



**UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT**

**“GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN DE DIVERSOS CENTROS
DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA”**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

JUNIO 2013

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DIVERSOS CENTROS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA”

ÍNDICE SISTEMÁTICO	Página
1. Objeto del servicio	3
2. Alcance del contrato.....	3
3. Descripción del servicio	4
4. Recursos humanos	7
4.1. Personal de gestión.....	7
4.2. Equipo técnico.....	7
4.3. Tiempo de trabajo.....	8
4.4. Atención continuada	9
5. Medios materiales.....	9
6. Documentación de gestión.....	9
6.1. Documentación inicial.....	9
6.2. Informes periódicos	10
6.3. Reuniones de mantenimiento	10
6.4. Gestión informatizada.....	11
7. Normas de carácter general.....	11
7.1. Responsabilidad del contratista	11
7.2. Reglamento de servicio	12
7.3. Interferencia con las actividades ordinarias	13

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DIVERSOS CENTROS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA”

1. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del servicio es la gestión del mantenimiento y conservación de los Centros de la Universitat de València relacionados en el **anexo “Relación de Centros”** de este pliego, incluidas todas sus edificaciones, dependencias, cafeterías, galerías de servicios, urbanizaciones, jardines, aparcamientos y restantes elementos inherentes a los mismos, todos ellos con sus correspondientes instalaciones.

Dentro del mantenimiento y conservación se incluyen los trabajos conductivos, predictivos, preventivos, correctivos y modificativos de los Centros del contrato, así como las obras de ampliación, reforma, mejora, sustitución, y reparación de los mismos.

Si durante la vigencia del contrato se modificasen el conjunto a gestionar, bien sea por incremento o disminución de los elementos integrantes del mismo, reforma o sustitución de éstos, incorporación de nuevos locales o dependencias, desafectación de uso de algunos de ellos, o unificación con otros contratos, el contratista queda obligado a aceptar los cambios introducidos con los mismos precios ofertados y condiciones del contrato, en los términos que establece la Ley de Contratos del Sector Público.

2. ALCANCE DEL CONTRATO

El servicio de gestión del mantenimiento y conservación debe prestarse sobre el conjunto de elementos constructivos, sistemas, equipos e instalaciones de la Universitat de València, entre los que se encuentran, a título meramente informativo, los siguientes:

- Las instalaciones eléctricas (sistemas de generación de energía, líneas eléctricas, centros de transformación, equipos de alta y baja tensión, alumbrado interior y exterior, sistemas de alimentación ininterrumpida, grupos electrógenos, tomas de tierra, pararrayos, etc.).
- Las instalaciones mecánicas (sistemas mecánicos, neumáticos, hidráulicos, electromecánicos, etc.).
- Las instalaciones de ventilación y climatización (calefacción, ventilación, aire acondicionado, tratamiento de aire, calderas, cámaras frigoríficas, etc.).
- Las instalaciones de agua y saneamiento (agua fría y caliente sanitarias, aguas pluviales y residuales, agua de riego, almacenamiento y tratamiento de agua, sistemas de producción de agua caliente, bombeo de agua, aparatos sanitarios, apliques y accesorios de baño y aseo, etc.).
- Las instalaciones de gases y combustibles (aire y gases de laboratorio e industriales, líquidos y gases combustibles, equipos de compresión y vacío, etc.).
- Las instalaciones de seguridad (detección y extinción de incendios, vigilancia y seguridad anti-intrusión, detección de gases en general, control de accesos, señalización e identificación interior y exterior, etc.).
- Las instalaciones electrónicas y de telecomunicaciones (informática, telefonía, televisión, megafonía, comunicaciones, audiovisuales, etc.).
- Las instalaciones de elevación y transporte (ascensores, montacargas, góndolas, etc.).
- Las instalaciones de gestión centralizada (sistemas de control de climatización, alumbrado, seguridad, accesos, teledividida, etc.).

- La edificación (cimentaciones, estructuras, cubiertas, fachadas, particiones, cerrajería, carpintería, acristalamientos, revestimientos, pintura, etc.).
- Las instalaciones deportivas (pistas, campos de juego, etc.).
- La urbanización (aceras, calzadas, paseos, jardines, viales, aparcamientos, etc.).
- El equipamiento (laboratorios, aulas, seminarios, zonas deportivas, oficinas, cafeterías, urbanizaciones, jardines, residencias, etc.).
- La jardinería (plantaciones, elementos ornamentales, etc.).

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades inherentes a la actividad a contratar, entre las funciones propias del servicio de gestión y mantenimiento se encuentran, a título meramente informativo, las siguientes:

