

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE
ASCENSORES DEL EDIFICIO KEPLER
CONTR 2026 154817**

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

3.1. Traslado a vertedero de material vario.

4. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO Y FASES

4.1 FASES

4.1 FASES

- 4.1.1 Fase de Implantación. Plan de Mantenimiento Provisional.
- 4.1.2. Fase de Régimen Normal. Programa de Trabajo.

4.2. DESARROLLO DEL SERVICIO

- 4.2.1. Fundamentos operativos.
- 4.2.2. Coordinación.

4.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- 4.3.1. Relación de documentos.
- 4.3.2. Responsabilidad respecto a la creación y mantenimiento de la base documental.
- 4.3.3.1 Información Técnica
- 4.3.3.2. Documentación Auxiliar.
- 4.3.4. Propiedad de la documentación.
-

4.4. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

- 4.4.1. Mantenimiento sustitutivo, preventivo, correctivo y conducción de instalaciones.
- 4.4.2. Avisos y atención de averías.
- 4.4.3 Régimen de funcionamiento de instalaciones.
- 4.4.4. Paradas técnicas.
- 4.4.5. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de las instalaciones.



MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 1 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 4.4.6. Autorizaciones de acceso y documentación de Prevención de riesgos laborales (PRL). Autorizaciones de acceso.

4.5. MATERIALES NECESARIOS

- 4.5.1. Clasificación.
- 4.5.2. Control de repuestos.
- 4.5.3. Características de los materiales empleados.
- 4.5.4. Suministros de Materiales.

4.6. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MEDIOS AUXILIARES

4.7. GESTIÓN TÉCNICA

5. CALIDAD DEL SERVICIO Y TIEMPOS DE INTERVENCIÓN

- 5.1. TIEMPOS DE INICIO DE LAS OPERACIONES Y CLASIFICACIÓN DE AVERÍAS
- 5.2. OBJETIVOS DE CALIDAD

6. MEDIOS PERSONALES

7. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL

- 7.1. RESPONSABILIDAD SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS
- 7.2. COMPENSACIÓN DE DAÑOS
- 7.3. UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE SEGURIDAD

8. OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA CONTRATISTA

9. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

- 9.1. MEDIOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
- 9.2. INFORMES DE ACTIVIDAD
- 9.3. VERIFICACIONES DOCUMENTALES

10. MEDIOS MATERIALES

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 2 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas del servicio de mantenimiento y gestión técnica del conjunto de ascensores (6) del Edificio Kepler, sede actual de los Servicios Centrales de la Consejería de Universidad, Investigación e Innovación (en adelante CUII) de la Junta de Andalucía, sita en Sevilla, C/ Johannes Kepler nº 1, Isla de la Cartuja, 41071 Sevilla.

El objetivo es mantener las citadas instalaciones elevadoras en perfecto estado de conservación y funcionamiento, según las exigencias legales establecidas, mediante la ejecución de las operaciones y tareas necesarias, para la consecución de los objetivos de calidad que se indican a continuación:

- Conseguir el mejor estado de conservación.
- Cumplir y mantener las especificaciones de rendimiento y calidad establecido para cada uno de los ascensores.
- Asegurar el funcionamiento ininterrumpido y eficaz de las instalaciones y ascensores, minimizando las posibles paradas por avería y alcanzando un total índice de disponibilidad.
- La seguridad integral referida a aspectos técnicos de ascensores e instalaciones.
- El cumplimiento de la normativa referente a las instalaciones y ascensores objeto de este pliego.

En todo caso, deben considerarse mínimos o básicos los requisitos y condiciones que se estipulan en el presente Pliego, atendiendo a los objetivos de calidad pretendidos por esta Consejería.

2. ALCANCE

El mantenimiento integral de los ascensores de la sede de los Servicios Centrales de la Consejería de Universidad, Investigación e Innovación. Esto incluye las revisiones técnicas y legales, así como las averías sobrevenidas por el uso.

Queda incluido dentro del objeto del contrato el teleasistencia de recepción de incidencias (Call Center). El mismo comprende tanto la recepción de avisos y su correspondiente atención de incidencias disponible las 24 horas del día y los 365 días del año, como el subsiguiente rescate de las personas atrapadas en los aparatos elevadores. Esta actuación no admitirá retrasos, debiéndose proceder al rescate de forma inmediata (ver punto 5 “Calidad del servicio y tiempos de intervención”).

Asimismo, quedan comprendidas todas las tramitaciones y comunicaciones a distintos organismos que aparecen en el Real Decreto 355/2024, de 2 de abril, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria ITC AEM 1 «Ascensores», que regula la puesta en servicio, modificación, mantenimiento e inspección de los ascensores, así como el incremento de la seguridad del parque de ascensores existente.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ASCENSORES

Marca: Mac. Puarsa

Ascensor nº	Tipo	Capacidad	Fecha instalación	RAE	Velocidad	Última Inspección	N.º de paradas
1	Eléctrico	600 kg	2009	25613	1.0 m/s	Junio 2024	8
2	Eléctrico	600 kg	2009	25612	1.0 m/s	Junio 2024	8

MIGUEL MACIAS BECERRA			18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 3 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		



3	Eléctrico	1350 kg	2010	25240	1.0 m/s	Junio 2024	8
4	Eléctrico	600 kg	2009	25611	1.0 m/s	Junio 2024	6
5	Eléctrico	600 kg	2009	25609	1.0 m/s	Junio 2024	8
6	Eléctrico	600 kg	2009	25610	1.0 m/s	Junio 2024	8

Todos los ascensores son sistema sin Cuarto de Maquinas (SCM), con alimentación de rescate y con regulación de velocidad, terminación: T2H Inox. La empresa contratista adjudicataria (empresa conservadora) aceptará las instalaciones en las condiciones a la fecha de licitación, independientemente del estado en que se encuentren. Para ello, los licitadores podrán conocer su estado antes de redactar su oferta, solicitando autorización para poder acceder a las mismas al Servicio de Administración General de CUII, siempre sin interferencia en el normal funcionamiento.

3. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

El mantenimiento incluye las revisiones reglamentarias y las inspecciones obligatorias establecidas en la legislación en vigor en cada momento, como Real Decreto 355/2024, de 2 de abril, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria ITC AEM 1 «Ascensores», que regula la puesta en servicio, modificación, mantenimiento e inspección de los ascensores, así como el incremento de la seguridad del parque de ascensores existente. Se usará igualmente como referencia lo establecido en la “Guía para la inspección periódica de ascensores en Andalucía”, elaborada por Consejería de Industria, Energía y Minas, Secretaría General de Industria y Minas.

