



**Ayuntamiento  
de Mérida**

DELEGACIÓN DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE, INDUSTRIA Y COMERCIO

C/ Concordia, nº 9. Tlf.: (924) 30 43 56 / 7 [www.merida.es](http://www.merida.es)

***PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA  
LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO DE ASCENSORES Y OTROS  
EQUIPOS ELEVADORES DEL EXCMO.  
AYUNTAMIENTO DE MERIDA***



## **ÍNDICE**

### **1.- Objeto del contrato**

### **2.- Formalidades del contrato**

### **3.- Inspección de los servicios**

### **4.- Comprobación previa de las instalaciones**

### **5.- Programa de mantenimiento**

#### **5.1.- Mantenimiento preventivo**

#### **5.2.- Mantenimiento correctivo**

#### **5.3.- Mantenimiento modificativo**

#### **5.4.- Mantenimiento de cuartos de máquinas, huecos y fosos**

#### **5.5.- Servicio 24 horas**

### **6.- Medios humanos y materiales**

#### **6.1.- Medios humanos**

#### **6.2.- Medios materiales**

### **7.- Obligaciones de la empresa adjudicataria**

#### **7.1.- General**

#### **7.2.- Documentación**

### **8.- Materiales de reposición**

### **9.- Clausula de prevención de riesgos laborales**

### **10.- Señalización, Balizamiento y Limpieza**

### **11.- Cobertura de daños**

### **12.- Normativa**

### **13.- Implicación Social y con el Entorno**

**Anexo I – Inventario de ascensores y aparatos de elevación**

**Anexo II – Cuadro resumen mantenimiento preventivo**

**Anexo III – Estimación del precio cierto del contrato**

**Anexo IV – Criterios de adjudicación**



## **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego, es la contratación de los servicios de mantenimiento de los ascensores y equipos de elevación actuales y los que en su caso los sustituyan, ubicados en edificios municipales u otras dependencias cuya gestión de mantenimiento corresponda al Ayuntamiento de Mérida.

Si durante el plazo de ejecución o prórrogas del contrato variase el número de las instalaciones aquí descritas, su mantenimiento será por cuenta de la adjudicataria de dicho contrato, sin variación en el importe total del mismo, siempre que la variación de estas instalaciones no sea superior a dos unidades. En caso de mayor número de elementos, el criterio a utilizar para valorar la variación de instalaciones será fijado en el expediente contradictorio.

## **2.- FORMALIDADES DEL CONTRATO**

La Empresa Adjudicataria se compromete al mantenimiento y conservación de las instalaciones señaladas en el Anexo a este Pliego incluidos los cuartos de máquinas, huecos y fosos, en perfecto estado de funcionamiento y limpieza de modo que eviten o disminuyan las averías o fallos que interrumpan o dificulten su operatividad.

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

- Inspección operativa
- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Mantenimiento modificativo
- Mantenimiento de cuartos de máquinas, huecos y fosos.

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

Será por cuenta de la adjudicataria, la sustitución de los actuales elementos de comunicación entre los ascensores y el servicio de atención de la empresa mantenedora por unos nuevos dispositivos que puedan funcionar por enlaces móviles GSM.

Además, el coste de mantenimiento y llamadas de las líneas telefónicas de estos enlaces móviles serán por cuenta del adjudicatario.

## **3.- INSPECCION DE LOS SERVICIOS**

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

El Responsable Municipal del Contrato establecerá los criterios y líneas generales para la actuación en relación con el servicio contratado para el cumplimiento de los fines del mismo. Por otra parte, la empresa adjudicataria deberá nombrar un Coordinador que actuará como interlocutor con el Responsable Municipal del Contrato, cuya función principal será la de responder de la correcta realización del servicio contratado, responsabilizándose del nivel de calidad deseado en los resultados. Dicho Coordinador deberá estar localizable durante los horarios de servicio prestado.



La Empresa Adjudicataria deberá llevar un cuaderno de control, que estará a disposición del Responsable Municipal del Contrato, en el que se reflejarán de forma detallada, las incidencias surgidas por equipo, averías, revisiones efectuadas, sustitución de piezas, etc. con independencia de las medidas de control y otros datos de interés que establezca el Responsable Municipal del Contrato.

La Empresa Adjudicataria presentará un informe por mes, en el que se reflejarán los servicios ejecutados, haciendo constar las observaciones que se consideren oportunas para un mejor mantenimiento. Se entregará antes de finalizar el quinto día hábil del mes siguiente.

El Ayuntamiento podrá establecer las medidas de control que estime necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de los términos del contrato, así como para comprobar el nivel técnico de los servicios efectuados. Para ello podrá realizar inspecciones aleatorias encaminadas a comprobar la veracidad de los datos presentados en los informes de servicios realizados. Es obligación de la Empresa Adjudicataria el prestar los medios materiales y humanos adscritos al expediente que puedan ser necesarios.