- Redactar los pliegos de prescripciones técnicas necesarios la contratación de los servicios de mantenimiento y conservación que se determinen necesarios.
- Elaborar las memorias valoradas necesarias para la ejecución de contratos menores de ampliación, reforma, mejora, sustitución y reparación.
- Redactar los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la elaboración de proyectos de obras de ampliación, reforma, mejora, sustitución y reparación.
- Pedir ofertas a los proveedores para la ejecución los contratos menores de obras y servicios de mantenimiento y conservación. Las ofertas una vez revisadas deben remitirse al peticionario de la actuación acompañada de un informe sobre las mismas,
- Colaborar en la valoración de las ofertas recibidas relacionadas con los procesos de contratación de las obras o servicios de mantenimiento y conservación.
- Comunicar a las empresas contratadas para las obras y servicios de mantenimiento y conservación que deben cumplir el protocolo de coordinación empresarial de la Universitat de València y ponerse en contacto con su Servicio de Prevención y Medio Ambiente para todo lo referente a la prevención de riesgos laborales.
- Coordinar y controlar los trabajos relacionados con las obras y servicios de mantenimiento y conservación, comprobando su correcta ejecución y velando por el cumplimiento de los contratos.
- Reclamar a las empresas contratadas para las obras y servicios de mantenimiento y conservación la resolución de las deficiencias detectadas en las mismas, tanto durante su ejecución como en el periodo de garantía.
- Coordinar con las empresas contratadas para la obra y servicios de mantenimiento y conservación las fechas idóneas para realizar cada una de las actuaciones previstas.
- Indicar al personal relacionado con las obras y servicios de mantenimiento y conservación el lugar donde deben depositar los elementos constructivos o materiales que procedan de los trabajos correspondientes.
- Comprobar las certificaciones y facturas de obras y servicios de mantenimiento y conservación, emitiendo un informe sobre las mismas al responsable del contrato.
- Actuar de inmediato ante cualquier incidencia relacionada con el mantenimiento y conservación, informando de las mismas a la Universitat de València. El contratista

debe establecer un sistema para poder recibir avisos de incidencias a cualquier hora del día, durante la vigencia del contrato, de las personas autorizadas por la Universitat de València.

- Asesorar o intervenir, en representación de la Universitat de València, en las relaciones con el personal y empresas de mantenimiento y conservación, así como con otras Administraciones Públicas o compañías suministradoras (agua, gas, electricidad, etc.) para la resolución de problemas o adopción de medidas necesarias para el correcto funcionamiento, mantenimiento y conservación del conjunto a mantener.
- Redactar los reglamentos de servicio relacionados con el mantenimiento y conservación que se determinen necesarios.
- Redactar los pliegos de condiciones básicos que deben cumplir los materiales a instalar en las obras y servicios de mantenimiento y conservación.
- Elaborar o supervisar el informe inicial sobre el estado del conjunto a gestionar, los presupuestos de los trabajos a realizar para su puesta a punto, y asesorar sobre su idoneidad.
- Elaborar o supervisar la documentación técnica (inventario, manuales, ficha de mantenimiento, datos de funcionamiento, etc.) del conjunto a gestionar, velar por que se mantenga actualizada y valorar su suficiencia.
- Elaborar o supervisar los protocolos y programas de mantenimiento y conservación, asegurar su actualización y valorar la idoneidad de los mismos.
- Elaborar o supervisar la relación de repuestos necesarios para el conjunto a gestionar, controlar su actualización y verificar la existencia de un "stock" de materiales de uso habitual en almacén.
- Supervisar los organigramas de personal y los medios materiales dedicados a mantenimiento y conservación, verificar su adecuación, comprobar el cumplimiento de los contratos (presencia del personal, disponibilidad de medios materiales, etc.) elaborar los informes correspondientes y proponer las mejoras que fueran necesarias.
- Efectuar el seguimiento de los "Partes de incidencias" y "Partes de Trabajo", proponer las acciones que fueran necesarias y controlar su correcta ejecución.
- Asegurar la homogeneidad en la reposición o nuevas instalación de materiales o equipos, comprobando la equivalencia en marca y modelo entre el material original de proyecto y el propuesto para la sustitución de los mismos.
- Mantener contactos periódicos con los fabricantes de los equipos principales del conjunto a gestionar, a fin de estar al corriente de posibles deficiencias y/o mejoras, manteniendo informado a la Universitat de València.
- Controlar las operaciones de conducción de las instalaciones, comprobando horarios, secuencias de puesta en marcha y parada, parámetros de funcionamiento y datos de consumos (electricidad, agua, gas, etc.), en orden de obtener un rendimiento óptimo. Se informará a la Universitat de València de la evolución de los mismos, con periodicidad mínima mensual.

- Controlar que se cumplimenten adecuadamente los libros de mantenimiento y conservación, promoviendo su creación si no existen y actualización periódica en cualquier caso.
- Comprobar si el conjunto a mantener está legalizado, y colaborar en la legalización de aquellas partes que no lo estuvieran. En este sentido se deberá recabar toda la información disponible de las instalaciones ya legalizadas; comprobar si cumplen con la normativa vigente las que carezcan de tal legalización (o no se haya conseguido determinar su existencia); entablar el procedimiento necesario con la Administración y recopilar la información facilitada por ésta.
- Recopilar y mantener actualizada, informando a la Universitat de València, la normativa aplicable a mantenimiento y conservación, protección del medio ambiente y seguridad y salud, vigilando el cumplimiento de las mismas por el personal y empresas de mantenimiento y conservación.
- Realizar inspecciones técnicas de las instalaciones, aportando los medios necesarios para ello, con el fin de detectar las deficiencias existentes, informando de las mismas y proponiendo las actuaciones que se estimen necesarias o convenientes.
- Realizar reuniones periódicas con los administradores de los Centros del contrato.
- Convocar, dirigir y levantar acta de las reuniones con las empresas de mantenimiento y conservación, destinadas a analizar el funcionamiento de los servicios prestados por éstas, y remitir a la Universitat de València informes periódicos que permitan valorar el grado de cumplimiento y satisfacción de dichos servicios con una frecuencia mínima mensual.
- Informar a la Universitat de València de las modificaciones realizadas o previstas de espacios, equipos e instalaciones.
- Asesorar a la Universitat de València sobre métodos de ahorro de consumos energéticos y agua.
- Colaborar con la Universitat de València en la implantación de un sistema de gestión de mantenimiento asistida por ordenador (GMAO).
- Conocer los edificios, sistemas e instalaciones existentes en los Centros del contrato, así como la estructura organizativa de la Universitat de València.
- Elaborar los informes que la Universitat de València determine en relación con la conservación y el mantenimiento del conjunto a gestionar, acompañado de la documentación gráfica que fuera necesaria.

