

Esta licitación estará sujeta a las **CONDICIONES GENERALES DE SERVICIOS** publicadas en el **PORTAL DE COMPRAS DEL REAL GRUPO DE CULTURA COVADONGA** junto con las **CONDICIONES PARTICULARES** expuestas en este documento.

La presentación de la oferta supone la aceptación de todas las condiciones recogidas en la licitación: tanto las condiciones generales como las particulares de cada licitación (DETP).

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio de conservación y mantenimiento de los aparatos elevadores instalados en las instalaciones del RGCC que se señalan en el anexo I, así como cumplir con el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención y demás reglamentación vigente que sea de aplicación en esta materia.

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

2. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá mantener en óptimo estado de funcionamiento y seguridad los aparatos elevadores objeto del contrato, cumpliendo la normativa que afecte a las instalaciones y cuidando el medio ambiente. Realizará las operaciones de mantenimiento preventivo exigidas por la vigente reglamentación de Aparatos de Elevación y Manutención, atenderá las averías que se produzcan y ejecutará las órdenes de reparación o de modificación que le transmita el RGCC.

El contratista queda obligado a notificar al RGCC la caducidad de las inspecciones reglamentarias.

Queda obligado el adjudicatario a la implantación de las oportunas medidas de seguridad en función de los riesgos que existan, cumpliendo en todo momento las disposiciones vigentes en esta materia.

Programa de mantenimiento preventivo. - El adjudicatario del contrato será responsable de realizar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo adecuado, para conseguir el óptimo funcionamiento y conservación de las instalaciones y garantizar la seguridad de las personas. Este plan lo confeccionará de acuerdo con la legislación vigente, los mínimos señalados en este pliego, las recomendaciones de los fabricantes y su criterio responsable y conocimiento como empresa conservadora.

La periodicidad del mantenimiento preventivo será mensual y el contenido concreto de las tareas a realizar, será el planteado por el licitador en su oferta.

Programa de mantenimiento correctivo. - El contratista realizará sobre las instalaciones los trabajos de reparación, sustitución, ajuste, regulación, limpieza, etc., necesarios para mantener en perfectas condiciones de funcionamiento la instalación ante la aparición de un defecto o avería.

Podrá ser a petición del RGCC mediante llamada de avería y/o detectada por el contratista en las revisiones de mantenimiento preventivo.

Queda incluido en el precio, la mano de obra de reparación o sustitución, desplazamientos y dietas, así como el material que se precise para subsanar las averías que se puedan producir por el normal uso de los aparatos elevadores ámbito del contrato.

Asistencia a revisiones periódicas. - Queda incluido en el precio del contrato la gestión de las revisiones periódicas reglamentarias, que el RGCC encomiende a un Organismo de Control Acreditado, así como asistir y proporcionar apoyo y asesoramiento técnico a dicho organismo de control.

Si aparecieran defectos a raíz de las revisiones o inspecciones la empresa adjudicataria tendrá la obligación de subsanar dichas anomalías sin cargo alguno para el RGCC.

Requisitos medio ambientales. - En la instalación de nuevos elementos de iluminación en los aparatos elevadores ya sea por trabajos de mejora, reparación, sustitución o ajuste, se hará uso de tecnologías de bajo consumo (LED) para mejorar la ecoeficiencia de las instalaciones, así como la instalación de sistemas de auto-apagado en cabina.

Otros trabajos. -El RGCC, podrá solicitar al contratista la ejecución de las modificaciones y mejoras que estime oportunas, previa presentación de los presupuestos correspondientes. El plazo de presentación de los presupuestos y ejecución de los trabajos, estará en función del tipo de trabajo a efectuar y estará fijado por el RGCC.

El RGCC se reserva la facultad de contratar estos trabajos con terceras empresas, según su criterio.

Materiales y medios para la ejecución. - Todos los materiales empleados en las reparaciones y en las revisiones de mantenimiento preventivo serán repuestos y recambios originales u homologados por los fabricantes de los equipos, garantizando su disponibilidad inmediata.

