C).	X			
CABINA				
OPERACIÓN	FRECUENCIA			
	M	S	A	N
Inspección visual del estado general, alumbrado, rótulos (euskera y castellano) y placas (V).	X			
Comprobación del funcionamiento de Botonera, alarma, luz emergencia, comunicación bidireccional (en su caso) (F).	X			
Comprobación del funcionamiento de puerta de cabina (F).	X			
Comprobación del funcionamiento e inexistencia de ruidos (F).	X			
Comprobación del funcionamiento de botonera de revisión, paradas pisos, stop, aflojamiento de elementos de suspensión (F).	X			
Inspección visual de amarres de elementos de suspensión a la cabina (V).	X			
Inspección visual de sistema de paracaídas (V).	X			



Comprobación- en su caso- del funcionamiento de sistema de salvavidas (F).	X			
Limpieza del techo de la cabina y retirar los elementos que impidan el mantenimiento, informando a la propiedad de su eliminación (C).	X			
Comprobar existencia del cartel de inspecciones periódicas y código del aparato. (V)	X			
Comprobación de holguras de cabina (zapatas, rozaderas) (F)		X		
Comprobación del funcionamiento del sistema de amarres de cabina (F)		X		
HUECO DE ASCENSOR				
OPERACIÓN	FRECUENCIA			
	M	S	A	N
Instalación visual del estado general de paredes, ventilación e instalaciones extrañas (V).	X			
Comprobación del funcionamiento de fines de carrera (F).	X			
Inspección visual del contrapeso, bastidor y amarres (V).	X			
Inspección visual de elementos de suspensión y de actuación del limitador (V).	X			
Inspección visual de guías y sus amarres (V).	X			
Inspección visual de amortiguadores (V).	X			
Comprobación del funcionamiento de la iluminación (F).	X			
Comprobación del funcionamiento del interruptor de parada en foso (F).	X			
Comprobación de fugas de aceite (F).	X			
Comprobación de la tensión del cable limitador (F).	X			
Limpieza del foso, retirando los elementos que impidan el mantenimiento, informando a la propiedad de su eliminación (C).	X			
Comprobación del sistema de amarres del contrapeso (F)		X		
Revisión del bastidor del contrapeso (F).		X		
Comprobación del recorrido de seguridad.		X		
Limpieza de hueco, guías y fijaciones.			X	
VARIOS				



OPERACIÓN	FRECUENCIA			
	M	S	A	N
Comprobación de la velocidad de disparo del limitador (F).			X	
Comprobación de los amarres de las guías (F).			X	
Comprobación de las tomas de tierra			X	
Acometida, automáticos y diferencial de fuerza y alumbrado			X	
Accionamiento de la válvula paracaídas (A)			X	
Desmontaje y comprobación del grupo tractor (A).	Cada 5 años.			



ANEXO III. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN ESCALERAS MECÁNICAS INTERIORES



En las siguientes tablas se indican los mantenimientos preventivos mínimos a realizar y su periodicidad en las instalaciones objeto de este contrato, que deberán reflejarse en las actuaciones de mantenimiento preventivo y en el libro de mantenimiento de cada aparato elevador, no obstante la periodicidad que se indica es la mínima a realizar, y únicamente podrá modificarse por aplicación de la normativa aplicable a los diferentes dispositivos o para efectuar más revisiones por mejora de frecuencias o aumento de puntos de chequeo.

Abreviaturas utilizadas:

(V) = Inspección visual

(F) = Comprobar el funcionamiento aceptable

(A) = Accionar

(C) = Complimentar

Códigos de frecuencia

(M) – Mensual

(S) – Semestral

(A) – Anual

(N) – En caso de necesidad

ESCALERAS MECÁNICAS INTERIORES					
GENERAL					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	S	A	N	
Comprobación del funcionamiento (F)	X				
MÁQUINA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar el nivel de aceite del motor, máquina y fugas (F)	X				
Comprobar temperatura de funcionamiento (F).	X				
Comprobar acoplamiento motor-reductor. (F).	X				
Comprobar funcionamiento del freno. (F).	X				