Y, en general, todas aquellas funciones técnicas relacionadas con el mantenimiento y conservación, que puedan ser detectadas como necesarias o convenientes para cumplir con la normativa vigente, asegurar la mayor durabilidad de las inversiones efectuadas y obtener el mayor partido a las prestaciones del conjunto a gestionar. El contratista queda obligado a aceptar todas las instrucciones y modificaciones de funciones que, respecto al servicio de gestión del mantenimiento y conservación, determine la Universitat de València.

Las relaciones con la Universitat de València se efectuarán a través del Servicio Técnico y de Mantenimiento de la misma, salvo indicación expresa en casos concretos. Las reclamaciones a las empresas contratistas de las obras y servicios de mantenimiento y conservación, para la resolución de las deficiencias detectadas en las mismas, tanto durante su ejecución como

en el periodo de garantía, deben comunicarse, además de a la citada empresa, al Servicio Técnico y de Mantenimiento, a la Unidad Técnica si es la responsable del contrato, a la dirección facultativa de la obra, al administrador del Centro correspondiente y a la empresa de mantenimiento y conservación de la zona.

4. RECURSOS HUMANOS

4.1. Personal de gestión

El contratista debe disponer del personal técnico y especializado necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del servicio de gestión del mantenimiento y conservación, con amplia experiencia en trabajos similares a los especificados en los pliegos del procedimiento.

La Universitat de València, como consecuencia de los resultados de la prestación del servicio, podrá exigir una modificación del organigrama del equipo encargado de realizar el mismo y de las personas que lo integra, dentro de los límites del contrato. Dichos cambios deben realizarse por el contratista en un plazo no superior a una (1) semana.

El contratista no podrá realizar modificaciones respecto al aumento o disminución del personal, la distribución del mismo y los periodos de presencia sin autorización previa de la Universitat de València.

En caso de enfermedad o cualquier otra contingencia del personal, el contratista debe proceder a su sustitución inmediata a fin de que, en ningún caso, el servicio quede sin cubrir, debiendo comunicar esta situación al responsable de la unidad correspondiente de la Universitat de València en el plazo máximo de tres (3) días, con objeto de poder controlar el cumplimiento del contrato.

En general, todo el personal adscrito al servicio y cualquier modificación del mismo debe ser comunicado previamente a la Universitat de València.

Los trabajos objeto del servicio deberán realizarse según las instrucciones dadas por el personal designado por la Universitat de València y se facilitará la ejecución de las labores de control por parte de éste.

Cuando el personal aportado por el contratista, no procediera con la debida corrección, evidencie incapacidad, fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o desatienda la uniformidad y medios de higiene que se requieren en la Universitat de València, esta podrá exigir al contratista que lo sustituya. Dicha sustitución se debe realizar en el plazo máximo de una (1) semana.

La Universitat de València podrá establecer procedimientos de control de accesos y de presencia del personal, quedando obligado el contratista a cumplir con estos procedimientos y a facilitar el normal desarrollo de los mismos.

4.2. Equipo técnico

El equipo técnico de gestión del mantenimiento y conservación estará formado por un Delegado de Gestión, un Gestor de Mantenimiento, un Técnico de Jardinería, un Técnico de Gestión, así como por el resto de personal técnico y administrativo que el contratista destine al servicio.

El Delegado de Gestión debe ser un Ingeniero Superior Industrial, con experiencia mínima de ocho (8) años en trabajos similares a los del procedimiento, plena disponibilidad para el

servicio durante la vigencia del contrato, y capacidad para representar al contratista en todo cuanto afecte a la ejecución del contrato.

El Gestor de Mantenimiento debe ser un Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico Industrial, con experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos similares a los del procedimiento y dedicación exclusiva al servicio durante la vigencia del contrato.

El Técnico de Jardinería debe ser un Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola, con experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos similares a los del procedimiento y plena disponibilidad para el servicio durante la vigencia del contrato.

El Técnico de Gestión debe ser un Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico Industrial, con dedicación exclusiva al servicio durante la vigencia del contrato.

El personal auxiliar estará formado por delineantes, administrativos y otros técnicos requeridos por el servicio.

Las titulaciones requeridas pueden ser sustituidas por otras equivalentes a criterio de la Universitat de València.