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

La Empresa Adjudicataria deberá poseer un almacén con el “stock” de materiales y equipos que habitualmente se vayan a utilizar de tal modo que se garantice la disponibilidad inmediata de las piezas de repuesto originales que sean necesarias para el mantenimiento de las instalaciones.

La Empresa Adjudicataria deberá de acreditar la suficiente capacitación técnica de los operarios que va a adscribir para la prestación del servicio, así como dotarlos de la uniformidad y acreditación visible para su identificación. Deberá disponer de las herramientas especiales, aparatos de medidas, instrumentos de precisión, útiles, herramientas y demás medios auxiliares, necesarios para desarrollar su actividad de mantenimiento con eficacia.

La Empresa Adjudicataria deberá disponer de vehículos para garantizar el transporte de personal y de los materiales. Todos los vehículos utilizados por la empresa contratada deberán llevar un distintivo de la empresa.

Control del servicio de mantenimiento. - Para la coordinación del desarrollo de los trabajos necesarios a que obliga la prestación del servicio objeto del contrato, la empresa designará en su oferta un representante técnico cualificado, que junto con el responsable técnico del RGCC, actuará con capacidad suficiente para la ejecución de los servicios objeto del presente pliego.

El RGCC ejercerá las funciones de control e inspección que se considere convenientes para la vigilancia del correcto cumplimiento de las obligaciones de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria entregará mensualmente y/o al final de cada trabajo, un parte del servicio realizado, en el que deberá figurar, además de los datos del adjudicatario y del servicio, el estado de la instalación, los fallos encontrados, los materiales sustituidos, las operaciones realizadas, el nombre del operario que las haya efectuado, así como el sello de la empresa y el recibido del servicio por el personal responsable de cada centro. Para que un trabajo se dé por recibido, deberá constar en el parte la firma de la persona adscrita al centro que lo recibe. Si la firma no fuera legible, deberá figurar además el nombre completo o cargo que ostenta.

Seguridad y Salud en el Trabajo. - El adjudicatario del servicio presentará un Plan de Seguridad y Salud elaborado y redactado por técnico competente en la materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente y que ha de merecer la aprobación del RGCC.

Altas y bajas de aparatos elevadores. - Durante la duración de contrato el RGCC tendrá la potestad de dar de alta o baja las instalaciones. La cuota de mantenimiento de la nueva maquinaria, tiene que ir en concordancia con los aparatos elevadores que ya existan.

Instalaciones en uso. La empresa se compromete a mantener la instalación en las mismas condiciones de funcionamiento existentes en el momento de la firma de este contrato, recopilando y aportando durante el primer mes del contrato su documentación técnica y legal y el correspondiente libro de registro. Se presentará un informe de la situación inicial de cada equipo.

Responsabilidad del contratista. Sin perjuicio de otras responsabilidades que se le puedan atribuir, el contratista será responsable de las deficiencias técnicas de funcionamiento de los aparatos elevadores, así como de su falta de eficacia.

El contratista será responsable de los daños que un funcionamiento deficiente de las instalaciones de los aparatos elevadores pueda producir sobre los usuarios o terceros, así como de la seguridad de sus instalaciones y de los accidentes que pudieran ocasionar.

Asimismo, será responsable del cumplimiento de la reglamentación vigente en las instalaciones y en los trabajos que se desarrollen en las mismas.

También será responsabilidad suya el cumplimiento de la normativa laboral en materia de prevención, así como de los accidentes de índole laboral que se produzcan en las instalaciones.

3. LÍMITE MÁXIMO Y REVISIÓN DE PRECIOS

El licitador incluirá en su oferta un precio general anual del servicio, que comprenderá los siguientes conceptos:

- Mantenimiento preventivo: Mano de obra, medios y materiales empleados en la realización de las revisiones, incluso piezas de recambio o sustitución, aceites, juntas, etc... Incluye todos los conceptos de la intervención.
- Mantenimiento correctivo: Mano de obra, medios y materiales empleados en las reparaciones derivadas del normal uso, incluso piezas de recambio o sustitución, aceites, juntas, etc... Incluye todos los conceptos de la intervención, incluso salidas y dietas.
- Gestión de las inspecciones periódicas reglamentarias: Coste de la Inspección y costes de la subsanación de las deficiencias que pudieran aparecer, incluso las de adaptación a nueva normativa.