A petición del Responsable Municipal del Contrato, si lo estima necesario, se solicitará asesoramiento especializado a técnicos cualificados o incluso a la propia Empresa Adjudicataria, (tales como fabricantes), cuando se tenga que realizar una sustitución de piezas o conjuntos de elementos importantes que afectan la seguridad de la instalación, cuando la avería o anomalía surgida no pueda ser solventada por la Empresa Adjudicataria o ésta afecte a la seguridad de la instalación. Los costes que ello suponga correrán por cuenta de la Empresa Adjudicataria.

Si una vez comprobado un servicio éste no resultase aceptado se expresarán los motivos del rechazo, quedando obligado el Coordinador o delegado de la adjudicataria, a repetir los servicios, corriendo a cargo de la Empresa Adjudicataria el coste de los mismos, con independencia de cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

Los servicios no aceptados no serán abonados en ningún caso. Cuando una misma indicación sea rechazada por segunda vez, el Responsable Municipal del Contrato o persona en quien delegue queda facultado para realizar por sí mismo dicha indicación o encargarla a empresa diferente, cargando el coste correspondiente a la Empresa Adjudicataria.

La empresa adjudicataria y a su costa, está obligada a contratar y realizar las revisiones periódicas obligatorias por Ley especificadas en la normativa que les sea de aplicación, para los equipos elevadores, ascensores y plataformas, llegado el caso, contratando el Organismo de Control Autorizado designado por el Ayuntamiento, dentro de los plazos establecidos sin que dichas revisiones sobrepasen las fechas señaladas por la OCA anterior.

Si aparecieran defectos a raíz de revisiones o inspecciones en los correspondientes boletines, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de subsanar dichas anomalías sin cargo alguno para el Ayuntamiento.

#### **4.- COMPROBACION PREVIA DE LAS INSTALACIONES.**

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



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

Si los ofertantes encontrasen algún defecto importante en los equipos, lo harán constar expresamente en su informe indicando las operaciones necesarias para su corrección cuyo coste deberá ser asumido por el adjudicatario.

Con el fin de facilitar el acceso a las instalaciones municipales objeto de este concurso, se procederá a efectuar visitas con personal técnico del Ayuntamiento, para lo cual deberá solicitarse previamente, bien por escrito a la **Delegación Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Mérida**, o bien telefónicamente al **Jefe de Sección de Infraestructura y obras (Telf. 638.492.208)**

## **5.- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.**

La empresa adjudicataria presentará al Director de Expediente, el programa detallado de servicio a prestar durante el tiempo que dure esta contratación y un inventario de las instalaciones a mantener, agrupadas por zonas, con indicación de la ubicación y datos de los equipos.

### **5.1.- Mantenimiento Preventivo**

Desde la comunicación de la adjudicación y hasta 15 días después de la firma del contrato, la Empresa Adjudicataria presentará al responsable municipal del contrato el programa detallado de servicio a prestar durante el tiempo que dure esta contratación.

Dicho programa recogerá las previsiones que recomiende efectuar el fabricante de los equipos, para, caso de ser conforme, aprobarse para su cumplimentación. Si el responsable municipal del contrato considerase de interés incluir alguna operación que aquél no contemplase, la Empresa Adjudicataria asumirá las indicaciones efectuadas, las cuales se llevarán a efecto juntamente con las programadas por ésta.

El programa de mantenimiento comprenderá las tareas de revisión de las instalaciones objeto de este contrato, siendo éstas según el programa establecido u obligadas por Ley.

La Empresa Adjudicataria, mediante su coordinador o delegado, mantendrá las instalaciones a su cargo en perfecto estado de limpieza y servicio.

Los servicios de mantenimiento preventivo se programarán de tal manera que no entorpezcan la operatividad de los edificios Municipales, realizándose siempre que sea posible, fuera de los horarios de apertura al público.

Los repuestos utilizados así como la posible sustitución de elementos dañados, serán por cuenta de la empresa adjudicataria, ya que este es un contrato todo riesgo.

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



## 5.1.1 ASCENSORES Y SALVAESCALERAS DE TRACCION ELÉCTRICA

### 5.1.1.1 Mensualmente

#### *Cabina*

- Comprobación del estado de cabina y sus componentes (carteles, iluminación, espejo, falso techo, pasamanos, limpieza pisadera cabina, etc.)
- Comprobación de pulsadores de mando y señalización
- Arranque, parada y nivelación
- Apertura, reapertura y cierre de puertas (células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa, etc.)
- Comprobar indicador de posición
- Observar holguras entre las guías y el paramento

#### *Cuarto de máquinas y poleas*

- Comprobar niveles de aceite del motor, máquina y fugas
- Comprobar el estado de la máquina y sus componentes (holgura motor- reductor, polea, sujeción de bancada, freno y polea de desvío)
- Comprobar el estado de los cables de tracción
- Observar el funcionamiento del limitador, su engrase, conexión del contacto, cable y precinto
- Observar el estado general del cuadro de maniobra (bobinas, conexiones, etc.)