La persona contratista realizará todas aquellas revisiones, verificaciones, acciones, inspecciones... sancionadas por el uso común y las buenas prácticas, así como las que se describan en la documentación de las instalaciones o en las recomendaciones del fabricante.

Gamas mínimas

Se tomarán como gamas mínimas de mantenimiento las establecidas en el Anexo A del presente pliego. Si las gamas allí indicadas recogen frecuencias de revisión mayores a las mínimas reglamentariamente establecidas o revisiones mas exhaustivas, serán vinculantes las de este documento. De ser más frecuentes las reglamentarias o más exhaustivas serán dichas especificaciones reglamentarias las que se adoptarán.

En el caso de que las inspecciones incidan en la actividad normal del edificio, la persona contratista comunicará dicha circunstancia con, al menos, siete días naturales de antelación al responsable del contrato a fin de que autorice dicha revisión y adopte las medidas pertinentes.

Las inspecciones oficiales mediante organismos de control autorizados (OCA) no están incluidas en este contrato, no obstante el personal de la empresa contratista estará obligado a estar presente y colaborar con el personal de la OCA. Los resultados quedarán reflejados en el Libro de Mantenimiento y se archivará con arreglo a lo establecido en el presente pliego. A fin de evitar interacciones no deseadas, las personas contratistas de los distintos contratos de mantenimiento se coordinarán a través de la persona responsable del contrato o a quien ésta, en su defecto, determine. La persona contratista tramitará el resultado de la inspección ante los organismos que fuesen pertinentes. Igualmente, la empresa conservadora deberá

MIGUEL MACIAS BECERRA			18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 4 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		



notificar al responsable del contrato con antelación mínima de tres meses, de forma fidedigna, la fecha en que corresponde realizar la próxima inspección periódica.

Todas las actuaciones de este apartado, una vez finalizadas, deberán reflejarse en la documentación técnica del edificio que deberá estar permanentemente actualizada, correspondiendo al contratista dicho cometido y haciéndose responsable de la representación gráfica, registro y archivo, según establece la normativa vigente y el Código Técnico de la Edificación.

3.1. Traslado a vertedero de materiales varios

Incluye la carga, el transporte y el depósito de todo material sobrante, desechado y/o obsoleto, vinculado a alguna de las actividades de mantenimiento y de las actuaciones anteriormente citadas. Dichas actuaciones deberán realizarse con medios aportados por la persona contratista hasta vertederos autorizados según naturaleza del material o en “puntos limpios”; siendo responsable de cumplir con la normativa vigente sobre la materia. En caso de que sea requerido por la persona responsable del contrato deberá aportarse Certificado de Destrucción.

4. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO Y FASES

La persona contratista aportará, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la vigencia del contrato, un Plan de Mantenimiento Provisional de las instalaciones en el que se detallarán las tareas a realizar y un calendario de ejecución, incluyendo las revisiones obligatorias por la normativa vigente.

4.1 FASES

A efectos de la prestación del servicio objeto del presente documento se establecen dos fases: de implantación y de régimen normal.

4.1.1 Fase de Implantación. Plan de Mantenimiento Provisional

Se extenderá al primer mes de ejecución del servicio. Esta fase se considerará como realizada y se comenzará directamente en régimen normal si la persona contratista entrante coincide con la saliente.

La persona contratista elaborará durante los primeros 5 días hábiles de vigencia del contrato un Plan de Mantenimiento Provisional, que constituye un documento que se irá complementando y adaptando hasta desembocar en el Programa de Trabajo. El Plan de Mantenimiento Provisional contendrá obligatoriamente las revisiones que indefectiblemente y como mínimo deben ser realizadas durante la Fase de Implantación. Este Plan podrá ir actualizándose si se estima necesario antes de la elaboración del Programa de Trabajo al objeto de que no se produzcan “vacíos” en el servicio de mantenimiento. Este plan se elaborará en base a la realización de una revisión completa comprensiva de todas las revisiones periódicas que se incluyen en el anexo.

Los objetivos a alcanzar y las actuaciones a realizar por la persona contratista en esta primera fase son los siguientes:

- Profundizar en el conocimiento por la persona contratista y su personal del conjunto de ascensores del edificio en el que debe realizar el mantenimiento integral y gestión técnica.
- Elaboración de informe sobre el estado y funcionamiento del objeto del contrato.

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 5 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- La empresa conservadora, al comenzar el contrato, comunicará a la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas o a aquella que la sustituya, de que como empresa conservadora se hace cargo del mantenimiento de los ascensores del edificio objeto del contrato indicando fecha de inicio de sus servicios de conformidad con el artículo 7.10 del Real Decreto 355/2024, de 2 de abril, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria ITC AEM 1 «Ascensores», que regula la puesta en servicio, modificación, mantenimiento e inspección de los ascensores, así como el incremento de la seguridad del parque de ascensores existente.
- La empresa conservadora, al asumir los aparatos objeto del presente contrato en su cartera de conservación, deberá presentar ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma una inspección periódica realizada por un organismo de control con una antelación máxima de 30 días respecto a la fecha de la firma del contrato con el nuevo conservador.

4.1.2. Fase de Régimen Normal. Programa de Trabajo

Abarcará el periodo comprendido entre el fin de la Fase de Implantación y el fin del plazo de vigencia del contrato de mantenimiento. Durante la Fase de Implantación la persona contratista elaborará el Programa de Trabajo, que habrá de ser aprobado por la persona responsable del contrato antes de la finalización de dicha Fase, esto es, en el primer mes de ejecución del contrato.

En el Programa de Trabajo estarán relacionadas todas las instalaciones y equipos que las forman, con sus características, frecuencias de revisiones, planes de actuaciones, protocolos a seguir, etc. Todas las operaciones estarán reflejadas de forma programada en el tiempo. Incluirá los procedimientos y métodos a implantar, la programación de la conducción de instalaciones, documentación, instrumentos informáticos y, en general, todo cuanto pueda incidir en la puesta en marcha operativa del mantenimiento integral y gestión técnica del conjunto de ascensores.