A partir del primer año de contrato, se podrá hacer una revisión de los precios con referencia al IPC anual.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se establece por un periodo inicial de DOS AÑOS a partir de la adjudicación del mismo.

Este periodo inicial de dos años, podrá ser prorrogado de año en año, hasta un máximo de DOS años más.

5. PLAZO Y LUGAR DE REALIZACIÓN

El tiempo máximo de respuesta ante averías, será de 1 hora, recepcionando los avisos de 7:00 horas a 22:00 horas, 7 días a la semana incluso festivos y durante 24 horas para emergencias. Cuando por algún motivo se produzcan determinadas situaciones de emergencia o de parada con personas en el interior de la cabina la respuesta deberá ser inmediata y la atención deberá ser continuada mientras permanezca esta situación.

La Empresa Adjudicataria deberá disponer de un teléfono de URGENCIAS o ASISTENCIA 24 Hs para poder atender las urgencias fuera de la jornada laboral.

La reparación de cualquier avería deberá ser resuelta en el menor tiempo posible, no superior a 24 horas desde el aviso. Si por la gravedad de la avería la reparación requiriese un plazo mayor, el adjudicatario deberá notificarlo y justificarlo al responsable de instalaciones, quien podrá aceptar o rechazar el plazo propuesto, fijando en este caso un nuevo plazo.

El licitador describirá el procedimiento establecido o que prevé establecer para el tratamiento de las averías.

Fecha prevista de inicio del contrato el 1 de enero de 2024.

6. PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

El RGCC se reserva la posibilidad de aplicar penalizaciones en caso de incumplir los plazos establecidos.

La penalización será el 5% de la facturación mensual.

7. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

Se emitirá una única factura al mes, por todos los servicios realizados.

La forma de pago establecida es de pagaré a 60 días fecha factura.

8. SOLVENCIA TÉCNICA Y/O PROFESIONAL (SOBRE A)

- Relación de trabajos realizados por la empresa durante los 3 últimos años.

- Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad en los términos previstos, objeto de contrato.
- La empresa adjudicataria será responsable de los daños personales y materiales que pueda ocasionar. A tal efecto, deberán tener suscrita y en vigor una póliza de responsabilidad civil que cubra los riesgos que puedan derivarse.

9. SOLVENCIA ECONÓMICA (SOBRE A)

- Certificados de estar al corriente de las obligaciones Tributarias y de la Seguridad Social.
- Declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto de contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la empresa en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocio.

10. INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LOS LICITADORES

Se adjunta ANEXO con relación de los aparatos elevadores y ubicación de los mismos.

11. OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B)

La oferta deberá desglosar el importe unitario por partidas, así como la suma total de los mantenimientos. El precio total deberá presentarse con IVA incluido.

El presupuesto deberá estar desglosado por los siguientes conceptos:

- Revisión mensual de todos los ascensores:
 - Mantenimiento preventivo: Mano de obra, medios y materiales empleados en la realización de las revisiones.
- Mantenimiento Correctivo:
 - Mantenimiento correctivo: Mano de obra. Importe €/hora.
- Importe de otras tareas que se oferten por parte de los licitadores.

Los licitantes podrán proponer mayores alcances en la oferta base.

A partir del primer año de contrato, se podrá hacer una revisión de los precios con referencia al IPC anual.

12. PLAZO PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en las oficinas generales de Administración que el Real Grupo de Cultura Covadonga tiene en la Avenida Jesús Revuelta Diego N.º 2 de Gijón.

La presentación de la oferta supone la aceptación de todas las condiciones recogidas en los pliegos.

Sobre A – Documentación y solvencia. Puntos 8 y 9 de este pliego.

Sobre B - Oferta económica. Punto 9 y 12.