#### *En cada piso*

- Comprobar pulsadores y señalización
- Observar estado de las mirillas y cristales
- Observar la apertura y cierre de las puertas (sin golpes ni roces)
- Comprobar los enclavamientos
- En la parada inferior comprobar que no cierra, por si sola, la puerta

#### *Hueco*

- Observar la tensión de los cables de tracción y sus amarres
- Comprobar el estado del techo de cabina y sus componentes (estación de mando, rozaderas o rodaderas, operador, fijación de la cabina al estribo, etc.)
- Engrasar guías y comprobación de fijaciones
- Observar el estado de los paramentos rasantes e iluminación de hueco
- Observar contrapeso y rozaderas
- Observar el estado y conexión de finales de recorrido superiores

#### *Foso*

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



#### 5.1.1.2 Trimestralmente

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

#### 5.1.1.3 Semestralmente

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

#### 5.1.1.4 Anualmente

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

### 5.1.2. ASCENSORES, PLATAFORMAS Y SALVAESCALERAS HIDRÁULICOS

#### 5.1.2.1 Mensualmente

##### *Cabina*

- Comprobación del estado de cabina y sus componentes (carteles, iluminación, espejo, falso techo, pasamanos, limpieza pisadera cabina, etc.)
- Comprobación de pulsadores de mando y señalización
- Arranque, parada y nivelación
- Apertura, reapertura y cierre de puertas (células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa, etc.)
- Comprobar indicador de posición
- Observar holguras entre las guías y el paramento

##### *Cuarto de máquinas y poleas*

- Comprobar niveles de aceite, central hidráulica con cabina en última planta
- Comprobar el estado de racores, tubos y mangueras
- Observar funcionamiento de la llave de paso y manómetro de presión
- Observar funcionamiento del bloque de válvulas, pérdidas de aceite, fijación y descarga de emergencia



- Observar funcionamiento motor/bomba/ruidos/temperatura
- Observar el estado general del cuadro de maniobra (bobinas, conexiones, etc.)

***En cada piso***

- Comprobar pulsadores y señalización
- Observar estado de las mirillas y cristales
- Observar la apertura y cierre de las puertas (sin golpes ni roces)
- Comprobar los enclavamientos eléctricos/mecánicos de puertas

***Hueco***

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

***Foso***

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

**5.1.2.2. Trimestralmente**

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

**5.1.2.3. Semestralmente**

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

**5.1.2.4. Anualmente**

- Comprobar la válvula de sobrepresión
- Comprobar que actúa el diferencial
- Probar acñamiento en pequeña velocidad ( meter trinquete limitador)
- Pasar de recorrido y actuar finales
- Comprobar la acometida, interruptor y fusibles de fuerza y alumbrado



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

### **5.2.- Mantenimiento Correctivo**

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

El tiempo medio de respuesta será de 2 horas y para reparación de un equipo será de 24 horas, debiendo disponer el contratista de los medios humanos y materiales necesarios para asegurar el cumplimiento de esos tiempos.

En cuanto a los equipos que tengan que ser enviados a fábrica se permitirán hasta 30 días si se trata de una gran avería a contar desde el aviso hasta tener el equipo nuevamente en las instalaciones del Ayuntamiento.

Asimismo, dado que la Empresa debe garantizar la reparación de averías, en el plazo máximo fijado en el P.P.T.P. se compromete a aportar, sin incremento de precio, los medios humanos y materiales necesarios para dicha reparación. Es decir tanto las horas invertidas en la reparación como los materiales irán a cargo del contratista.

El Ayuntamiento tendrá la potestad de proceder a la reparación de aquellas averías surgidas en las instalaciones en caso de urgencia o incumplimiento por parte de la Empresa Adjudicataria de los plazos previstos para el inicio de los servicios de mantenimiento correctivo. El importe correspondiente a la realización de dichos servicios será con cargo a la Empresa Adjudicataria, pudiendo deducírsele de las certificaciones periódicas.

Los repuestos utilizados serán a cuenta de la empresa adjudicataria. Todos los repuestos serán de la misma marca y tipo a los sustituidos.

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

### **5.3. Mantenimiento Modificativo**

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

Los materiales y mano de obra utilizados serán por cuenta de la Empresa Adjudicataria.

### **5.4. Mantenimiento de cuartos de máquinas, huecos y fosos.**

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los trabajos de obra a realizar para mantener en perfecto estado los cuartos de máquinas, huecos y fosos de cada una de las instalaciones y subsanar cualquier deficiencia detectada en las revisiones periódicas, que podrán consistir en las siguientes reparaciones:



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

### **5.5. Servicio 24 Horas**

El Servicio de rescate 24 horas, consiste en el rescate de personas de los aparatos elevadores, cuando se produzca una avería en los mismos las 24 horas del día y los 365 días del año, siendo el plazo máximo para la iniciación de la reparación de averías de una hora, contabilizándose a partir del momento en que se produzca el correspondiente aviso.

## **6.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **6.1. Medios Humanos.**

La Empresa Adjudicataria, a través de su Coordinador o delegado, se compromete a realizar la actividad, objeto del Pliego, adecuada a tal fin.

La facultad de dirección, organización y control de los trabajadores corresponde a la Empresa Adjudicataria así como de organización autónoma.