Comprobar distancia de parada. (F)	X				
Comprobar desbloqueo manual. (F)	X				
Comprobar entrehierro del freno.		X			
Comprobar desgaste del ferodo del freno.		X			
CADENA PRINCIPAL					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar estado, engranaje y limpieza. (F)	X				
Comprobar engrase automático, engrasar en caso de no disponer de él. (F).	X				
CADENA DE TRANSMISIÓN					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar tensión y estado. (F)	X				
ENGRASE AUTOMÁTICO					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar funcionamiento de la bomba. . (F)	X				
Comprobar nivel de aceite. (F).	X				
PELDAÑOS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar huella y contrahuella. (F)	X				
Comprobar estado y holguras iniciadores de peldaños/paletas. Lubricar en caso necesario. (F).	X				
Comprobar holgura de zócalos y peldaños. (F)	X				
Comprobar guías de rodadura (fijación, empalmes, limpieza y lubricación)	X				



Comprobar estado de los rodillos. (F)		X			
Comprobar el estado de los ejes. (F)			X		
PEINES					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar estado de peines. (F)	X				
Comprobar holgura de peldaño y peines. (F).	X				
PASAMANOS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar estado general. (F)	X				
Comprobar empalmes. (F).	X				
Comprobar tensión. (F)	X				
Limpieza de guías. (F)		X			
Comprobar bandas de arrastre. (F)		X			
Comprobar sistema de accionamiento. (F)		X			
GUÍAS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar estado general. (F)	X		X		
Comprobar estado de las uniones. (F).	X				X
DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar paros de emergencia. (F)	X				
Comprobar seguridades de entorno. (F)	X				



Comprobar dispositivo de pisadera. (F)	X				
Comprobar dispositivo de entrada pasamanos. (F)	X				
Comprobar detección rotura de cadenas. (F)	X				
Comprobar detector alargamiento/rotura pasamanos. (F)	X				
Comprobar dispositivo relé fallo de fase. (F)	X				
Comprobar detección de desplome de peldaños. (F)	X				
Comprobar dispositivo de alargamiento de cadena. (F)	X				
Comprobar detector freno de servicio. (F)	X				
Comprobar detector freno emergencia. (F)	X				
Comprobar detector de variación de velocidad. (F)	X				
Comprobar detector de fallo sistema de engrase. (F)	X				
Comprobar dispositivo de tensión de rotura de cadena principal. (F)	X				
Comprobar dispositivo de apertura de freno. (F)	X				
Comprobar otros dispositivos. (F)	X				
Comprobar interruptor general. (F)	X				
TRANSMISIONES					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar funcionamiento y transmisiones. (F)	X				
Comprobar pistas de deslizamiento. (F).		X			
Comprobar tensión de muelle en transmisión inferior. (F)		X			
BALAUSTRADA/BARANDILLA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar aluminios y paneles. (F)	X				



Comprobar alineación entre zócalos consecutivos. (F).	X				
Comprobar dispositivos de seguridad de entrada de pasamanos. (F)	X				
PICTOGRAMAS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar existencia en lugar visible. (V)	X				
Comprobar estado de la señalización. Euskera y castellano. (V)	X				
FOSO					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar estado y limpieza. (F)	X				
Comprobar estado de la señalización. Euskera y castellano. (V)	X				
CUADRO DE MANIOBRA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar contactores y relés. (F)		X			
Comprobar cableado y regletas. (F)			X		
Comprobar funcionamiento del diferencial. (F)				X	
Comprobar magnetotérmico. (F)				X	
Comprobar funcionamiento térmico del motor. (F)				X	



ANEXO IV. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN ESCALERAS MECÁNICAS DE INTEMPERIE



En las siguientes tablas se indican los mantenimientos preventivos mínimos a realizar y su periodicidad en las instalaciones objeto de este contrato, que deberán reflejarse en las actuaciones de mantenimiento preventivo y en el libro de mantenimiento de cada aparato elevador, no obstante la periodicidad que se indica es la mínima a realizar, y únicamente podrá modificarse por aplicación de la normativa aplicable a los diferentes dispositivos o para efectuar más revisiones por mejora de frecuencias o aumento de puntos de chequeo.

Abreviaturas utilizadas:

(V) = Inspección visual

(F) = Comprobar el funcionamiento aceptable

(A) = Accionar

(C) = Complimentar

Códigos de frecuencia

(M) – Mensual

(S) – Semestral

(A) – Anual

(N) – En caso de necesidad

ESCALERAS MECÁNICAS DE INTEMPERIE					
GENERAL					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	S	A	N	
Comprobación del funcionamiento (F)	X				
MÁQUINA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar el nivel de aceite del motor, máquina y fugas (F)	X				
Comprobar temperatura de funcionamiento (F).	X				
Comprobar acoplamiento motor-reductor. (F).	X				
Comprobar funcionamiento del freno. (F).	X				