Fecha límite de presentación de ofertas: 14/12/2023, a las 14:00 horas.

13. DEPARTAMENTO RESPONSABLE PARA CONSULTAS

Departamento de instalaciones.

Responsable de Instalaciones: Alejandro Donate, adonate@rgcc.es

14. CRITERIOS DE VALORACIÓN (SOBRE B)

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de valorar todas las propuestas recibidas, son:

- La oferta económica – 90 puntos.
- Las mejoras que los licitadores incorporen sobre los requisitos establecidos – 10 puntos.

15. ADJUDICACIÓN

El RGCC adjudicará al licitador más ventajoso económicamente atendiendo al conjunto de todos los criterios de valoración.

El adjudicatario se reserva el derecho de declarar desierta la licitación en cualquiera de sus fases.

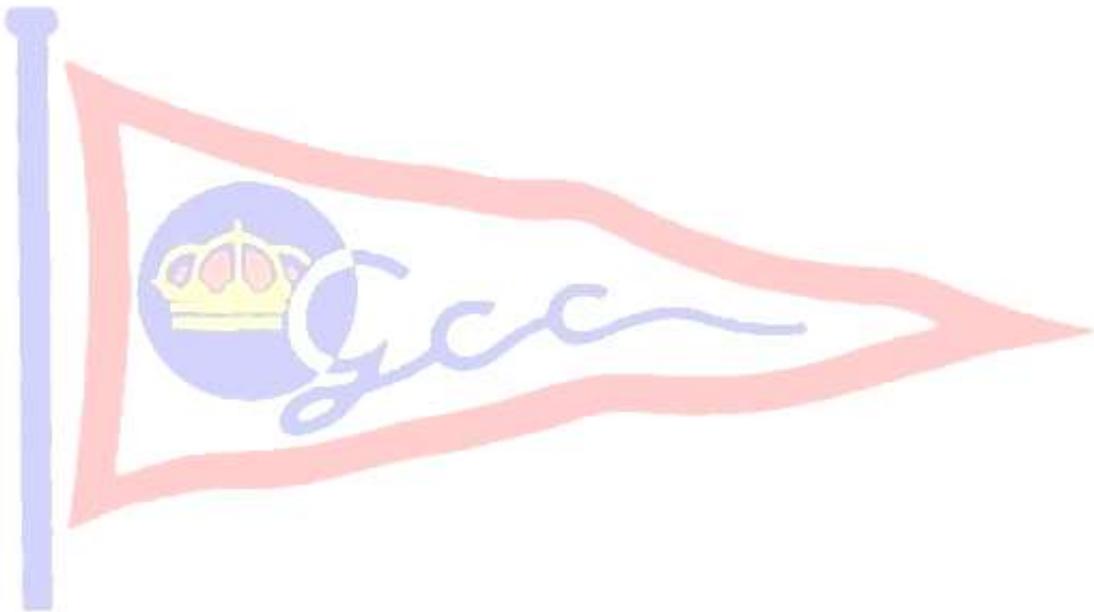
16. FIRMA DEL CONTRATO

Todas las condiciones que figuran en este pliego, son parte contractual y exigibles durante toda la relación con el adjudicatario.

El contrato objeto de la licitación se formalizará en un plazo de 15 días naturales.

17. FUERO

Ambas partes, con renuncia de su fuero propio si lo tuvieren, se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de Gijón, para la interpretación o cualquier cuestión litigiosa que derive de este contrato.



PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- **DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA VERIFICACIÓN DE LAS PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (apartado 2)**

Certificado de empresa conservadora de ascensores.

Acreditar la suficiente capacitación técnica de los operarios.

- **DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA VALORAR LAS OFERTAS. (apartados 8 y 9)**

a) Acreditar experiencia en los 3 últimos años en proyectos similares, con detalle de fecha, lugar, entidad contratante y breve descripción de los trabajos realizados.

b) Certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria y con la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Copia de la póliza de responsabilidad civil, así como del justificante de pago del último recibo que justifica que la póliza está vigente.