No obstante, la Empresa Adjudicataria, mediante su Coordinador o delegado, con el fin de que no quede dañada la imagen del Ayuntamiento, se compromete a adoptar todas aquellas medidas que considere necesarias para que su personal cumpla los siguientes requisitos:

1. Realizar la actividad laboral con la máxima diligencia y corrección.
2. Utilizar la ropa de trabajo y/o uniformidad reglamentaria en perfecto estado de presentación; así como los distintivos establecidos
3. Empresa Adjudicataria, será responsable de las infracciones en que pueda incurrir su personal, siendo el Ayuntamiento ajeno a esta responsabilidad. En el supuesto que se produzcan quejas motivadas contra trabajadores por falta de capacidad o comportamiento incorrecto, el Responsable Municipal del expediente dará traslado de las mismas al coordinador o delegado de la adjudicataria, a los efectos oportunos

Respecto al personal, el coordinador, la Empresa Adjudicataria, mediante su delegado de la se obliga expresamente a:

- A. Realizar su actividad con una plantilla de trabajadores adecuada, para el rendimiento óptimo y calidad del servicio.



B. Aceptar todas las responsabilidades que se deriven de las relaciones que pueda establecer con terceras personas, durante la vigencia de la asistencia técnica, para desarrollar el objeto de la misma, por lo que el Ayuntamiento no se subrogará en dichas relaciones.

## **6.2. Medios Materiales.**

Los útiles, herramientas, instrumentos de medida y control, vehículos de cualquier tipo (ligeros, furgonetas, camiones, grúas, escaleras, etc.) necesarios para el desarrollo y ejecución del servicio objeto del contrato serán aportados por la Empresa Adjudicataria.

Dicha empresa dispondrá con carácter permanente de talleres, teléfonos móviles, radioteléfonos, ordenadores personales etc.

Debido a la naturaleza del servicio los repuestos necesarios para la conservación y mantenimiento de las instalaciones serán suministrados por la Empresa Adjudicataria, debiendo ser éstos de las marcas y tipos idénticos a los instalados.

## **7.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

### **7.1. General**

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

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

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

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

### **7.2. Documentación**

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

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



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

## **8.- MATERIALES DE REPOSICION**

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

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

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

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

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

## **9.- CLAUSULA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.**

**Primera.-** El adjudicatario se compromete a cumplir las obligaciones que impone al empresario la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa, en el ámbito de esta Prevención, que sea de aplicación.

El Ayuntamiento será, en todo caso, ajeno a las condiciones de trabajo del personal dependiente, directa o indirectamente, del adjudicatario, así como a las responsabilidades, de cualquier índole, que, de las mismas, pueda derivarse.

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

1. Realizar todas aquellas acciones necesarias para garantizar una protección eficaz que evite cualquier tipo de riesgos, o la sinergia de los mismos, con otros que puedan existir o concurrir, para las personas o los bienes, tanto pertenecientes al Ayuntamiento como a cualesquiera otras empresas que realicen su actividad en el mismo centro de trabajo, así como a los posibles usuarios de los centros.
2. Realizar las actuaciones necesarias para la eliminación o el control de cualquier riesgo, inherente o derivado, que proceda de la actividad del adjudicatario o de las empresas contratistas, subcontratistas o de los trabajadores autónomos que desarrollen, para el adjudicatario, cualquier prestación y que se ejecuten en el mismo centro de trabajo.



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

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

1. Informar al Ayuntamiento y a todas las empresas y trabajadores autónomos que pudieran verse afectados, existan o no relaciones jurídicas entre ellos, sobre los riesgos específicos iniciales y/o sobrevenidos que, en su caso, su actividad, pueda originar, y en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades empresariales, así como de las medidas de protección y prevención para evitarlos y/o minimizarlos. Esta información, que se facilitará por escrito cuando la actividad del adjudicatario genere riesgos calificados como graves o muy graves, deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.
2. Informar al Ayuntamiento y a las demás empresas y trabajadores autónomos presentes en el centro de trabajo de los accidentes que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
3. Comunicar, puntualmente, al Ayuntamiento cualquier incidente o accidente que se haya producido o situación que ponga de manifiesto un deterioro de las condiciones de seguridad respecto de terceros. Esta comunicación se efectuará, de forma inmediata, en el caso de riesgo grave e inminente y cuando se produzca una situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la titularidad del Ayuntamiento.
4. Cumplir, en lo que le competa, las instrucciones que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean impartidas por el Ayuntamiento.
5. Proporcionar cualquier información, que pueda considerarse relevante, para la prevención y protección en materia de riesgos laborales
6. Asignar los recursos preventivos que fueran necesarios, con presencia en el centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos y, en todo caso, cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo y cuando se realicen actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
7. Participar en cuantas reuniones u otros actos a los que, en materia de prevención de riesgos laborales, fuesen convocados



## **10.- SEÑALIZACION, BALIZAMIENTO Y LIMPIEZA.**

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

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

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

## **11.- COBERTURA DE DAÑOS**

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

El Seguro de Responsabilidad Civil General, que cubra la posible Responsabilidad Civil por daños al Ayuntamiento y a terceros y los riesgos de siniestros a personas, instalaciones y a los propios empleados de la Empresa Adjudicataria, derivados de la ejecución del presente contrato, será de un capital mínimo de 500.000,00 EUROS.