El Programa de Trabajo indicará si el tipo de operación corresponde a operaciones basadas en las buenas prácticas habituales, si se trata de las mínimas indicadas en el Anexo A del presente pliego o si son operaciones de tipo inspección reglamentaria u oficial. El Programa de Trabajo será supervisado y, en su caso, aceptado por el o la responsable del contrato que verificará la no interferencia entre los distintos planes de mantenimiento. En caso de interferencia y, a efectos de coordinación, sugerirá cambios a las personas contratistas de los contratos de mantenimiento afectados.

Cuando por la incorporación de nuevos elementos y/o procedimientos nuevos que faciliten el servicio, la persona contratista presentará la modificación pertinente del Programa de Trabajo que debe ser supervisado y, en su caso, aceptado por la persona responsable del contrato.

El Programa de Trabajo vigente en cada momento será vinculante para la prestación del servicio.

La persona contratista gestionará en el aspecto técnico la reclamación de las garantías vigentes de equipos, sistemas y materiales a los fabricantes, instaladores, constructores, salvo instrucciones en contrario.

Cuando se produzcan cambios en los requerimientos legales o en los componentes y elementos de la instalación objeto del contrato, la persona contratista informará inmediatamente a la persona responsable del contrato sobre su contenido, plazo de implantación y coste aproximado.

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 6 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.2. DESARROLLO DEL SERVICIO

4.2.1. Fundamentos operativos

Las tareas de este contrato se llevarán a cabo con arreglo a procedimientos preventivos, correctivos y de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos que se establecen en este documento. Se atenderá en particular al principio de eficiencia y perfectibilidad, de tal forma que durante toda la ejecución del contrato se comprobará continuamente la idoneidad del Programa de Trabajo para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando criterios, frecuencia o carácter de las operaciones a realizar, sistemática y metodología o cualquier otro aspecto del mismo que contribuya a la mejor conservación de las instalaciones. Las modificaciones deberán ser autorizadas por la persona responsable del contrato. Como un principio básico se establece la prohibición a las personas contratistas de alterar las configuraciones iniciales en instalaciones sin que medie autorización expresa de la persona responsable del contrato con anterioridad.

4.2.2. Coordinación

Las relaciones de interlocución que precise el desarrollo de los trabajos previstos en los distintos contratos de mantenimiento o de otro tipo en ámbito del Edificio Kepler se llevarán a cabo entre la persona responsable del contrato y la persona encargada del contrato correspondiente, designada por la o las empresas contratistas, que serán los únicos con capacidad suficiente para actuar como interlocutores de las partes.

La persona contratista habilitará correos electrónicos y un teléfono móvil para las comunicaciones que sean pertinentes, las cuales tendrán la misma validez que las anotaciones en el citado libro de "Instrucciones e Incidencias del Servicio".

4.3. Documentación Técnica

Se hará entrega a la persona contratista copia de la documentación técnica del edificio y sus instalaciones objeto de contrato que deberán, en su caso, completar y actualizar.

Toda la información del edificio objeto de contrato estará custodiada en el Edificio Kepler. La salida de información por cualquier medio o soporte del Edificio Kepler deberá ser autorizada por la persona responsable del contrato. La información, actualizaciones y documentación generada u obtenida en los distintos puntos del apartado 4.3.1. se entregará en el plazo de cinco días naturales desde su realización en formato físico y/o electrónico a la persona responsable del contrato para su integración en el cuerpo documental del edificio. Si algún libro, registro o similar sea cual sea fuese necesario por la legislación y no se dispusiera de él o se hubiese completado sin más espacio para anotaciones, la persona contratista deberá aportar uno nuevo y gestionar su puesta en servicio.

4.3.1. Relación de documentos

El formato de estos documentos se establecerá según los criterios de la persona responsable del contrato de no haber un formato legalmente establecido. La persona contratista vendrá obligado a reunir o completar en la Fase de Implantación, y a revisar y tener al día en la fase siguiente, la documentación técnica que a continuación se indica:

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 7 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



A) Archivo de características técnicas, que recogerá como mínimo la siguiente información:

- Esquemas generales de la instalación
- Documentos de uso y programación/configuración implantada

B) Libro de Mantenimiento.

- Datos generales de la instalación.
- Instrucciones de servicio y de mantenimiento proporcionadas por el fabricante o instalador.
- Fichas de mantenimiento que contengan la programación del mantenimiento preventivo y recojan las revisiones internas, así como las oficiales/reglamentarias obligatorias, cronología de las interrupciones del servicio y averías, sus causas y medidas tomadas para corregirlas, tiempo de parada o reparación, etc., así como fecha de instalación inicial y de reposición aconsejable de equipos o elementos.
- Programación e instrucciones en vigor sobre la conducción de la instalación e instrucciones de actuación en caso de emergencias.
- Resultados de ensayos, análisis, mediciones, revisiones, inspecciones, verificaciones, etc.

C) Libro de Instrucciones e Incidencias del Servicio

Será proporcionado por la persona contratista. Podrá sustituirse por otro formato previo acuerdo con la persona responsable del contrato.

D) Libro de Partes de Trabajo

Recogerá los informes de los trabajos realizados en el edificio objeto del contrato sea cual sea el motivo de su realización.

E) Libros de Incidencias de Seguridad

Recogerá las incidencias que puedan afectar a la seguridad de personas o cosas produciendo daños en ellas. Será proporcionado por la empresa contratista:

- Relación cronológica de incidencias de equipos, máquinas, instalaciones, aparatos eléctricos, mecánicos, obra civil, etc. con breve descripción e indicación marginal de visualización rápida de si ha habido o no daños a personas.
- Informe técnico sobre cada una de las incidencias, elaborado y firmado por la persona Encargada del Contrato y/o por un técnico competente por razón de la materia o incidencia en que se detallen las causas, consecuencias y medidas tomadas para su corrección indicando lugar, fecha y hora.

F) Base documental de normativa

En ella se recogerá, permanentemente actualizada, toda la normativa vigente (preferentemente en formato digital) relacionada con las instalaciones y las condiciones o requisitos legales y administrativos para el desempeño del servicio de mantenimiento.

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 8 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



G) Libros oficiales de mantenimiento

Cualquier otra documentación que sean exigibles por la reglamentación, con independencia de la documentación anterior, será proporcionada por la persona contratista.

4.3.2. Responsabilidad respecto a la creación y mantenimiento de la base documental

La persona responsable del contrato facilitará a la persona contratista toda la documentación técnica de la instalación objeto de contrato que obre en su poder.