Comprobar distancia de parada. (F)	X				
Comprobar desbloqueo manual. (F)	X				
Comprobar entrehierro del freno.		X			
Comprobar desgaste del ferodo del freno.		X			
CADENA PRINCIPAL					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar estado, engranaje y limpieza. (F)	X				
Comprobar engrase automático, engrasar en caso de no disponer de él. (F).	X				
CADENA DE TRANSMISIÓN					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar tensión y estado. (F)	X				
ENGRASE AUTOMÁTICO					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar funcionamiento de la bomba. . (F)	X				
Comprobar nivel de aceite. (F).	X				
PELDAÑOS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar huella y contrahuella. (F)	X				
Comprobar estado y holguras iniciadores de peldaños/paletas. Lubricar en caso necesario. (F).	X				
Comprobar holgura de zócalos y peldaños. (F)	X				
Comprobar guías de rodadura (fijación, empalmes, limpieza y lubricación)	X				



Comprobar estado de los rodillos. (F)		X			
Comprobar el estado de los ejes. (F)			X		
PEINES					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar estado de peines. (F)	X				
Comprobar holgura de peldaño y peines. (F).	X				
PASAMANOS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar estado general. (F)	X				
Comprobar empalmes. (F).	X				
Comprobar tensión. (F)	X				
Limpieza de guías. (F)		X			
Comprobar bandas de arrastre. (F)		X			
Comprobar sistema de accionamiento. (F)		X			
GUÍAS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar estado general. (F)	X		X		
Comprobar estado de las uniones. (F).	X				X
DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar paros de emergencia. (F)	X				
Comprobar seguridades de entorno. (F)	X				



Comprobar dispositivo de pisadera. (F)	X				
Comprobar dispositivo de entrada pasamanos. (F)	X				
Comprobar detección rotura de cadenas. (F)	X				
Comprobar detector alargamiento/rotura pasamanos. (F)	X				
Comprobar dispositivo relé fallo de fase. (F)	X				
Comprobar detección de desplome de peldaños. (F)	X				
Comprobar dispositivo de alargamiento de cadena. (F)	X				
Comprobar detector freno de servicio. (F)	X				
Comprobar detector freno emergencia. (F)	X				
Comprobar detector de variación de velocidad. (F)	X				
Comprobar detector de fallo sistema de engrase. (F)	X				
Comprobar dispositivo de tensión de rotura de cadena principal. (F)	X				
Comprobar dispositivo de apertura de freno. (F)	X				
Comprobar otros dispositivos. (F)	X				
Comprobar interruptor general. (F)	X				
TRANSMISIONES					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar funcionamiento y transmisiones. (F)	X				
Comprobar pistas de deslizamiento. (F).		X			
Comprobar tensión de muelle en transmisión inferior. (F)		X			
BALAUSTRADA/BARANDILLA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar aluminios y paneles. (F)	X				



Comprobar alineación entre zócalos consecutivos. (F).	X				
Comprobar dispositivos de seguridad de entrada de pasamanos. (F)	X				
PICTOGRAMAS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar existencia en lugar visible. (V)	X				
Comprobar estado de la señalización. Euskera y castellano. (V)	X				
FOSO					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar estado y limpieza. (F)	X				
Comprobar estado de la señalización. Euskera y castellano. (V)	X				
Comprobación y limpieza de los decantadores de aceite (A)	X				
CUADRO DE MANIOBRA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar contactores y relés. (F)		X			
Comprobar cableado y regletas. (F)			X		
Comprobar funcionamiento del diferencial. (F)				X	
Comprobar magnetotérmico. (F)				X	
Comprobar funcionamiento térmico del motor. (F)				X	



ANEXO V. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN GÓNDOLAS



En las siguientes tablas se indican los mantenimientos preventivos mínimos a realizar y su periodicidad en las instalaciones objeto de este contrato, que deberán reflejarse en las actuaciones de mantenimiento preventivo y en el libro de mantenimiento de cada aparato elevador, no obstante la periodicidad que se indica es la mínima a realizar, y únicamente podrá modificarse por aplicación de la normativa aplicable a los diferentes dispositivos o para efectuar más revisiones por mejora de frecuencias o aumento de puntos de chequeo.