El personal asignado al contrato, excluido el personal auxiliar antes indicado, debe disponer de teléfono móvil, independiente para cada uno de ellos, para facilitar la comunicación y localización.

4.3. Tiempo de trabajo

Los tiempos de dedicación mínima al servicio de gestión del mantenimiento y conservación son los siguientes:

- LOTE 1: BLASCO IBÁÑEZ - DISEMINADOS

- Delegado de Gestión:	4 horas semanales (180 horas anuales)
- Gestor de Mantenimiento:	40 horas semanales (1800 horas anuales)
- Técnico de Jardinería:	8 horas semanales (360 horas anuales)
- Técnico de Gestión:	40 horas semanales (1800 horas anuales)
- Personal auxiliar:	8 horas semanales (360 horas anuales)

- LOTE 2: BURJASSOT - PATERNA

- Delegado de Gestión:	4 horas semanales (180 horas anuales)
- Gestor de Mantenimiento:	40 horas semanales (1800 horas anuales)
- Técnico de Jardinería:	8 horas semanales (360 horas anuales)
- Técnico de Gestión:	40 horas semanales (1800 horas anuales)
- Personal auxiliar:	8 horas semanales (360 horas anuales)

- LOTE 3: TARONGERS - SERVICIOS

- Delegado de Gestión: 4 horas semanales (180 horas anuales)
- Gestor de Mantenimiento: 40 horas semanales (1800 horas anuales)
- Técnico de Jardinería: 8 horas semanales (360 horas anuales)
- Técnico de Gestión: 40 horas semanales (1800 horas anuales)
- Personal auxiliar: 8 horas semanales (360 horas anuales)

Los tiempos de trabajo antes indicados se realizarán de lunes a viernes, entre las 8 y las 22 horas, con los límites que establezca la Universitat de València.

Están incluidas en el contrato, sin cargo adicional, las horas normales y extraordinarias empleadas en atender urgencias, fallos y averías, así como actividades propias de la Universitat de València (exposiciones, jornadas culturales, etc.).

En periodo de vacaciones, el contratista debe dejar el personal necesario para realizar de forma adecuada el servicio contratado, comunicando, con anticipación suficiente, a la Universitat de València los turnos establecidos. Cualquier reducción en las horas de trabajo del personal de gestión del mantenimiento y conservación deberá ser aprobada previamente por la Universitat de València.

4.4. Atención continuada

Para la atención a urgencias y garantizar la corrección de las incidencias que se puedan producir, el contratista debe disponer de un Servicio de Atención Continuada, disponible todas las horas del día durante la vigencia del contrato, que permita atender cualquier situación de emergencia en un tiempo máximo de dos (2) hora.

Se debe poder contactar telefónicamente con el citado Servicio de Atención Continuada.

5. MEDIOS MATERIALES

El contratista deberá contar con los medios materiales que a juicio de la Universitat de València sean necesarios para realizar eficazmente el servicio de gestión del mantenimiento y conservación.

6. DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN

6.1. Documentación inicial

Al inicio del contrato, el contratista debe aportar a la Universitat de València:

- La relación del personal adscrito al contrato con su función, nombre y apellidos, así como la distribución temporal del mismo a lo largo de año.
- El curriculum vitae de las personas asignadas al contrato, con foto, datos personales, títulos obtenidos, estudios realizados, formación complementaria, experiencia en trabajos similares a los del procedimiento e historial profesional. Acompañado de los certificados de estudio y/o justificantes que acrediten su cualificación profesional.
- La dirección postal, número de teléfono, fax y correo electrónico, del domicilio social o delegación del contratista en la provincia de Valencia.
- El número de teléfono del Servicio de Atención Continuada, así como del personal adscrito al contrato.

La información anterior debe ser actualizada por el contratista y entregada a la Universitat de València, de forma inmediata, en cuanto se produzca cualquier variación en la misma.

6.2. Informes periódicos

Mensualmente, en los primeros diez (10) días siguientes al mes al que corresponda, el contratista debe entregar a la Universitat de València:

- Una relación de las incidencias más importantes acaecidas desde el informe anterior. En el caso de llamadas recibidas en el Servicio de Atención Continuada, debe indicarse al menos, la fecha y hora de la llamada, la persona que la realiza, los elementos afectados, el detalle de la incidencia y la urgencia de la misma.
- Una relación de las deficiencias importantes existentes en los edificios e instalaciones.
- Una relación de las gestiones realizadas desde el informe anterior y de las pendientes de efectuar.
- Una relación de los presupuestos y facturas gestionadas durante los últimos doce (12) meses; indicando el estado de los mismos (cancelado, pendiente, ofertado, aprobado, realizado, facturado, terminado).
- Copia de las actas levantadas de las reuniones de mantenimiento efectuadas desde el informe anterior.
- Una relación del personal asignado al contrato con su función, nombre y apellidos, teléfono de contacto, horas anuales previstas de dedicación al servicio, formación, años de experiencia en trabajos similares, fecha de adscripción al contrato y fecha de baja.
- Una tabla con las horas diarias dedicadas realmente al servicio por cada una de las personas asignadas al contrato, indicando la diferencia a nivel mensual y anual respecto a las previstas en el contrato.
- Una resumen del estado de las mejoras técnicas propuestas para el servicio y concretadas con la Universitat de València.