4.3.3. Aplicaciones Informáticas

4.3.3.1 Información Técnica

Con independencia de la documentación anteriormente mencionada, la persona contratista dispondrá de las correspondientes aplicaciones informáticas que le permitan tener actualizada y digitalizada la documentación, llevar eficientemente el control del mantenimiento en todas sus modalidades y emitir los correspondientes informes mensuales. La información se generará en soporte informático en de los siguientes formatos: Texto : LibreOffice (.odt), PDF. Planos: DXF Gráficos: BMP, JPG. Cuando se produzcan modificaciones de algún aparato elevador, incorporará dichas modificaciones y actualizará la base documental técnica.

4.3.3.2. Documentación Auxiliar

La persona contratista, al final de la primera fase del contrato (implantación), tendrá desarrollados los formatos de partes y documentación auxiliar complementaria que fuera pertinente. Estos documentos deberán ser aprobados por la persona responsable del contrato.

4.3.4 Propiedad de la documentación

Toda la documentación técnica descrita en los apartados anteriores es propiedad de la CUII, estando permanentemente en el Edificio Kepler, si bien a disposición de la persona contratista. Una vez terminado el plazo del contrato devolverá la documentación que pudiera haber recibido.

4.4. Desarrollo de los trabajos

En la realización de los trabajos se atenderá principalmente al Programa de Trabajo ajustándose a los criterios señalados en el presente documento y a la normativa vigente. La programación de trabajos mensuales se entregará a la persona responsable del contrato con una antelación mínima de siete días naturales al comienzo del mes al que correspondan. Cualquier operación significativa de mantenimiento que requiera la paralización del uso total o parcial de los aparatos objeto de este contrato necesitará la previa autorización de la persona responsable del contrato.

4.4.1. Mantenimiento sustitutivo, preventivo, técnico legal, correctivo y conducción de instalaciones

El tipo de mantenimiento requerido en esta contratación es Todo Riesgo.

Los tipos de mantenimientos incluidos en el objeto del contrato se definen a continuación:

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 9 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Mantenimiento Sustitutivo

Se entiende como mantenimiento sustitutivo el conjunto de operaciones necesarias para reemplazar una instalación, parte de ella o un elemento constructivo. Incluirá aquellos elementos que en función de la vida útil definida por el fabricante o sus características técnicas deben ser sustituidos. Asimismo, quedan dentro de este apartado la sustitución de elementos si los nuevos conllevan ahorro energético o son más respetuosos con el medio ambiente. El mantenimiento sustitutivo tendrá por objeto reducir al máximo el coste del mantenimiento correctivo o de la explotación de edificio, aunque, por otra parte, no tiene por objeto sustituir el mantenimiento preventivo que deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa de Trabajo.

La persona contratista deberá sustituir, así mismo, todos aquellos elementos de los ascensores objeto del presente contrato que por su grado de obsolescencia o deterioro supongan menoscabo en el uso adecuado de los mismos, originen averías frecuentes afectando su buen funcionamiento, afecten a las condiciones de trabajo del personal, impliquen riesgo para la seguridad o imposibiliten alcanzar el nivel de prestaciones previstos inicialmente en el proyecto de ejecución.

La persona contratista deberá adoptar las medidas necesarias al objeto de que la ejecución de las operaciones de sustitución no afecte al normal funcionamiento del edificio.

Mantenimiento Preventivo

Se entiende como mantenimiento preventivo el conjunto de operaciones necesarias para asegurar el funcionamiento de las instalaciones de manera constante con el mejor rendimiento energético posible, conservando permanentemente la seguridad de las personas, del edificio y la defensa del medio ambiente. El mantenimiento preventivo supone todas aquellas operaciones que se realizan sobre los equipos en servicio para asegurar su perfecto funcionamiento según el Programa de Trabajo, cuyo objetivo es evitar o tratar de prevenir la aparición de averías o disminución de sus prestaciones y funcionalidades.

Básicamente consistirá en inspecciones y operaciones ejecutadas según programación periódica anticipada, según las indicaciones del fabricante. El mantenimiento preventivo implica la revisión periódica de las instalaciones, al objeto de optimizar las condiciones de durabilidad para reducir el mantenimiento correctivo. El primer objetivo del mantenimiento preventivo es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos en las instalaciones u otros elementos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como cambio de piezas desgastadas (antes del fallo), cambios de aceites y lubricantes, etc.

Dentro del mantenimiento preventivo se considerará incluido el mantenimiento predictivo, entendiendo por éste el que trata de solventar la aparición de averías sistemáticas anticipándose a la aparición de las mismas en base a la observación de síntomas anómalos u otras técnicas. En este caso, la persona contratista deberá estudiar las mejores soluciones que consigan eliminar o paliar las causas de dichas averías o incidencias y, de este modo, asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones y conseguir una mejor gestión del edificio.

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 10 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Quedarán englobadas en este apartado las acciones encaminadas a obtener ahorros energéticos, térmicos, mejoras en la seguridad, cumplimiento de la normativa, etc. Para la realización de cualquier trabajo de mantenimiento modificativo ordenado por la persona responsable del contrato se necesitará la aprobación por parte de éste de la solución técnica propuesta y su plazo de ejecución. La persona contratista deberá reflejar en los planos las modificaciones realizadas.

Mantenimiento Técnico-Legal

El mantenimiento técnico-legal será realizado sobre aquellos ascensores que, de acuerdo a las especificaciones de los reglamentos industriales o cualesquiera otros, tanto de carácter general, comunitario, nacional o autonómico, de obligado cumplimiento, lo requieran, especialmente con la siguiente normativa en su versión consolidada:

- Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre de 1.985 por el que se aprueba el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención de los mismos.
- Real Decreto 355/2024, de 2 de abril, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 “Ascensores” que regula la puesta en servicio, modificación, mantenimiento e inspección de los ascensores, así como el incremento de la seguridad del parque de ascensores existente.
- Resolución de 10 de septiembre de 1998, que desarrolla el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención aprobado por 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.
- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Será igualmente de obligado cumplimiento las adecuaciones que sean fruto de las inspecciones periódicas obligadas. El costo de dichas adecuaciones deben ser excluidas de la prestación ordinaria del servicio.

Será responsabilidad del adjudicatario la notificación a la CUII de cualquier cambio de la legislación, durante la vigencia del contrato, que obligara a la modificación total o parcial de las instalaciones o de los equipos. Si no se realizase esta notificación y como consecuencia de ello resultara sancionada la CUII, el importe de la misma le sería descontada de la facturación al adjudicatario.

Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo agrupa las acciones a realizar en las instalaciones o elementos incluidos en el presente pliego ante un funcionamiento incorrecto, deficiente o incompleto u otras circunstancias que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo. Dentro de las tareas de explotación de las instalaciones se presentan ciertas incidencias, que es preciso subsanar para el buen funcionamiento de las mismas concretadas en distintos grados de urgencia.

Estas acciones, que no implican cambios funcionales, corrigen los defectos técnicos de las instalaciones, mejoran sus prestaciones o adaptan a cambios normativos, entendiéndose como tales una diferencia entre las especificaciones de las instalaciones y su funcionamiento cuando ésta se produzca a causa de errores en las instalaciones.

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 11 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Se establecerá un marco de colaboración que contemple las actividades que corresponden a la garantía del proveedor y las actividades objeto del servicio. La corrección de los defectos funcionales y técnicos de las instalaciones cubiertas por el mantenimiento supone el siguiente proceso:

- Recogida, catalogación y asignación de partes de avería.
- Análisis de averías.
- Análisis de las soluciones.
- Desarrollo de las modificaciones de las instalaciones, incluyendo pruebas.
- Pruebas de las instalaciones documentadas.
- Mantenimiento de las documentaciones técnicas y funcionales de las instalaciones

El mantenimiento correctivo, por tanto, supone todas aquellas operaciones o intervenciones que se realizan sobre las instalaciones cuando ha sucedido un problema o incidencia, es decir, las operaciones que se realizan para subsanar una avería o disfunción en cualesquiera de los equipos o elementos de la instalación, independientemente de las causas que los motivan, incluyendo mal uso, negligencia, sabotaje o vandalismo.

Queda incluido en este mantenimiento el rescate y devolución a su propietarios de pequeños objetos que puedan caer al foso como llaves, móviles, etc. El tiempo para efectuarlo queda establecido en el apartado correspondiente.

Mantenimiento Conductivo

Se entiende como mantenimiento conductivo las acciones encaminadas a velar por el buen funcionamiento, la seguridad y la correcta puesta en marcha y funcionamiento de todos los equipos integrantes del conjunto de aparatos de elevación y manutención, mediante el buen uso de los mecanismos y configuración operativa de los mismos. Incluye la reprogramación (completa o parcial), la restauración de programación, etc., de aquellos elementos susceptibles de ello o que precisen de la misma para su funcionamiento normal. También incluirá el cambio de los parámetros operativos que permitan cambiar su modo, rango, etc. de funcionamiento. Estas actuaciones se harán a requerimiento de la persona responsable del contrato o de oficio en caso de pérdida de la programación por incidencia durante el funcionamiento.

Se incluyen todas las operaciones que se deban realizar para la vuelta al funcionamiento idóneo del equipo o instalación afectada, como consecuencia de avería o rotura no provocada. Todas las intervenciones que se realicen en el mantenimiento correctivo se deberán recoger en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los partes de avería y un registro de averías.

4.4.2. Avisos y atención de averías

Los avisos de averías serán comunicados a través de la persona responsable del contrato, de forma verbal o documental a la persona encargada del contrato y/o al Call Center contratado al efecto. La utilización de un Call center no implica que no deba designarse una persona encargada del contrato por parte de la empresa contratista para aquellos temas que requieran un contacto más directo con la empresa.

Los avisos que impliquen urgencia podrán, en ausencia o imposibilidad de localización de la persona responsable del contrato y/o Call Center, ser enviados a la persona contratista por cualquier persona usuaria de los elementos objeto de contrato, debiendo la empresa mantenedora actuar en consecuencia y

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 12 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



actuar como si la comunicación partiera de la persona responsable del contrato. Las comunicaciones se recogerán por el o la contratista en el Libro de instrucciones e incidencias del servicio. En caso de urgencia, como por ejemplo atrapamiento, se considerará como comunicación de la persona responsable del contrato la realizada a través del elemento de comunicación de la cabina de los ascensores.

Cuando una incidencia o aviso presente dificultades de resolución, la persona contratista deberá registrarla en el Libro de instrucciones e incidencias del servicio y notificar dichas dificultades al o a la responsable del contrato que adoptará las medidas que estime oportunas.

4.4.3 Régimen de funcionamiento de instalaciones

Además del sistema por telefonía básica que llevan los ascensores y debido a la mala calidad del servicio de la zona, la empresa adjudicataria montará a su costa y soportará los gastos de funcionamiento y mantenimiento que sean necesarios, un sistema de teleasistencia 24h/365 tipo GSM, que comunique cada cabina con un centro de atención 24h/365h.

Este sistema adicionalmente tendrá las siguientes prestaciones:

- Comunicaciones bidireccional de la cabina para las llamadas de emergencia en caso de personas encerradas. De obligado cumplimiento según EN 81-28.
- Llamada de test cada 72 horas para verificación del estado de la línea y un registro de las mismas. De obligado cumplimiento según EN 81-28.
- Ascensor conectado a plataforma para monitorización de funcionamiento de los ascensores, registro de eventos y averías.

Este sistema se instalará en menos de una semana desde el inicio del contrato y permanecerá operativo al menos 2 semanas tras finalizar el contrato. Durante esas dos semanas de traspaso de contratos, el sistema de la empresa adjudicataria saliente se comunicará con el centro de asistencia de la nueva empresa adjudicataria de mantenimiento, bien directamente a través de su propio centro de atención de llamadas para asegurar que en ningún momento los ascensores se quedan incomunicados. Pasado este período de 2 semanas podrá ser retirado el sistema por el adjudicatario saliente. En este período transitorio los sistemas GSM de ambos adjudicatarios (nuevo y saliente) no se interferirán y funcionarán en paralelo.

El montaje del propio del mantenedor no podrá implicar la realización de modificaciones de la cabina (taladros, adición de placas) debiendo aprovechar las adaptaciones ya existentes, ni su desmontaje ni su inutilización, en todo caso su puesta fuera de servicio temporal.

