

## DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES SERVICIOS

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

Mantenimiento preventivo anual y servicio de asistencia en averías en las puertas automáticas ubicadas en el SPA (2 Unidades), acceso a vestuarios generales (1 Unidad) y junto a centralita (1 Unidad) en la sede de Las Mestas y acceso al Grupín La Playa (1 Unidad).

### 2. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

- SPA

PS16D002842 Puerta corredera de una hoja, VISIO-125 izquierda - Acceso SPA



*Acceso vaso SPA*

PS16D002841 Puerta corredera de una hoja, VISIO-125 derecha puerta entrada libre rampa acceso al SPA.



*Acceso SPA*

- Acceso Principal

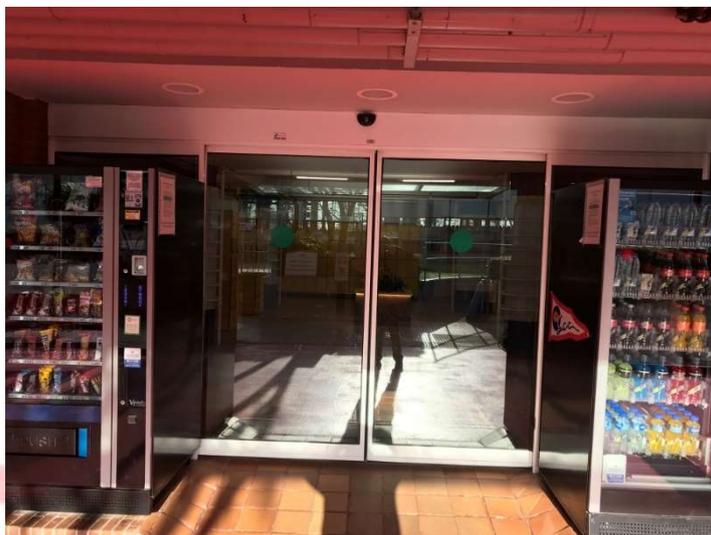
Puerta automática de dos hojas, en la entrada al túnel principal.



*Puerta acceso túnel central*

- Entrada Vestuarios Generales

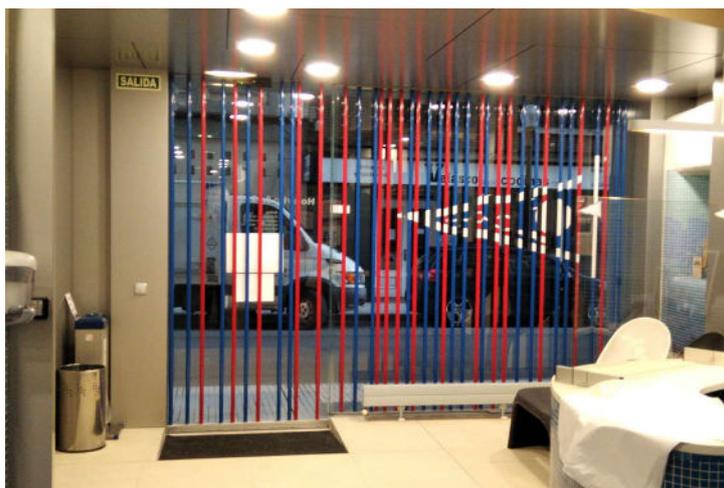
Puerta corredera de dos hojas para el acceso a vestuarios generales.



*Acceso vestuarios generales*

- Grupin de la Playa

Puerta corredera de una hoja para la entrada al Grupin de la Playa.



*Entrada Grupin*

## **2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Se realizará este mantenimiento mínimo anual:

- Revisión del estado de cristales.
- Revisión de las guías de las puertas.
- Revisión de los topes de final de recorrido.
- Revisión de funcionamiento de los detectores para apertura de puerta.
- Revisión de seguridades.
- Revisión de funcionamiento de los motores.
- Limpieza de habitáculos de la electrónica y verificación de su estado.
- Comprobación de seguridades para en caso de que haya un obstáculo en la puerta.