Antes de comenzar el mantenimiento, el Departamento de Recursos Humanos del RGCC, pedirá la presentación una serie de documentos relativos a:

d) Datos de la empresa (contratos del servicio de prevención ajeno, pólizas de seguros, seguros sociales del mes, etc)

e) Datos de los trabajadores que tendrán acceso al club. TC's del personal laboral adscrito al mantenimiento. Y todo lo requerido en el manual de documentación de contratos. ANEXO 1

f) Vehículos y matriculas que accederán al Club, con su documentación en regla.

g) Máquinas y herramientas que se introducirán con la documentación en regla.

DOCUMENTACIÓN PARA LA VALORACIÓN (Apartado 14)

- Oferta económica.
- Mejoras ofertadas por el licitador.

ANEXO I

INSTALACIONES DE LAS MESTAS

Equipo	Ubicación	Mantenedor actual	Tipo Mtto.	RAE	Nº paradas	Carga	Personas
Ascensor Eléctrico SCM	Pabellón sur	Ascensores del Cantábrico S.L.	Todo riesgo	24233	2	450 kg	6
Ascensor Eléctrico SCM	Pabellón de tenis	Ascensores del Cantábrico S.L.	Todo riesgo	20092	3	320 Kg	4
Plataforma Hidráulica	Pabellón sur	Ascensores del Cantábrico S.L.	Todo riesgo	-	2	1000 Kg	-
Ascensor Eléctrico Gearless	Cafetería	Ascensores del Cantábrico S.L.	Todo riesgo	27044	3	630 Kg.	8

INSTALACIONES DE MAREO

Equipo	Ubicación	Mantenedor actual	Tipo Mtto.	Rae	Paradas	Carga	Personas
Ascensor Hidráulico CCM	Edificio social	Ascensores del Cantábrico S.L.	Todo riesgo	16405	2	300 Kg	4

INSTALACIONES DE BEGOÑA

Equipo	Ubicación	Mantenedor Actual	Tipo Mtto.	Rae	Paradas	Carga	Personas
Ascensor Hidráulico CCM	Edificio social	Ascensores del Cantábrico S.L.	Todo riesgo	16686	2	300 Kg	4

La relación de ascensores podrá verse modificada por las altas y bajas que se produzcan desde la confección de la misma hasta la finalización del contrato.

	MANUAL DOCUMENTACIÓN CONTRATAS	GSU_PRL_R0
		001
		R0
		Pág. 1 de 5



GUÍA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SUBCONTRATAS

**LA DOCUMENTACIÓN SE
PRESENTARÁ CON UN MÍNIMO
DE 48 HORAS DE ANTELACIÓN**

ÍNDICE

1.	COMO ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN	3
2.	DATOS DE EMPRESA	3
3.	DATOS DE LOS TRABAJADORES.....	4
4.	AUTÓNOMOS	4
5.	VEHÍCULOS	5
6.	MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS	5

1. COMO ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN

A continuación se enumeran los pasos a seguir:

Se mandará la documentación por E-mail de la siguiente manera:

Se adjuntará el archivo Word que previamente se ha mandado en la solicitud de documentación. En el texto del mismo, debe aparecer un listado de los trabajadores: Nombre/ Apellidos/D.N.I.

En la documentación anexada al correo, debe hacerse solo un pdf por cada trabajador, con toda su documentación (reconocimiento médico, contrato, etc.). El título del pdf debe ser su nombre y apellidos.

El resto, debemos titularlos tal y como se nos muestra en los siguiente puntos.