La persona contratista estará obligada a realizar las puestas en marcha y paradas de los ascensores en los plazos y horarios que establezca la persona responsable del contrato. Durante los períodos de puesta en marcha, la persona contratista dispondrá de los medios y el personal necesarios que le permitan conocer la situación del trabajo, elementos y estado de los diferentes equipos de medida, control y alarma con el fin de garantizar que las prestaciones funcionales y el nivel de seguridad se ajustan en todo momento a los demandados por el edificio, que su explotación se lleva a cabo con la máxima rentabilidad, que los objetivos de calidad del servicio se cumplen en su totalidad y que no se producen daños por puesta en marcha o paradas no adecuadas. En aquellas instalaciones o equipos que sólo se utilicen en momentos de emergencia, riesgo o catástrofe, realizará las puestas en marcha/paradas periódicas, programadas en el Programa de Trabajo

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 13 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.4.4. Paradas técnicas

Las paradas técnicas deberán ser comunicadas por la persona contratista a la persona responsable del contrato con el mayor tiempo de antelación posible, para no perjudicar la actividad administrativa. Si la parada técnica viene forzada por un suministrador externo, por ejemplo la falta de suministro de energía eléctrica, telecomunicaciones etc., y trae como consecuencia la parada de las instalaciones del edificio, el o la contratista efectuará las operaciones necesarias para efectuar dicha parada técnica, y/o la vuelta al servicio una vez finalizada la parada del suministrador.

4.4.5. Propuestas de remodelación, reposición o modernización de las instalaciones

En el caso de detectarse en los ascensores objeto de contrato pérdida de eficiencia en su explotación, un incorrecto funcionamiento, cambios normativos y a efectos informativos, la persona contratista elevará propuesta de la actuación a realizar a la persona responsable del contrato con objeto de cambiar, adaptar o sustituir aquellos equipos, máquinas, etc que fuesen necesarios, incluyendo un estudio económico de dichas actuaciones.

Dichas actuaciones propuestas no estarán incluidas en el objeto del presente contrato. Si la causa del mal funcionamiento resultase ser una consecuencia del diseño o construcción, el o la contratista elevará informe justificativo a la persona responsable del contrato por si procediera la reclamación de actuaciones correctoras o indemnizatorias a los responsables.

4.4.6. Autorizaciones de acceso y documentación de Prevención de riesgos laborales (PRL). Autorizaciones de acceso

Las personas contratistas dispondrán durante el período de vigencia del contrato de permiso de acceso a todas las instalaciones que sea necesario para el desarrollo de su actividad. La persona responsable del contrato podrá dictar, si fuesen necesarias, normas reguladoras de ese acceso. El personal de la persona contratista deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio y su reglamento interior. A este fin proporcionará:

- Identificación (nombre y DNI) del personal que va a realizar los trabajos a fines meramente de control de acceso, con una antelación mínima de cinco días hábiles al inicio de la actividad.
- Documentación de Prevención de Riesgos Laborales (PRL). Esta documentación es independiente a la identificativa anterior.

Los documentos de PRL a aportar serán los necesarios para la redactar la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE), tales como la justificación de haber realizado convenientemente la formación en materia de PRL, la vigilancia de la salud, entrega de EPI's, así como la justificación de las obligaciones con la Seguridad Social.

El aporte de esta documentación y la redacción del CAE estará concluida correctamente antes del inicio del contrato (Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales).

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 14 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Esta necesidad de entrega de documentación referente tanto a identificación como a PRL se hará extensiva a las empresas subcontratistas.

4.5. Materiales necesarios

4.5.1. Clasificación

A los efectos del presente documento, los materiales a emplear se clasifican de acuerdo con los siguientes apartados:

- a) Materiales Fungibles. Se entenderán por fungibles todos aquellos materiales o piezas que se caracterizan por poseer una corta vida útil en condiciones normales de funcionamiento, sean difícilmente cuantificables y tengan un reducido precio unitario.
- b) Productos Consumibles. Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que han de reponerse de forma continua.
- c) Repuestos. Se entenderá por repuestos todos aquellos elementos constitutivos de un equipo o instalación no incluidos en los puntos anteriores.

En el caso de que existan discrepancias entre la persona contratista y la persona responsable del contrato a la hora de calificar los distintos materiales que vayan a ser empleados durante las labores que recoge este contrato, será la persona responsable del contrato quien determine su carácter definitivo según la clasificación anterior.

4.5.2. Control de repuestos

4.5.3. Características de los materiales empleados

Todos los materiales fungibles y productos consumibles empleados para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento deberán ser compatibles con los instalados.

4.5.4. Suministros de Materiales

El coste de los materiales fungibles y de los productos consumibles irá a cargo de la persona contratista, que asumirá dicho coste.

Dentro del mantenimiento necesario para mantener las instalaciones en buenas condiciones de funcionamiento y seguridad, la empresa adjudicataria realizará la reparación o sustitución, sin cargo alguno de material y mano de obra, de las siguientes piezas y elementos que se encuentren en estado defectuoso, empleando para ello recambios originales de la empresa instaladora:

- Elementos de accionamiento de puertas automáticas y semiautomáticas, guías horizontales, suspensiones, listones, células, operadores, carril de suspensión. Cerradura de puertas de pisos y cabina.
- Elementos del Grupo Tractor: retenes, bulones, poleas de tracción y desvío, cojinetes, rodamientos (en general, para poleas, motores, generadores y máquinas).

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 15 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Elementos de motor: devanados, casquillos, anillos rozantes, escobillas, cojinetes, engranajes de reductores o centrales oleodinámicas.
- Elementos del freno: tambor, ferodo, bobina y palanca de accionamiento.
- Elementos del cuadro de maniobra: bobinas, temporizadores, relés, fusibles, contactores, selectores de pisos, llavín, placas electrónicas, diodos, transformadores.
- Elementos del limitador de velocidad: casquillos, cojinetes, contactos, ejes, trinquete, polea, tensores y bridas.
- Dispositivos mecánicos y eléctricos del paracaídas, electrofrenos y dispositivos de acunamiento.
- Engrasadores automáticos, rozaderas, rodaderas de cabina y contrapesos.
- Cables o cintas planas de tracción, de limitador de velocidad, selector de pisos y de compensación.
- En instalaciones hidráulicas, aceites de circuitos y lubricación, cilindros, pistones y válvulas.
- Elementos de control de maniobra en hueco y cabina.
- Conducciones eléctricas de la maniobra.
- Señalizaciones y luminosos, tanto fijo como móviles.
- Equipos de emergencia: alarma, iluminación y/o rescatadores.
- Dispositivo de sobrecarga.
- Sistema de seguridad para movimientos incontrolados de la cabina, dispositivos para el control de movimiento; variadores de frecuencia y encoders.
- Elementos del sistema de comunicación bidireccional.