Toda la documentación solicitada, debidamente cumplimentada, debe estar en poder de la Universitat de València antes de presentar la factura mensual correspondiente, como requisito imprescindible para su tramitación.

6.3. Reuniones de mantenimiento

La Universitat de València podrá convocar las reuniones periódicas o extraordinarias que considere oportunas, para tratar temas relacionados con el mantenimiento y conservación, a las que deberá asistir el Delegado de Gestión y cuantas personas relacionadas con el servicio la Universitat de València estime necesarias.

Con carácter general se realizarán reuniones mensuales para coordinar y analizar el funcionamiento del servicio de mantenimiento y conservación de las que se levantará acta, estableciéndose para los temas a tratar una estructura similar a la siguiente:

- Lectura y aprobación del acta anterior
- Repaso de temas pendientes de actas anteriores
- Exposición de temas surgidos desde la reunión anterior
- Análisis de la documentación (mensual y otras) aportada por el contratista
- Seguimiento de las peticiones de trabajos
- Análisis de los consumos energéticos y de agua
- Propuestas de modificaciones y mejoras
- Revisión "in situ" de los elementos que se consideren necesarios
- Elaboración de los documentos anexos que se estimen necesarios
- Ruegos y preguntas

Se realizarán, también, reuniones semanales para tratar aspectos relacionados con el mantenimiento diario.

6.4. Gestión informatizada

El contratista debe elaborar y mantener actualizada toda la información requerida del conjunto a gestionar; dicha información debe estar informatizada para facilitar su consulta, análisis y gestión; proporcionando acceso a la misma a la Universitat de València a través de Internet.

Los sistemas de gestión del mantenimiento y conservación, de obtención de datos, de presentación y almacenamiento de la información; así como de utilización de la misma, debe ser propuesto por el contratista a la Universitat de València, para que ésta de su conformidad antes de proceder a su presentación, aplicación o puesta en operación. Dicha información deberá ser facilitada a la Universitat de València por el contratista en soporte informático.

El contratista debe proporcionar a su personal los medios informáticos necesarios para efectuar eficazmente la gestión del mantenimiento y conservación.

Los programas informáticos utilizados deben ser compatibles con los habituales de la Universitat de València o se debe facilitar a ésta, por parte del contratista, los programas de conversión de datos que fueran necesarios, manteniéndolos actualizados.

Con la periodicidad que determine la Universitat de València y especialmente antes de finalizar el contrato, el contratista debe facilitar a ésta copia, en soporte informático, de toda la información del conjunto a gestionar.

El contratista también debe facilitar a la Universitat de València, en el plazo máximo de una (1) semana, cuanta información y/o documentación ésta le solicite relacionada con el servicio contratado, en el formato que ésta determine.

Si la Universitat de València decidiera instalar un programa de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (GMAO), el contratista deberá utilizar dicho programa para gestionar los Centros objeto del contrato, introduciendo y explotando los datos que fueran necesarios, en la forma que la Universitat de València estime más conveniente.

7. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

7.1. Organización del servicio y Responsabilidad del contratista

La empresa contratista designará a un coordinador técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista que será el interlocutor con quién se relacionará la UV y a quién corresponderá la dirección del proyecto, así como impartir directamente las órdenes de trabajo al resto de trabajadores de la empresa contratista, distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato y supervisar su correcto cumplimiento.

La empresa contratista se compromete a ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en las relaciones con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de premisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición, cuando proceda de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad

Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y pago de prestaciones y cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exralimitarse en las tareas delimitadas en este pliego.

El contratista debe informar a la Universitat de València de cualquier defecto en el conjunto a gestionar, que altere sus prestaciones o normal funcionamiento (fallo evidente), suponga una merma en la seguridad (fallo oculto), pueda ser motivo de una avería futura (fallo potencial) o tenga un consumo anormal; presentando los informes técnicos necesarios para corregirlos con suficiente antelación.

El servicio tendrá como objetivo primordial la consecución del mejor estado de conservación y mantenimiento de las partes y elementos componentes del conjunto a gestionar, asegurando su funcionamiento continuo y eficaz, minimizando las posibles incidencias como consecuencia de avería y manteniendo un correcto equilibrio entre las prestaciones que proporcionan y su costo.

El contratista será responsable de las deficiencias en el servicio, pudiendo imponer la Universitat de València penalizaciones económicas proporcionadas a las faltas y deficiencias, así como a los daños y perjuicios causados.

La aprobación por la Universitat de València, de los inventarios de instalaciones, protocolos de mantenimiento y conservación, informes, presupuestos, y en general de cualquier tipo de documentación, no exime al contratista de su total responsabilidad en la gestión del mantenimiento y conservación contratado.

El contratista será el único responsable ante la Administración de la gestión del mantenimiento y conservación. La Universitat de València se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión y control que estime necesaria para la coordinación y verificación de que el servicio se está llevando a cabo conforme a las exigencias y compromisos contractuales adquiridos.

Así mismo, será responsabilidad del contratista velar por los medios materiales puestos a disposición del servicio. La Universitat de València no admitirá ningún cargo, ni asumirá ningún tipo de obligación, por los daños o pérdidas que puedan sufrir los medios aportados por el contratista.