Se mandará la documentación de la empresa como de todas las subcontratas que intervengan. La documentación de las subcontratas se mandará en un mail por cada subcontrata indicando de que empresa son subcontrata

2. DATOS DE EMPRESA

En la tabla aparecen los documentos que hay que mandar y el nombre del archivo

DOCUMENTO	ARCHIVO
Contrato Servicio de Prevención Ajeno	CONTRATO SPA
Recibo Contrato de Servicio de Prevención Ajeno.	RECIBO SPA
Póliza de Seguros de Accidentes de Convenio.	POLIZA ACCIDENTES
Recibo de Póliza de Seguros de Accidentes de Convenio	RECIBO ACCIDENTES
Póliza de Responsabilidad Civil	POLIZA RC
Recibo de Póliza de Responsabilidad Civil	RECIBO RC
Seguros sociales del mes	SEGUROS SOCIALES
Justificante de pago de Seguros Sociales	JUST_SEG_SOCI
Certificado Corriente Seguridad Social	CERTIFICADO SS
Certificado Corriente Hacienda	CERTIFICADO HACIENDA
Listado ITA	LISTADO ITA
Justificante de cobro de nómina	JUSTIFICANTE NOMINAS

NOTA 1: LOS RECIBOS QUE SE ENVIEN SON LOS DEL JUSTIFICANTE DE PAGO DEL BANCO QUE SE HAN PAGADO.

NOTA 2: LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÁ SOMBREADA ADEMÁS DE LA PRIMERA VEZ QUE SE ACCEDE AL RGCC, SE TIENE QUE ENVIAR

	MANUAL DOCUMENTACIÓN CONTRATAS	GSU_PRL_R0
		001
		R0
		Pág. 4 de 5

MENSUALMENTE EN LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES. EN CASO DE NO RENOVARSE SE DENEGARÁ EL ACCESO A NUESTRAS INSTALACIONES

NOTA 3: EL LISTADO ITA SE TIENE QUE ACTUALIZAR CADA VEZ QUE ENTRA UN TRABAJADOR NUEVO A NUESTRAS INSTALACIONES

3. DATOS DE LOS TRABAJADORES

La documentación que se entregue de los trabajadores es un único archivo pdf por cada trabajador.

A continuación se detalla la lista de documentos a entregar:

- D.N.I.
- TA2 Alta
- Reconocimiento médico.
- Formación en P.R.L.
- Información en P.R.L.
- Entrega de EPIS.
- Contrato de trabajo

4. AUTÓNOMOS

Los trabajadores autónomos tienen que entregar la siguiente documentación:

- DNI
- Seguros Responsabilidad Civil.
- Recibo de pago.
- Estar al corriente del de autónomos. (La primera vez y mensualmente)
- Estar al corriente del pago a Hacienda. ((La primera vez y mensualmente)

NOTA 1: LOS RECIBOS QUE SE ENVÍEN SON LOS DEL JUSTIFICANTE DE PAGO DEL BANCO QUE SE HAN PAGADO.

NOTA 2: LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÁ SOMBREADA ADEMÁS DE LA PRIMERA VEZ QUE SE ACCEDE AL RGCC, SE TIENE QUE ENVIAR MENSUALMENTE EN LOS 3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES. EN CASO DE NO RENOVARSE SE DENEGARÁ EL ACCESO A NUESTRAS INSTALACIONES

	MANUAL DOCUMENTACIÓN CONTRATAS	GSU_PRL_R0
		001
		R0
		Pág. 5 de 5

5. VEHÍCULOS

Las empresas que realicen obras en el RGCC, para tener permiso de meter sus vehículos al interior de nuestras instalaciones mandarán la documentación en un único archivo pdf con el nombre de la empresa y la matrícula del vehículo.

Ejemplo: XXX_9999ZZZ

Solo se admitirá la entrada de vehículos tipo furgoneta en los que se traigan los materiales y herramientas.

La documentación a entregar será:

- Permiso de circulación
- Tarjeta ITV
- Seguro de circulación
- Recibo de pago del seguro de circulación

6. MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS

Para poder introducir máquinas y/o herramientas en el RGCC, se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Marcado CE
- Si la máquina no tuviera marcado CE. Declaración e conformidad en el RD 1215/97

El RGCC realizará inspecciones a las máquinas introducidas. Si estas no cumplen con lo establecido en los certificados anteriores (Ejemplo: Protecciones retiradas o anuladas, riesgo eléctrico, etc.), la máquina se prohibirá su uso en nuestras instalaciones