Abreviaturas utilizadas:

(V) = Inspección visual

(F) = Comprobar el funcionamiento aceptable

(A) = Accionar

(C) = Complimentar

Códigos de frecuencia

(M) – Mensual

(S) – Semestral

(A) – Anual

(N) – En caso de necesidad

GÓNDOLAS					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión fichas de control			X		
CAMBIO DE CABLES (si procede)					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Retirar cables en mal estado y comprobar los nuevos			X		
Enrollado y amarre			X		
Prueba funcional			X		
MOTORREDUCTORES					



OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisar nivel de aceite de reductor de elevación			X		
Revisar posibles fugas de aceite			X		
Soportes, articulaciones y apriete de tornillos			X		
Prueba funcional			X		
COMPROBACIÓN DE PLUMAS					
COMPROBACIÓN DE PLUMA DOBLES (en su caso)					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Cabezas de plumas			X		
Sujeciones al chasis			X		
Revisión orejetas de soporte			X		
Revisión desgaste tuerca de elevación			X		
COMPROBACIÓN DE MONOPLUMA (en su caso)					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión giro barquilla (en su caso)			X		
Revisión sistema telescópico (en su caso)			X		
Revisión sistema articulación (codo) (en su caso)			X		
COMPROBACIÓN SISTEMA DE ELEVACIÓN					
REVISIÓN GUÍA HILOS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión de tuerca de husillo (en su caso)			X		
Revisión de soporte de husillo			X		
Revisión de poleas y su alineamiento con tambor			X		



REVISIÓN TAMBOR (ES)					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Control apriete sujeciones a máquina (tornillos y pasadores)			X		
Control de las transmisiones			X		
Control de alineación con el guía hilos y de cable flojo (si procede)			X		
COMPROBACIÓN DE LA BARQUILLA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Gomas de protección			X		
Comprobación de salvavidas			X		
Comprobación de tapas laterales de sistemas de seguridad			X		
Revisión y ajuste de sistemas de cable flojo, sobrecarga y rotura de cable (si procede)			X		
Señalítica y pictogramas de seguridad y suso			X		
SISTEMA DE GIRO Y TRASLACIÓN					
GIRO					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobación de funcionamiento			X		
Fijaciones y topes			X		
RUEDAS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Giro correcto y comprobación de desgastes			X		
Fijaciones, soportes, tornillería, pasadores y circlips			X		



REVISIÓN DE LAS RODADURAS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión de desgastes			X		
Anclajes y topes de seguridad			X		
INSTALACIÓN ELÉCTRICA					
MOTORES					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión de consumo			X		
Caja de bornes			X		
Estanqueidad			X		
Comprobación de funcionamiento			X		
Comprobación de ferodos de frenos			X		
REVISIÓN ARMARIOS, BOTONERAS Y CAJAS DE CONEXIÓN					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Limpieza y estado general			X		
Revisión de conexiones			X		
Revisión de pulsadores			X		
RELES TÉRMICOS O DISYUNTORES					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión funcional			X		
Revisión de conexiones			X		
REVISIÓN DE CONTACTORES					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				



	M	T	S	A	N
Contactos			X		
Conexiones			X		
Bobinas			X		
REVISIÓN CABLEADO					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión de posibles daños exteriores			X		
Sujeciones de cables			X		
Racores y abrazaderas			X		
REVISIÓN DE FINALES DE CARRERA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión de sujeciones y cableado			X		
Prueba funcional			X		
REVISIÓN DE ENROLLADOR					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión y apriete de sujeciones y bornas			X		
Prueba funcional			X		
FRENOS					
FRENOS DE SERVICIO					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobación de funcionamiento			X		
Ajuste de entrehierros (si procede)			X		
FRENOS DE EMERGENCIA					



OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobación de funcionamiento			X		
Ajuste de sistema (si procede)			X		
LIMPIEZA, PINTURA Y ENGRASE					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Limpieza de zonas sometidas a engrase			X		
Limpieza general de la máquina			X		
Eliminar posibles zonas oxidadas.			X		
Repaso general de pintura			X		
Engrasar			X		
VERIFICACIONES Y ENGRASES					
REVISIÓN DE FICHAS DE CONTROL					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión de fichas de control			X		
ACTUACIÓN CORRECTA DEL FRENO DE SERVICIO					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Prueba funcional			X		
COMPROBACIÓN DEL FRENO DE SEGURIDAD					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Prueba funcional			X		
CABLES Y TAMBORES					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				