7.2. Reglamento de servicio

En cualquier momento, la Universitat de València podrá redactar un Reglamento de Servicio que complete el pliego de prescripciones técnicas del procedimiento, el cual deberá ser adoptado por el contratista en todo lo que no se oponga a las condiciones del contrato.

El personal de mantenimiento propio de la Universitat de València podrá colaborar en la ejecución de los trabajos y realizar labores de supervisión y coordinación.

La Universitat de València también se reserva el derecho de solicitar asesoramiento y/o delegar parte de sus funciones, así como de realizar bien por si misma, bien mediante terceros, las obras o servicios que considere convenientes, sin que ello permita reclamación alguna por parte del contratista.

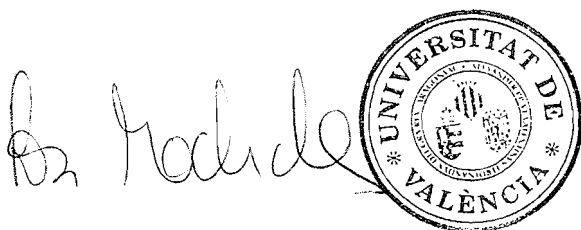
7.3. Interferencia con las actividades ordinarias

Todas las actuaciones de mantenimiento y conservación deben realizarse de forma que interfieran lo menos posible con la actividad laboral y docente de la Universitat de València, minimizando al máximo las molestias o incomodidades que pudiera producir.

Esto puede ser causa de tener que realizar parte del servicio fuera de los horarios laborales o docentes habituales, sin que ello suponga reclamación alguna por parte del contratista.

En el caso de que la realización de las operaciones de mantenimiento y conservación suponga molestias o interferencias significativas e inevitables, se notificará al personal que pudiera ser afectado, al menos con setenta y dos (72) horas de antelación, salvo causa de fuerza mayor.

Valencia, 25 de junio de 2013

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to read 'R. Mochales'. To the right of the signature is a circular official seal of the Universitat de València. The seal features a central emblem with a crown and two lions, surrounded by the text 'UNIVERSITAT DE VALÈNCIA' and a decorative border.

Fdo.: Rosa María Mochales San Vicente
Cap del Servei Tècnic i de Manteniment

Fdo.: Pablo Soto Castelo
Servei Tècnic i de Manteniment



**UNIVERSITAT DE VALÈNCIA
SERVEI TÈCNIC I DE MANTENIMENT**

**“GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN DE DIVERSOS CENTROS
DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA”**

RELACIÓN DE CENTROS

JUNIO 2013

RELACIÓN DE CENTROS DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DIVERSOS CENTROS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA”

ÍNDICE SISTEMÁTICO

Página

1. Lote 1: Blasco Ibáñez - Diseminados	3
2. Lote 2: Burjassot - Paterna	4
3. Lote 3: Tarongers - Servicios.....	6

RELACIÓN DE CENTROS DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DIVERSOS CENTROS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA”

La relación de Centros de la Universitat de València incluidos en el contrato de gestión del mantenimiento y conservación son los siguientes:

1. LOTE 1: BLASCO IBÁÑEZ - DISEMINADOS

Centro		Dirección			Superficie
1.00	Campus de Blasco Ibáñez				
1.01	Facultad de Enfermería y Podología	C/. Jaime Roig, s/n	46010	Valencia	4.702,40
1.02	Biblioteca de Humanidades “Joan Reglà”	C/. Artes Gráficas, 13	46010	Valencia	7.566,45
1.03	Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación	Av. Blasco Ibáñez, 30	46010	Valencia	10.209,73
1.04	Aulario V, Fisioterapia y FCAFE	C/. Gascó Oliag, 5	46010	Valencia	17.983,00
1.05	Rectorado y Servicios Centrales	Av. Blasco Ibáñez, 13	46010	Valencia	19.303,36
1.06	Facultad de Medicina y Odontología	Av. Blasco Ibáñez, 15	46010	Valencia	56.920,80
1.07	Facultad de Psicología	Av. Blasco Ibáñez, 21	46010	Valencia	23.215,54
1.08	Aulario I	C/. Menéndez y Pelayo, s/n	46010	Valencia	3.654,76
1.10	Facultad de Filología, Traducción y Comunicación	Av. Blasco Ibáñez, 32	46010	Valencia	18.940,50
1.11	Aulario III	C/. Menéndez y Pelayo, s/n	46010	Valencia	4.900,85
1.12	Anexo Departamental	Av. Blasco Ibáñez, 30	46010	Valencia	4.330,53
1.13	Facultad de Geografía e Historia	Av. Blasco Ibáñez, 28	46010	Valencia	14.328,15
1.14	Clínica Odontológica	C/. Gascó Oliag, 1	46010	Valencia	5.969,75
1.15	Colegio Mayor “Lluís Vives”	Av. Blasco Ibáñez, 23	46010	Valencia	7.815,12
1.16	Servicio de Educación Física. Pabellón Polideportivo	C/. Menéndez y Pelayo, 19	46010	Valencia	16.068,05
1.17	Relaciones Internacionales y Vicerrectorado de Participación y Proyección Territorial	C/. Menéndez y Pelayo, 3-5	46010	Valencia	684,80
1.19	Servicio de Prevención y Medio Ambiente	Pl. Profesor Tamarit Olmos, 17	46010	Valencia	251,50
1.20	Aulario VI	C/. Artes Gráficas, 13	46010	Valencia	4.496,05
1.21	Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte y Fisioterapia	C/. Gascó Oliag, 5	46010	Valencia	1.876,00
1.24	Aparcamiento Campus de Blasco Ibáñez	C/. Gascó Oliag, 5	46010	Valencia	13.306,77
1.26	Clínica Podológica	C/. Emilio Panach y Ramos, s/n	46020	Valencia	509,25
1.27	CUDAP y Clínica Optométrica	C/. Guardia Civil, 22	46020	Valencia	897,00
1.28	Aulario II y Clínica Nutricional	C/. Guardia Civil, 23	46020	Valencia	902,40
1.29	Servicio de Informática y Servicio de Investigación	C/. Menéndez y Pelayo, 3-5	46010	Valencia	478,50
1.30	Facultad de Fisioterapia	C/. Menéndez y Pelayo, 19	46010	Valencia	1.989,87
1.41	Servicio de Educación Física. Edificio de Deportes	C/. Menéndez y Pelayo, 19	46010	Valencia	1.214,21
1.50	Locales Sindicales	Av. Blasco Ibáñez, 21	46010	Valencia	464,20
1.51	Cafetería Rectorado	Av. Blasco Ibáñez, 13	46010	Valencia	1.529,15
1.52	Locales Hugo de Moncada	C/. Hugo de Moncada,4	46010	Valencia	1.921,20
1.xx	Módulos prefabricados de Blasco Ibáñez	C/. Menéndez y Pelayo, 19	46010	Valencia	---
1.xx	Espacios Deportivos Blasco Ibáñez		46010	Valencia	---