Esta relación de materiales no tiene carácter exhaustivo, entendiéndose incluidos todos aquellos consumibles y repuestos necesarios para el mantenimiento ordinario de los equipos.

Los repuestos de tipo eléctrico, mecánico o electromecánico serán nuevos, no admitiéndose los materiales de segunda mano o reciclados. En cuanto a los de tipo electrónico serán preferentemente nuevos, pudiéndose utilizar elementos reciclados o reparados sólo y exclusivamente si son aprobados por la persona responsable del contrato, trámite sin el cual no serán aceptados.

4.6. Equipos, herramientas y medios auxiliares

La persona contratista deberá aportar todos los utensilios y herramientas necesarias, así como de los equipos de medida de uso manual. La empresa adjudicataria dispondrá de los medios de hardware y software necesarios para la correcta programación de los aparatos elevadores sin necesidad de introducción de parámetros de forma manual que dificulta y limita las posibilidades de los aparatos elevadores.

La persona contratista deberá proporcionar a su cargo los medios auxiliares que resulten necesarios para la realización de los trabajos, en especial los que resulten de la aplicación de la Ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales y sus Decretos de desarrollo (EPI's). Esta entrega de EPI's estará documentada (con copia del documento de recepción a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de CUII) y se efectuará antes del inicio del contrato.

4.7. Gestión Técnica

La persona contratista será responsable de la completa gestión del servicio de mantenimiento que ejercerá en el marco del mismo a través de la persona Encargada del contrato. La gestión técnica no se limitará a "conducir" la instalación y a vigilar parámetros y su eventual cambio, sino que velará además por optimizar

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 16 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



la máxima eficiencia energética de las instalaciones. Ésta se basará en la auditoria continua del consumo energético y en un informe anual que permita ver la evolución del consumo. Esta deberá procurar el uso eficiente de los equipos con vistas a una reducción del número de repuestos y/o consumibles y a limitar el número de puestas en “fuera de servicio” de los distintos elevadores.

5. CALIDAD DEL SERVICIO Y TIEMPOS DE INTERVENCIÓN

5.1. Tiempos de inicio de las operaciones y clasificación de averías

Los tiempos de respuesta comienzan a computar desde que se dé la orden de actuar o se comunique la avería por la persona responsable del contrato de forma verbal o documental a la persona encargada del contrato o de un usuario si la urgencia así lo requiere. La calificación de las averías es competencia exclusiva de la persona responsable del contrato. No se tendrá por operación correctora la mera presencia o inspección si esta no se traduce en una efectiva acción de restablecimiento de las condiciones de servicio.

Se establecen como tiempos máximos de inicio de las operaciones correctoras para la resolución de averías los siguientes:

a) Averías críticas:

Entendiendo como tales las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento en la totalidad o parte importante del conjunto de ascensores por su naturaleza e importancia y si así lo decide la persona responsable del contrato.

- Rescate de personas atrapadas en ascensor.
- Riesgo de descuelgue o precipitación al vacío de cabinas de ascensor.

Plazo de actuación: 30 minutos desde su conocimiento por la persona Encargada del contrato.

b) Averías mayores:

Entendiendo como tales las que imposibiliten o perturben gravemente el funcionamiento normal de más de un aparato elevador.

Plazo de actuación: 4 horas desde su conocimiento por la persona Encargada del contrato.

c) Averías menores:

- Avería de ascensor.
- Recuperación de efectos personales, teléfonos... caídos en hueco de ascensor.

Plazo de actuación: 24 horas desde su conocimiento por la persona Encargada del contrato.

d) Resto de incidencias no contempladas en los epígrafes anteriores.

Plazo de actuación: 48 horas desde su conocimiento por la persona encargada del contrato.

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 17 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La llamada al Call Center desde las propias cabinas se considerará a todos los efectos como aviso de la persona encargada del contrato.

5.2. Objetivos de Calidad

La persona contratista debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en el presente documento, cumpla los objetivos de calidad más significativos, y como mínimo los que a continuación se indican:

- Los equipos, máquinas y componentes que forman parte del conjunto de elementos de elevación deben de mantenerse en todo momento dentro de las especificaciones dadas por el fabricante o instalador y alcanzar la vida media prevista.
- Se han de realizar todos los controles y operaciones previstas en el Programa de Trabajo y aquellos otros que fuesen necesarios para obtener un correcto funcionamiento de las instalaciones y unidades de obra comprendidas en el mantenimiento. Muy especialmente se atenderá a realizar aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento vigentes en cada momento.
- Las conducciones, instalaciones auxiliares y sistemas de interconexión han de mantener en todo momento las características necesarias para el correcto funcionamiento de equipos, máquinas e instalaciones.
- La conducción y vigilancia de instalaciones, sistemas, procesos, instrumentos de control, alarmas, aparatos de medida, etc., se ha de realizar de forma permanente durante todo el período de vigencia del mantenimiento, manteniendo las prestaciones previstas en proyecto.
- Se ha de realizar una correcta conservación y limpieza de aparatos, equipos, máquinas e instalaciones, manteniendo en todo momento su estado adecuado de pintura, cromados, aislamientos, etc.
- Para las señalizaciones, se velará que no falten las previstas y mantengan su claridad de lectura, evitando cualquier síntoma de descuido o deterioro.
- El mantenimiento correctivo por fallos de funcionamiento y reparación de averías o desperfectos que sea necesario realizar en las instalaciones, unidades de obra, sistemas, procesos, etc., se ejecutará con rapidez y eficacia.
- En todo momento se observarán y aplicarán todas las normas de seguridad exigidas en el funcionamiento, revisión y reparación de equipos, máquinas, procesos e instalaciones para asegurar la máxima integridad física de personas y cosas. Igualmente, incluirá pequeñas intervenciones de albañilería, como pequeñas reglas para colocación de nuevos cables o actuaciones similares, así como reparación de desperfectos que surjan como consecuencia de las actividades de mantenimiento.

6. MEDIOS PERSONALES

La empresa conservadora deberá acreditar documentalmente el cumplimiento de lo establecido en la instrucción ITC-AEM1 en su artículo 6. En caso de cambio de personal se facilitará la anterior documentación antes del acceso de dicho personal. Esta documentación incluirá la acreditación de capacitación técnica como mantenedor mediante certificado tal y como se establece en la ITC AEM1. También, y a fin de cumplir

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 18 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



la legislación en material de seguridad y salud laboral, la empresa adjudicataria entregará antes de comenzar el servicio, la documentación correspondiente a la coordinación de actividades empresariales. Como ya se ha citado en puntos anteriores, existencia de un servicio de atención telefónico de incidencias 24h/365 días.