	M	T	S	A	N
Verificar anclaje de los extremos de cables			X		
Comprobación de cables de sustentación			X		
Verificación de tambor(es)			X		
CADENAS DE TRANSMISIÓN					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión			X		
REVISIÓN DEL GUÍA HILOS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión			X		
COMPROBACIÓN DEL CARRO DE CUBIERTA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobación y prueba funcional			X		
BOTONERA DEL CARRO DE CUBIERTA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobación estado			X		
Prueba funcional			X		
BOTONERA EN BARQUILLA O SUPENDIDA DE PLUMA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobación estado			X		
Prueba funcional			X		
AUSENCIA DE RUIDOS ANÓMALOS					



OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobación de ausencia de ruidos anómalos			X		
APRIETES Y CONTACTOS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobación de contactos			X		
Aprietes (en su caso)			X		
ENGRASES CON BOMBA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Soporte de rodamientos en ruedas			X		
Bulones de ruedas			X		
Soporte rodamiento del eje-tambor(es)			X		
Soporte de rodamiento del husillo guía hilos			X		
Conjunto rodillos guía de pluma telescópica			X		
Casquillos de bronce en soportes de plumas			X		
Bulones giro plumas			X		
Cilindro hidráulico elevación plumas (en su caso)			X		
Cilindro hidráulico acercamiento (en su caso)			X		
ENGRASES A MANO					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Corona dentada (en su caso)			X		
Cadenas de transmisión			X		
Husillo de elevación plumas (en su caso)			X		
Deslizaderas y poleas del guía hilos			X		



Cremallera pluma telescópica (en su caso)			X		
Articulación codo giratorio pluma (en su caso)			X		
Cabeza giratoria pluma (en su caso)			X		
Cabeza barquilla giratoria (en su caso)			X		
ANILLO DE SEGURIDAD Y PRISIONEROS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión y comprobación			X		
CONTROL DE FUGAS DE ACEITE					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Revisión y comprobación			X		



ANEXO VI. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN SALVA ESCALERAS



En las siguientes tablas se indican los mantenimientos preventivos mínimos a realizar y su periodicidad en las instalaciones objeto de este contrato, que deberán reflejarse en las actuaciones de mantenimiento preventivo y en el libro de mantenimiento de cada aparato elevador, no obstante la periodicidad que se indica es la mínima a realizar, y únicamente podrá modificarse por aplicación de la normativa aplicable a los diferentes dispositivos o para efectuar más revisiones por mejora de frecuencias o aumento de puntos de chequeo.

Abreviaturas utilizadas:

(V) = Inspección visual

(F) = Comprobar el funcionamiento aceptable

(A) = Accionar

(C) = Complimentar

Códigos de frecuencia

(M) – Mensual

(S) – Semestral

(A) – Anual

(N) – En caso de necesidad

SALVA ESCALERAS					
GENERAL					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobación del funcionamiento (F)			X		
POSTES					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobar estado de las fijaciones			X		
RAIL/ GUÍA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N



Observar funcionamiento de final de carrera mecánico			X		
Observar fijaciones y uniones.			X		
Comprobar estado de los resbalones en zona de embarque.			X		
Comprobar deformación en tubos de raíl.			X		
PLATAFORMA					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Observar deformación, funcionamiento y limpieza del bloque inferior y superior del set de rodillos			X		
Lubricación, funcionamiento y posición en zona de trabajo de (rodamientos y eslabones) y bloqueos de barrera/reposabrazos.			X		
Comprobar fijación y funcionamiento del contacto inferior.			X		
Observar estado general de maniobra del elevador (fijación, conexiones, contactores, relés, térmico, etc.).			X		
Comprobar fijación, juntas, lubricación y ajuste del motor, freno.			X		
Comprobar micros, paros y final de carrera			X		
Comprobar fijación pared trasera del elevador.			X		
Comprobar funcionamiento, corriente eléctrica, fijación (limpieza del cargador de la batería solo cuando es monofásica).			X		
Comprobar fusible, térmico del motor.			X		
Comprobar funcionamiento, fijación y ajuste escobillas de cargadores			X		
Comprobar cable maniobra y en su caso ajuste del tambor de arrollamiento, protección del cable y fijación de cadena y extensión.			X		
Lubricación, funcionamiento, ajuste de rampas incluido lateral.			X		
Observar funcionamiento dispositivo anti cizallamiento y aplastamiento.			X		



Comprobar funcionamiento y fijación de asiento plegable (opcional)			X		
Comprobar funcionamiento y marcas desbloqueo de emergencia.			X		
Comprobar funcionamiento de llamadores y emergencia.			X		
Comprobar funcionamiento, fijación y ajuste micro trasero.			X		
Comprobar funcionamiento y limpieza micro bypass.			X		
OTROS					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Observar canaleta de cableado, ajuste punto retorno cable maniobra.			X		
Comprobar funcionamiento del pulsador de planta.			X		