La Empresa Adjudicataria se obliga expresamente a indemnizar los daños que cause a terceros y/o al Ayuntamiento como consecuencia del ejercicio de la actividad a desarrollar.

## **12.- NORMATIVA**

Es normativa de aplicación el Reglamento de Aparatos Elevadores, aprobado por Orden del Ministerio de Industria de 30 de Junio de 1996 y demás disposiciones posteriores que lo modifican.

El adjudicatario se comprometerá a cumplir, en lo que a mantenimiento se refiere, los reglamentos y normas que regulan el mantenimiento de las instalaciones motivo del curso así como todos aquellos reglamentos aplicables en cada caso, normas UNE, disposiciones autonómicas, ordenanzas municipales y cualquier otra normativa específica y demás normativa vigente a lo largo del contrato, siendo la siguiente una relación no exhaustiva:

- Reglamento de aparatos elevación y manutención, recogido en el Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre y cualquier norma de adaptación.
- Instrucciones técnicas complementarias que sean de aplicación en el desarrollo del Reglamento anteriormente citado.



- Real Decreto 474/1988, de 30 de marzo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 84/528/CEE, sobre aparatos elevadores y de manejo mecánico.
- Real Decreto 1314/1997, de 1 de agosto por el que se dictan las disposiciones de la Directiva del Parlamento europeo y del Consejo 95/16/CE sobre ascensores.
- Real Decreto 57/2005, de 21 de enero, por el que se establecen prescripciones para el incremento de la seguridad del parque de ascensores existentes.

### **13.- IMPLICACION SOCIAL Y CON EL ENTORNO**

Se valorará positivamente la disposición del distintivo de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres expedido por el Ministerio de Igualdad.

Asimismo, se considerará la participación del licitador en las actividades socio-culturales en la zona y la presentación de la memoria con la Responsabilidad Social Corporativa del licitador.

Mérida, 16 de noviembre de 2.015

EL JEFE DE SECCIÓN

Fdo.: Angel M<sup>a</sup> Cid Benitez-Cano



EL DIRECTOR TÉCNICO

Fdo.: Ignacio Candela Maestú



**ANEXO I**

**RELACIÓN DE ASCENSORES Y APARATOS ELEVADORES**

Nº	Dirección Edificio	Aparato	R.A.E.	Paradas	Carga	Velocidad (m/s)	Nº Personas
1	Calvario nº 4 Policía Local	Ascensor	6336	4	630	1	8
2	Concordia nº 9 Urbanismo	Ascensor	8212	3	630	1,6	8
3	Tomas Romero de Castilla s/n Centro Eeduc. Emerita Augusta	Ascensor	9950	3	630	1	8
4	Marco Agripa nº 2 C.P. Giner de los Rios	Ascensor	9939	2	630	1	8
5	Antonio Rodriguez Moñino s/n C.C. Nueva Ciudad	Ascensor	10182	4	630	1	8
6	Pio Baroja nº7 C. Empresarial Urban	Ascensor	10222	4	630	1	8
7	Pablo Neruda s/n C.E.E. Casa de la Madre	Ascensor	10563	2	630	1	8
8	John Lennon nº5 C.C. Alcazaba	Ascensor	5855	3	450	1	6
9	John Lennon nº5 C.C. Alcazaba- Panora. Dcho.	Ascensor	5856	5	630	1	8
10	John Lennon nº5 C.C. Alcazaba- Panora.Izdo.	Ascensor	5957	5	630	1	8
11	Juan Pablo Forner Oficinas Ayto.- Gemelo Izdo.	Ascensor	5072	5	630	1	8
12	Juan Pablo Forner Oficinas Ayto.- Gemelo Dcho.	Ascensor	5073	5	630	1	8
13	Pza. España nº1 Ayto.Casa Oliart	Ascensor	9849	5	630	1	8
14	Sta. Julia nº 2 C.P. Trajano	Ascensor	9619	2	450	1	6
15	Tomas Romeo de Castilla nº20 C.E.E. Emerita Augusta Resid.	Ascensor	3177	6	320	1	4
16	Calvario nº 40 C.P. Federio G. Lorca	Salvaescaleras		2	100	1	1
17	Sta. Julia nº 2 C.P. Trajano	Salvaescaleras		2	100	1	1
18	Avda. Lusitania s/n C. Mayores Caja Badajoz	Ascensor	10381	4	630	1	8
19	Avda. del Lago s/n C.P. Ciudad de Merida	Ascensor	10291	3	630	1	8
20	Almendralejo s/n Costurero	Ascensor	6369	4	450	1	6