Centro		Dirección			Superficie
1.xx	Urbanizaciones Blasco Ibáñez (jardines, aparcamientos, viales, etc.)		46010	Valencia	---
3.00	Centros Diseminados				
3.01	Master de Secundaria. Edificio Central	C/. Alcalde Reig, 8	46006	Valencia	9.297,45
3.02	Escuela U. Magisterio "Ausias March". Pabellones Prefabricados	C/. Alcalde Reig, 8	46006	Valencia	1.522,85
3.03	Escuela U. Magisterio "Ausias March". Gimnasio	C/. Alcalde Reig, 8	46006	Valencia	488,40
3.04	Escuela U. Magisterio "Ausias March". Gimnasioll	C/. Alcalde Reig, 8	46006	Valencia	276,35
3.31	Edificio Histórico de la Nave	C/. La Universidad, 2	46001	Valencia	12.354,25
3.49	Extensión Universitaria de Onteniente	C/. Juan XXIII, s/n	46870	Valencia	1.842,11
3.51	Colegio Mayor Rector Peset	Pl. Horno de San Nicolás, 4	46001	Valencia	9.454,40
3.52	Jardín Botánico. Edificio de Investigación	C/. Quart, 80	46008	Valencia	5.990,10
3.55	Palacio de Cerveró	Pl. Cisneros, 4	46003	Valencia	2.885,89
3.56	Edificio Amadeo de Saboya	C/. Amadeo de Saboya, 4	46010	Valencia	2.540,22
3.60	Jardín Botánico. Lavabos	C/. Quart, 80	46008	Valencia	63,60
3.61	Jardín Botánico. Estufa Fría	C/. Quart, 80	46008	Valencia	181,90
3.62	Jardín Botánico. Almacén	C/. Quart, 80	46008	Valencia	84,45
3.63	Jardín Botánico. Umbráculo	C/. Quart, 80	46008	Valencia	661,30
3.64	Jardín Botánico. Edificio de la Torre	C/. Quart, 80	46008	Valencia	234,20
3.65	Jardín Botánico. Invernadero Tropical	C/. Quart, 80	46008	Valencia	209,55
3.66	Jardín Botánico. Invernadero de Exhibición	C/. Quart, 80	46008	Valencia	175,95
3.67	Jardín Botánico. Escuela de Agricultura	C/. Quart, 80	46008	Valencia	113,00
3.68	Jardín Botánico. Caseta del Romani	C/. Quart, 80	46008	Valencia	99,41
3.69	Jardín Botánico. Invernadero de la Balsa	C/. Quart, 80	46008	Valencia	187,60

2. LOTE 2: BURJASSOT - PATERNA

Centro		Dirección			Superficie
2.00	Campus de Burjassot				
2.01	Aulario Interfacultativo	Av. Vicente Andrés Estellés, s/n	46100	Burjassot	16.291,75
2.03	Decanatos Interfacultativos	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	1.201,25
2.04	Biblioteca de Ciencias "Eduard Boscá"	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	11.473,15
2.05	Facultad de Química (Bloque "E")	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	5.322,35
2.06	Facultad de Química (Bloque "F")	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	7.925,60
2.07	Facultad de Matemáticas (Bloque "G")	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	6.187,10
2.08	Facultad de Física (Bloque "C")	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	5.346,60
2.09	Facultad de Física (Bloque "D")	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	6.651,45
2.10	Servicios Generales	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	2.532,10
2.11	Facultad de Biológicas (Bloque "A")	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	5.235,32
2.12	Facultad de Biológicas (Bloque "B")	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	9.007,52
2.14	Facultad de Farmacia	Av. Vicente Andrés Estellés, s/n	46100	Burjassot	36.574,10
2.15	Centro de Investigación "Jeroni Muñoz"	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	14.761,35