ANEXO VII. TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN APARATOS MINI CARGAS



En las siguientes tablas se indican los mantenimientos preventivos mínimos a realizar y su periodicidad en las instalaciones objeto de este contrato, que deberán reflejarse en las actuaciones de mantenimiento preventivo y en el libro de mantenimiento de cada aparato elevador, no obstante la periodicidad que se indica es la mínima a realizar, y únicamente podrá modificarse por aplicación de la normativa aplicable a los diferentes dispositivos o para efectuar más revisiones por mejora de frecuencias o aumento de puntos de chequeo.

Abreviaturas utilizadas:

(V) = Inspección visual

(F) = Comprobar el funcionamiento aceptable

(A) = Accionar

(C) = Complimentar

Códigos de frecuencia

(M) – Mensual

(S) – Semestral

(A) – Anual

(N) – En caso de necesidad

MINI CARGAS HIDRÁULICO					
GENERAL					
OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobación del funcionamiento (F)	X				
Comprobar pulsadores de llamada y pilotos señalización.	X				
Estado de tiradores, hojas y cercos de puertas	X				
Observar apertura y cierre de las puertas (sin roces ni atascos). Comprobar estado de roldanas de cerradura y de poleillas y cables de unión de hojas	X				
Verificar fijación de inductores de paro en puertas	X				
Verificar enclavamientos, eléctricos/mecánicos de puertas.	X				



Comprobar nivelación.	X				
Comprobar el engrase de guías. Limpiar y engrasar si fuera necesario.	X				
Comprobar fijación de guías a muro.				X	
Comprobar estado y sujeción de poleas de techo hueco.	X				
Comprobar desgaste de las guarniciones de guías de camarín.			X		
Comprobación y limpieza contacto de final de carrera.	X				
Comprobar estado de cables de suspensión y amarres en techo de camarín y viga de poleas.			X		
Estado superficial del pistón, pérdidas de aceite por reten, sujeción de cabeza.			X		
Comprobar estado de polea de cabeza del pistón y desgaste de sus rozaderas.			X		
Comprobación/testeo de protecciones magnetotérmicas y diferenciales de la acometida eléctrica.				X	
Observar conexiones y elementos del cuadro de maniobra (contactores, relés, etc.).			X		
Verificar corte de maniobra por accionamiento del test/rearme del térmico.			X		
Comprobar nivel de aceite de la central hidráulica, con plataforma en parada extrema superior.	X				
Estado de racores, tubos y mangueras.	X				
Observar bloque de válvulas, pérdidas de aceite, fijación y descarga de emergencia.	X				
Observar funcionamiento motor, bomba, ruidos y temperatura.	X				
Estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua.				X	
MINI CARGAS ELÉCTRICO					
GENERAL					



OPERACIÓN	FRECUENCIA				
	M	T	S	A	N
Comprobación del funcionamiento (F)	X				
Comprobar pulsadores de llamada y pilotos señalización.	X				
Estado de tiradores, hojas y cercos de puertas.	X				
Observar apertura y cierre de las puertas (sin roces ni atascos). Comprobar estado de roldanas de cerradura y de poleillas y cables de unión de hojas.	X				
Verificar conexión y fijación de inductores de paro en puertas.	X				
Verificar enclavamientos, eléctricos/mecánicos de puertas.	X				
Comprobar nivelación.	X				
Comprobar el engrase de guías. Limpiar y engrasar si fuera necesario.	X				
Comprobar fijación de guías a muro.				X	
Comprobación/testeo de protecciones magnetotérmicas y diferenciales de la acometida eléctrica.				X	
Observar conexiones y elementos del cuadro de maniobra (contactores, relés, etc.).			X		
Verificar corte de maniobra por accionamiento del test/rearme del térmico.			X		
Comprobar estado de la máquina y sus componentes (nivel aceite, fugas, holguras, estado de polea, freno y sujeción de bancada).			X		
Comprobar estado de cables de suspensión y amarres a techo de camarín y contrapeso.			X		
Comprobar desgaste de las guarniciones de guías de camarín y contrapeso.			X		
Comprobar estado y conexión de contacto de final de carrera superior.			X		
Estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua.				X	



Comprobar estado y conexión de contacto de final de carrera inferior.	X				
Observar si existe alargamiento de los cables de tracción.	X				