**ANEXO II  
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**PROTOCOLO DE REVISIÓN**

**1.- ASCENSOR - ELÉCTRICO Y CMR.**

Situación	Revisión tipo				Descripción de operaciones a realizar
	A	B	C	D	
En cuarto de máquinas y poleas	X	X			1, Comprobar niveles de aceite, motor, máquinas y fugas.
	X	X			2, Comprobar estado de la máquina y sus componentes (holguras motor-reductor-polea, estado de la polea de tracción, sujección de la bancada, freno y polea de desvío.
	X	X			3, Estado de los cables de tracción.
	X	X			4, Observar funcionamiento de limitador, su engrase, conexión del contacto, cable y precinto.
	X	X			5, Observar el estado general y funcionamiento del Cuadro de maniobra (bobinas, conexiones, etc), del Termostato de Control de Tª y del equipo Rescata-personas.
En rellano de cada piso	X	X			1, Comprobar pulsadores y señalización exteriores.
	X	X			2, Estado de las mirillas y cristales.
	X	X			3, Observar el estado general y la apertura y cierres de las puertas (sin golpes ni roces).
En interior de cabina	X	X			1, Estado de cabina y sus componentes (carteles, iluminación, espejo, falso techo, pasamanos, limpieza, etc)
	X	X			2, Comprobar existencia Cartel Inspecciones Periódicas y Código Aparato (2)
	X	X			3, Apertura, reapertura y cierre de puertas (células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa, etc)
	X	X			4, Comprobación de pulsadores de mando y señalización.
	X	X			5, Comprobar indicador de posición.
	X	X			6, Comprobación de arranque, parada y nivelación.
	X	X			7, Observar holguras de cabina con rozaderas y guías en niveles de cada planta.
	X	X			8, Comprobación de equipo autónomo de Emergencias en caso de corte de corriente "Alarma, luz de emergencia y batería" y comprobación dispositivo telefónico de petición de socorro (1)
Desde Techo de Cabina	X				1, Comprobar tensión de los cables de tracción, estado de amarres, aflojamiento de cables, etc.
	X				2, Estado del techo de la cabina y sus componentes de cabina (estación de mando, rozaderas, operador, fijación de la cabina al estribo, dispositivo de sobrecarga, etc)
	X	X			3, Estado y conexión de finales de recorrido superiores.
	X	X			4, Accionar manualmente la palanca de acuíamiento en subida. (1)
	X	X			5, Comprobación Dispositivo Telefónico de Petición de Socorro, techo de cabina. (1)
	X	X			6, Comprobar enclavamientos eléctricos / mecanismos de puertas.
	X	X			7, Observar contrapeso, sus rozaderas, amarre de cables, acuíamiento.
- En Hueco	X	X			8, Engrasar guías (si fuera necesario) comprobar nivel de engrasadores, fijaciones, empalmes de guías e iluminación de hueco.
	X	X			
En Foso	X				1, Estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua, etc.
	X				2, Observar si existe alargamiento de cables de tracción.
	X	X			3, Comprobar funcionamiento de polea tensora del limitador, contacto y engrase.
	X				4, Observar el estado y sujección de los amortiguadores y topes y el estado y fijación de la pantalla de protección de contrapeso..
	X				5, Observar rozaderas inferiores.
	X				6, Estado y sujección del cordón de maniobra.
	X				7, Estado y sujección de la cadena, o cable de compensación.
	X	X			8, Accionar manualmente la palanca de acuíamiento en bajada.
	X	X			9, Comprobar estado y conexión de finales de recorrido e interruptor de corte.
	X	X			10, Comprobación dispositivo telefónico de Petición de Socorro, bajo cabina. (1)
Ciclos complementarios de frecuencia no mensual.	Ciclo I			X	1, Verificar regulación y ajuste de freno.
				X	2, Apertura de puertas con llave de emergencia.
				X	3, Limpieza del difusor de alumbrado de cabina.
				X	4, Comprobación de las tomas de tierra. (Una vez al año)
	Ciclo II			X	1, Comprobar deslizamiento de los cables de tracción.
				X	2, Limpieza del techo de la cabina.
				X	3, Estado y conexión de pantallas e inductores.
	Ciclo III			X	4, Limpieza de hueco, guías y fijaciones (Una vez al año).
				X	1, Pasar de recorrido y actuar finales (Una vez al año).
	Ciclo IV			X	2, Regulación, limpieza y ajuste de motor / operador y sus finales.
				X	3, Estado, limpieza y ajuste de mecanismos de puertas y sus cerraduras.
	Ciclo V			X	4, Limpieza de foso.
			X		



		X	1, Limpieza del cuarto de máquinas.
		X	2, Probar acuñaamiento en velocidad pequeña (Una vez al año)
		X	3, Acometida, automáticos y diferencial de fuerza y alumbrado (Una vez al año)

	.(1)	Ascensores de Nueva Directiva (Obligatorio en instalados a partir de 01/07/1999)
	.(2)	Aplicar si existe Normativa Autonómica.
Revisiones tipo A		Revisiones a realizar de Enero a Junio y de Septiembre a Diciembre
Revisiones tipo B		Revisiones a realizar durante los meses de Julio y Agosto.
Revisiones tipo C		Revisiones a realizar cuatrimestralmente.
Revisiones tipo D		Revisiones a realizar anualmente.