Sin perjuicio de lo citado anteriormente, el personal deberá poseer las titulaciones, acreditaciones, carnet, habilitaciones y/o estudios que la normativa requiera para el ejercicio de las actividades contratadas. Se podrá impedir el acceso a la instalación de ascensores a toda aquella persona que no se encuentre en posesión de documentación acreditativa de ser “persona conservadora” según los requisitos de la instrucción ITC-AEM1.

7. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL

7.1. Responsabilidad sobre el Desarrollo de los Trabajos

Será responsabilidad del o de la contratista que el personal asignado al contrato se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que sea aplicable tanto en los aspectos laborales y técnicos como de seguridad y salud laboral. También deberá atenerse al régimen de uso del edificio, especialmente en lo referente a seguridad, y demás normas que emanen del órgano de contratación. Si se utilizaran en el desarrollo de los trabajos medios de cualquier clase propiedad de CUII, la persona contratista, además de contar con la oportuna autorización, deberá garantizar que el personal que lo utilice está capacitado para su manejo y realiza antes de su uso una verificación suficiente de sus condiciones de seguridad y fiabilidad.

7.2. Compensación de daños

Los daños que se ocasionen en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de la Junta de Andalucía o de terceros, por negligencia, incompetencia, inacción o dolo durante la ejecución de los trabajos objeto de esta contratación, serán indemnizados por el o la contratista.

7.3. Uniformidad y Medios de Seguridad

La persona contratista estará obligado a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, en forma tal que sean fácilmente identificables. Asimismo, dotará al referido personal de todos los medios materiales necesarios para preservar su seguridad e integridad física, establecidos en la legislación vigente, para lo que se estará a lo establecido en el punto 4.4.6 de este documento.

8. OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA CONTRATISTA

El o la contratista asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica del programa de trabajo para conseguir el objeto del mantenimiento y cumplir estrictamente todas las normas aplicables. En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del mantenimiento, es responsabilidad del o de la contratista atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 19 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



9. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

9.1. Medios de Supervisión y Control

La persona responsable del contrato llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que el o la contratista realice. Con el fin de asegurar que el programa de trabajo se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente documento y compromisos contractuales.

9.2. Informes de Actividad

La persona contratista facilitará en antes de 10 días naturales un informe por cada comparecencia en el edificio, independientemente del motivo de la visita (inspección ordinaria, oficial o por incidencia).

9.3. Verificaciones Documentales

La persona responsable del contrato se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos, el cumplimiento de las obligaciones del o de la contratista que se establecen en los apartados 6, 7 y 8, para lo cual el o la contratista le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

10. MEDIOS MATERIALES

Dado que actualmente existe un segundo sistema de telecomunicación adicional instalado, el montaje del propio del mantenedor no podrá implicar la realización de modificaciones de la cabina (taladros, adición de placas) debiendo aprovechar las adaptaciones ya existentes.

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 20 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO DE GAMAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO

Adicionalmente a lo indicado a continuación, deberán inspeccionarse los ascensores tras un accidente con daños a las personas o los bienes y cuando así lo determine el órgano competente de la Comunidad Autónoma en uso de sus atribuciones legales.

Si las gamas aquí indicadas recogen frecuencias de revisión mayores a las mínimas reglamentariamente establecidas, serán las de este documento las vinculantes.

Mensual

Cabina

- Comprobación del estado de la cabina y de sus componentes (carteles, iluminación, espejo, falso techo, pasamanos, limpieza pisadera cabina, etc.).
- Comprobar la existencia del Cartel de las Inspecciones Periódicas y el Código de Aparato si lo exige la Normativa Autonómica.
- Comprobación de pulsadores de mando y señalización.
- Comprobación de arranque, parada y nivelación. Apertura, reapertura y cierre de puertas (células fotoeléctricas, borde de seguridad, cortina luminosa, etc.).
- Comprobar el indicador de posición. Observar holguras entre las guías y el paramento.
- Comprobación del dispositivo telefónico de petición de socorro. (1).
- Comprobación del equipo autónomo de emergencia en caso de corte de corriente, alarma, luz de emergencia y batería.

Hueco (plataforma de mantenimiento)

- 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)
- Observar el funcionamiento del limitador, su engrase, conexión del contacto, cable y precinto.

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 enclavamientos.
- Piso superior: observar estado general cuadro de maniobra.
- Piso superior: comprobar funcionamiento del sistema de rescate manualmente.

Hueco (Techo de cabina)

- 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 (si fuera necesario), comprobar nivel de engrasadores, fijaciones y empalmes de guías.
- Observar el estado de los paramentos rasantes e iluminación de hueco.

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 21 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Observar contrapeso, sus rozaderas y amarre de cables.
- Observar el estado y conexión de finales de recorrido superiores.
- Accionar manualmente la palanca de acuíñamiento en subida (1).
- Comprobación dispositivo Telefónico de petición de socorro (1).

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, contacto y engrase.
- Observar el estado y sujeción de los amortiguadores y topes.
- Observar rozaderas inferiores
- Estado de sujeción del cordón de maniobra.
- Estado de sujeción de la cadena, o cable de compensación.
- Observar accionando manualmente la palanca de acuíña miento en bajada.
- Comprobar estado y conexión de finales de recorrido e interruptor de corte.
- Comprobación dispositivo telefónico de petición de socorro

Trimestral

- Limpieza del difusor de alumbrado de la cabina.
- Regulación y ajuste del freno.
- 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.

Semestral

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

Anual

- Probar acuíñamiento en pequeña velocidad (meter trinquete limitador).
- Comprobar que actúa el diferencial
- Pasar de recorrido y actuar finales
- Comprobar la acometida, interruptores diferenciales y magnetotérmicos
- Comprobar el estado de las cerraduras(conexión, fijación a la puerta, holguras y enclavamiento).
- Comprobación de tomas de tierra

Bianual

- Limpieza de hueco, guías y fijaciones
- Comprobación de tomas de tierra
- Probar acuíñamiento en velocidad pequeña.

MIGUEL MACIAS BECERRA		18/05/2026 18:11:28	PÁGINA: 22 / 22
VERIFICACIÓN	NJyGw3d67572bA1cBM8iZZ2v5wqP4m	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	