Se pueden añadir otras tareas de mantenimiento que se puedan considerar necesarias.

## **2.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Servicio de asistencia de averías. Tiempo de actuación máximo 24 horas.

En la oferta se indicará el coste del servicio de asistencia de averías indicando costes de desplazamiento y de mano de obra.

## **3. 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.

## **4. PLAZO Y LUGAR DE REALIZACIÓN**

El mantenimiento se realizará en el día y hora que se establezca, por el responsable de Instalaciones.

Las ubicaciones de las inspecciones son:

- Grupo: Av./Jesús Revuelta Diego Nº2,33204.
- Grupin: C/Emilio Tuya Nº14,33202.

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

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

## **5. PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO**

El RGCC se reserva la posibilidad de aplicar un 5% del valor del contrato de penalización en caso de incumplir los plazos establecidos.

## **6. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

Una vez finalizados los trabajos, el responsable de instalaciones hará las pruebas pertinentes, comprobará que el mantenimiento se haya ejecutado correctamente y recepcionará el servicio. El importe completo se abonará una vez esté concluido y satisfactorio para el cliente, el mantenimiento anual. Se facturará una vez al año, por el mantenimiento realizado. No se podrá facturar hasta que no se haya entregado el informe correspondiente a la revisión.

Una vez finalizado el servicio, el adjudicatario procederá a la emisión de la factura correspondiente.

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

## **7. SOLVENCIA TÉCNICA Y/O PROFESIONAL (SOBRE A)**

Para acreditar la solvencia técnica y profesional, se tendrá en cuenta a aportar la capacidad ejecutora de la empresa mediante la realización de trabajos, de similares características en los tres últimos años anteriores a dicha licitación. La empresa adjudicataria tendrá que no estar incurso en causa de incompatibilidad en los términos previstos, objeto de licitación.

Para la realización de los trabajos en nuestras instalaciones la empresa tendrá que tener disponibles todos los documentos oficiales relativos a la seguridad social de los trabajadores por cuenta ajena, además de acreditar la representación nominal de estos. Previo al inicio del mantenimiento de las puertas, la empresa deberá aportar al departamento de recursos humanos la documentación relativa de tener un servicio de prevención, toda la documentación en regla de vehículos, maquinaria y herramienta que accederá a las instalaciones. La documentación de prevención de riesgos laborales se enviará al departamento de RRHH con un mínimo de tres días laborales de antelación.

## **8. SOLVENCIA ECONÓMICA (SOBRE A)**

Para la acreditación de la solvencia económica los licitantes tendrán que tener en cuenta que es requisito indispensable, estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la seguridad social.

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 seguro de responsabilidad civil que cubran los riesgos que puedan derivarse.

## **9. 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 anual de todas las puertas:
  - Mantenimiento preventivo: Mano de obra, medios y materiales empleados en la realización de las revisiones. Incluyendo todos los puntos especificados en el apartado 2.1.
- 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.

## **10. 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 7 y 8 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.

## **11. DEPARTAMENTO RESPONSABLE PARA CONSULTAS**

Departamento de instalaciones.

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

## **12. 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.

### **13. ADJUDICACIÓN**

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

El RGCC se reserva el derecho de declarar desierta la licitación.

### **14. 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.

### **15. 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 ADMINISTRATIVA

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

- a) Certificado de empresa conservadora de puerta automáticas.

- **DOCUMENTACIÓN PARA JUSTIFICAR LA SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA (Apartados 7 Y 8.)**

- 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 contrata. 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 12)**

- Oferta económica.
- Mejoras ofertadas por el licitador.

	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**

	<b>MANUAL DOCUMENTACIÓN CONTRATAS</b>	<b>GSU_PRL_R0</b>
		<b>001</b>
		<b>R0</b>
		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**

	<b>MANUAL DOCUMENTACIÓN CONTRATAS</b>	<b>GSU_PRL_R0</b>
		<b>001</b>
		<b>R0</b>
		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