**PROTOCOLOS DE REVISIÓN  
2.- ASCENSOR - HIDRÁULICO.**

Situación	Revisión tipo				Descripción de operaciones a realizar
	A	B	C	D	
En cuarto de máquinas	X	X			1, Comprobar niveles de aceite, central hidráulica con cabina en planta superior.
	X	X			2, Estado de racores, tubos y mangueras.
	X	X			3, Observar funcionamiento de llave de paso y manómetro de presión.
	X	X			4, Observar funcionamiento de bloqueo de válvulas, pérdidas de aceite, fijación y descarga de emergencia (efecto de renivelación).
	X	X			5, Observar funcionamiento motor, bomba, ruidos y temperatura.
	X	X			6, Observar el estado general y funcionamiento del Cuadro de maniobra (bobinas, conexiones, etc) del Termostato de control de Tª y del equipo de retorno a planta por falta de corriente.
En rellano de cada piso	X	X			1, Comprobar pulsadores y señalización exteriores.
	X	X			2, Estado de las mirillas y cristales.
	X	X			3, Observar el estado general y la apertura y cierres de las puertas (sin golpes ni roces).
En interior de cabina	X	X			1, Estado de cabina y sus componentes (carteles, iluminación, espejo, falso techo, pasamanos, limpieza, etc)
	X	X			2, Comprobar existencia Cartel Inspecciones Periódicas y Código Aparato (2)
	X	X			3, Apertura, reapertura y cierre de puertas (células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa, etc)
	X	X			4, Comprobación de pulsadores de mando y señalización.
	X	X			5, Comprobar indicador de posición.
	X	X			6, Comprobación de arranque, parada y nivelación.
	X	X			7, Observar holguras de cabina con rozaderas y guías en niveles de cada planta.
Desde Techo de Cabina - En Hueco	X				1, Estado del techo de la cabina y sus componentes de cabina (estación de mando, rozaderas, operador, fijación de la cabina al estribo, dispositivo de sobrecarga, etc)
	X	X			2, Estado y conexión de finales de recorrido superiores.
	X	X			3, Observar fijación y funcionamiento del limitador de velocidad.
	X	X			4, Comprobación Dispositivo Telefónico de Petición de Socorro, techo de cabina. (1)
	X	X			5, Estado de los cables de tracción.
	X	X			6, Comprobar enclavamientos eléctricos / mecanismos de puertas.
	X	X			7, Estado del pistón, limpieza, sujección, pérdidas de aceite, guiado y funcionamiento.
	X	X			8, Engrasar guías (si fuera necesario) comprobar nivel de engrasadores, fijaciones, empalmes de guías e iluminación de hueco.
En Foso	X				1, Estado general, limpieza, humedades, filtraciones de agua, etc.
	X				2, Comprobar la tensión de los cables de tracción, estado amarres, aflojamiento de cables, etc.
	X	X			3, Comprobar pérdidas de aceite en el depósito de recuperación.



	X	X		4, Comprobar funcionamiento de polea tensora del limitador, contacto y engrase.	
	X			5, Observar el estado y sujección de los amortiguadores y topes.	
	X			6, Observar rozaderas o radaderas inferiores.	
	X			7, Estado y sujeccion del cordón de maniobra.	
	X	X		8, Estado de conducciones, latiguillos, racores, fugas de aceite.	
	X	X		9, Accionar manualmente la palanca de acuñamiento en bajada.	
	X	X		10, Comprobar estado y conexión de contactos de cambio de velocidad.	
	X	X		11, Comprobación dispositivo telefónico de Petición de Socorro, bajo cabina. (1)	
	Ciclos complementarios de frecuencia no mensual.	Ciclo I		X	1, Apertura de puertas con llave de emergencia.
				X	2, Limpieza del difusor de alumbrado de cabina.
				X	3, Comprobación de las tomas de tierra. (Una vez al año)
Ciclo II			X	1, Comprobar válvula de sobrepresión.	
			X	2, Limpieza del techo de la cabina.	
			X	3, Estado y conexión de pantallas e inductores.	
Ciclo III			X	4, Limpieza de hueco, guías y fijaciones (Una vez al año).	
			X	1, Pasar de recorrido y actuar finales (Una vez al año).	
			X	2, Regulación, limpieza y ajuste de motor / operador y sus finales.	
			X	3, Estado, limpieza y ajuste de mecanismos de puertas y sus cerraduras.	
Ciclo IV			X	4, Limpieza de foso.	
			X	1, Limpieza del cuarto de máquinas.	
		X	2, Probar acuñamiento en velocidad pequeña (Una vez al año)		
		X	3, Acometida, automáticos y diferencial de fuerza y alumbrado (Una vez al año)		

		.(1)	Ascensores de Nueva Directiva (Obligatorio en instalados a partir de 01/07/1999)
		.(2)	Aplicar si existe Normativa Autonómica.
Revisiones tipo A			Revisiones a realizar de Enero a Junio y de Septiembre a Diciembre
Revisiones tipo B			Revisiones a realizar durante los meses de Julio y Agosto.
Revisiones tipo C			Revisiones a realizar cuatrimestralmente.
Revisiones tipo D			Revisiones a realizar anualmente.