Centro		Dirección			Superficie
2.16	Servicio de Informática	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	1.082,10
2.17	Vivienda	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	136,25
2.19	Talleres de Mantenimiento	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	599,15
2.20	Almacén de Transferencia de Residuos	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	130,75
2.21	Gabinete de Salud Laboral	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	154,20
2.22	Servicio de Educación Física Burjassot	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	143,85
2.23	Invernadero	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	548,50
2.24	Edificio de Instalaciones Burjassot	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	252,15
2.33	Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ETSE)	Av. de la Universidad, s/n	46100	Burjassot	33.248,50
2.34	Nueva Cafetería Burjassot	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	3.345,83
2.36	Punto Verde	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	28,25
2.39	Módulos Prefabricados de Burjassot	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	552,50
2.40	Edificio "Joaquim Catalá"	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	536,10
2.xx	Galerías de Servicios de Burjassot	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	552,50
2.xx	Urbanizaciones Burjassot (jardines, aparcamientos, viales, etc.)		46100	Burjassot	---
7.00	Campus de Paterna				
7.01	Edificio de Cabecera	C/. Catedrático José Beltrán, 2	46980	Paterna	1.297,00
7.02	Instituto de Ciencia Molecular (ICMOL)	C/. Catedrático José Beltrán, 2	46980	Paterna	7.354,75
7.03	Institutos de Investigación	C/. Catedrático José Beltrán, 2	46980	Paterna	10.087,17
7.04	Instituto Universitario de Investigación de Robótica y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (IRTIC)	C/. Catedrático José Beltrán, 2	46980	Paterna	3.012,55
7.05	Instituto "Cavanilles" de Biodiversidad y Biología Evolutiva (ICBiBE) e Instituto de Ciencias de los Materiales (ICMUV)	C/. Catedrático José Beltrán, 2	46980	Paterna	3.902,53
7.06	Instituto de Física Corpuscular (IFIC)	C/. Catedrático José Beltrán, 2	46980	Paterna	3.360,90
7.07	Cafetería Institutos	C/. Catedrático José Beltrán, 2	46980	Paterna	703,52
7.08	Edificio de Instalaciones Paterna I	C/. Catedrático José Beltrán, 2	46980	Paterna	88,00
7.09	Edificio de Instalaciones Paterna II	C/. Catedrático José Beltrán, 2	46980	Paterna	78,40
7.10	Servicios Científicos y Tecnológicos (E1)	C/. Catedrático Agustín Escardino, 9	46980	Paterna	4.716,00
7.11	Biotechnología y Alimentos Funcionales (E2)	C/. Catedrático Agustín Escardino, 9	46980	Paterna	2.435,00
7.12	Centro Universitario Empresarial (E3)	C/. Catedrático Agustín Escardino, 9	46980	Paterna	2.435,00
7.xx	Jardín Central Paterna (zona tranvía)		46980	Valencia	---
7.xx	Urbanizaciones Paterna (jardines, aparcamientos, viales, etc.)		46980	Valencia	---

3. LOTE 3: TARONGERS - SERVICIOS

Centro		Dirección			Superficie
6.00	Campus dels Tarongers				
6.01	Aulario Norte	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	23.710,94
6.02	Aulario Sur	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	23.710,94
6.03	Facultad de Derecho	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	29.597,41
6.04	Facultad de Economía	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	29.263,30
6.05	Edificio de Servicios	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	8.035,30
6.06	Biblioteca de Ciencias Sociales "Gregori Maians"	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	22.046,31
6.07	Servicio de Educación Física. Campo de Deportes Tarongers	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	10.157,26
6.08	Centro de Formación y Calidad "Manuel Sanchis Guarner"	C/. Serpis, 29	46022	Valencia	3.089,71
6.09	Instituto de Tránsito y Seguridad Vial (INTRAS) y Taller de Audiovisuales (TAU)	C/. Serpis, 29	46022	Valencia	6.497,80
6.10	Institutos de Investigación Tarongers	C/. Serpis, 29	46022	Valencia	4.376,84
6.11	Facultad de Magisterio	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	13.572,98
6.12	Facultad de Ciencias Sociales	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	6.622,56
6.13	Biblioteca de Educación "Maria Moliner"	C/. Ramón Llull, s/n	46022	Valencia	2.251,64
6.14	Cafetería Comedor	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	909,60
6.15	Aula de Expresión Corporal	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	1.832,52
6.16	Aulario Oeste	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	7.582,32
6.17	Servicios Generales Tarongers		46010	Valencia	---
6.xx	Galerías de Servicios de Tarongers		46010	Valencia	---
6.xx	Espacios Deportivos Tarongers		46022	Valencia	---
6.xx	Urbanizaciones Tarongers (jardines, aparcamientos, viales, etc.)		46022	Valencia	---

Las superficies indicadas son las construidas en m².