**ANEXO III**

**RELACIÓN DE ASCENSORES Y APARATOS DE ELEVACIÓN  
(PRECIO MES/AÑO)**

Consideraremos como precio base de licitación IVA no incluido, la cantidad de **CATORCE MIL SETECIENTOS CINCO CON CINCUENTA (14.705,50 €)** y el importe correspondiente al IVA es de **TRES MIL OCHENTA Y OCHO CON QUINCE (3.088,15 €)**. Art.87.2.TRLCSP.

Nº	DIRECCION / EDIFICIO	APARATO	R.A.E.	PRECIO €/MES	PRECIO €/AÑO
1	Calvario nº 4 / Policía Local	Ascensor	6336	69,18	830,16
2	Concordia nº 9 / Urbanismo	Ascensor	8212	61,98	743,76
3	Tomas Romero de Castilla s/n / Centro Educ. Emerita Augusta	Ascensor	9950	69,18	830,16
4	Marco Agripa nº 2 / C.P. Giner de los Rios	Ascensor	9939	61,98	743,76
5	Antonio Rodriguez Mofino s/n / C.C. Nueva Ciudad	Ascensor	10182	61,98	743,76
6	Pio Baroja nº7 / C. Empresarial Urban	Ascensor	10222	61,98	743,76
7	Pablo Neruda s/n / C.E.E. Casa de la Madre	Ascensor	10563	61,98	743,76
8	John Lennon nº5 / C.C. Alcazaba	Ascensor	5855	69,18	830,16
9	John Lennon nº5 / C.C. Alcazaba-Panora. Dcho.	Ascensor	5856	69,18	830,16
10	John Lennon nº5 / C.C. Alcazaba-Panora.Izdo.	Ascensor	5957	69,18	830,16
11	Juan Pablo Fomer / Oficinas Ayto.-Gemelo Izdo.	Ascensor	5072	61,98	743,76
12	Juan Pablo Fomer / Oficinas Ayto.-Gemelo Dcho.	Ascensor	5073	61,98	743,76
13	Pza. España nº1 / Ayto.Casa Oliart	Ascensor	9849	69,18	830,16
14	Sta. Julia nº 2 / C.P. Trajano	Ascensor	9619	61,98	743,76
15	Tomas Romeo de Castilla nº20 / C.E.E. Emerita Augusta Resid.	Ascensor	3177	69,18	830,16
16	Calvario nº 40 / C.P. Federico G. Lorca	Salvaescaleras		26,11	313,31
17	Sta. Julia nº 2 / C.P. Trajano	Salvaescaleras		26,11	313,31
18	Avda. Lusitania s/n / C. Mayores Caja Badajoz	Ascensor	10381	61,98	743,76
19	Avda. del Lago s/n / C.P. Ciudad de Merida	Ascensor	10291	61,98	743,76
20	Almendralejo s/n / Costurero	Ascensor	6369	69,18	830,16
<b>totales.....</b>				<b>1.225,46</b>	<b>14.705,50</b>



**En resumen:**

**TOTAL IMPORTE MENSUAL DEL CONTRATO.....: 1.225,46 €**

**TOTAL IMPORTE ANUAL DEL CONTRATO.....: 14.705,50 €**

**IMPORTE BASE PARA LICITACIÓN SIN IMPUESTOS.....:14.705,50 €**

---

**I.V.A. 21% .....: 3.088,15 €**

**IMPORTE BASE PARA LICITACIÓN CON IMPUESTOS.....:17.793,65 €**

---



## ANEXO IV

### CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

#### CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.

- a) Importe de Presupuesto Final (Max.80 puntos)
- Se adscribirá una puntuación máxima de (80 pts), a aquella proposición que presente la oferta más ventajosa.
  - Se adscribirá una puntuación de (0 pts), a aquella proposición que presente la oferta menos ventajosa.
  - En el caso de existir más de una oferta, una vez establecidas las puntuaciones anteriores se procederá a adscribir, mediante la aplicación de fórmula, la puntuación al resto de licitadores.

▪ **FÓRMULA.**

$$P_{lic.} = (\text{Menor oferta} / \text{Oferta}) * \text{Punt. Máxima.}$$

- b) Precio/Hora Mano de Obra (M.O.) (Max.20 puntos)
- Se adscribirá una puntuación máxima de (20 pts), a aquella proposición que presente la oferta más ventajosa.
  - Se adscribirá una puntuación de (0 pts), a aquella proposición que presente la oferta menos ventajosa.
  - En el caso de existir más de una oferta, una vez establecidas las puntuaciones anteriores se procederá a adscribir, mediante la aplicación de fórmula, la puntuación al resto de licitadores.

▪ **FÓRMULA.**

$$P_{lic.} = (\text{Menor oferta} / \text{Oferta}) * \text{Punt. Máxima.}$$

Donde:

**$P_{lic.}$** - Puntuación del licitador

**Menor oferta**.- Proposición de la oferta más ventajosa económicamente.

**Oferta**.- Oferta del Licitador analizado.

**Punt. Máxima**.- Puntuación máxima asignada al criterio.

Mérida, 16 de noviembre de 2.015

EL JEFE DE SECCIÓN

Fdo.: Ángel M<sup>o</sup> Cid Benítez-Cano



EL DIRECTOR TÉCNICO

Fdo.: Ignacio Cándela Maestú