



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

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

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**JULIO 2014**

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

<b>ÍNDICE SISTEMÁTICO</b>	<b>Página</b>
1. Descripción del contrato.....	3
2. Alcance del contrato.....	3
3. Tipos de mantenimiento.....	5
3.1. Mantenimiento conductivo.....	5
3.2. Mantenimiento preventivo.....	5
3.3. Mantenimiento predictivo.....	6
3.4. Mantenimiento técnico/legal.....	6
3.5. Mantenimiento correctivo.....	6
3.6. Mantenimiento modificativo.....	7
4. Recursos humanos.....	7
4.1. Personal de mantenimiento.....	7
4.2. Equipo técnico de mantenimiento.....	8
4.3. Operarios de mantenimiento.....	9
4.4. Jornada laboral y vacaciones.....	11
4.5. Servicio de atención continuada.....	12
5. Suministros y herramientas.....	12
5.1. Productos consumibles.....	12
5.2. Materiales de repuesto.....	13
5.3. Pequeños materiales.....	13
5.4. Materiales procedentes del mantenimiento.....	13
5.5. Equipos, herramientas y útiles.....	14
6. Documentación de mantenimiento.....	14
6.1. Documentación inicial.....	14
6.2. Recepción e informe inicial.....	14
6.3. Inventario y protocolos de mantenimiento.....	14
6.4. Propuestas de modificación y mejora.....	16
6.5. Partes de trabajo.....	16
6.6. Informes mensuales.....	17
6.7. Informes anuales.....	18
6.8. Reuniones de mantenimiento.....	19
6.9. Documentación y gestión informatizada.....	19
6.10. Documentación complementaria.....	20
7. Normas de carácter general.....	20
7.1. Responsabilidad del contratista.....	20
7.2. Seguridad y salud.....	21
7.3. Protección de datos de carácter personal.....	22
7.4. Reglamento de servicio.....	22
7.5. Interferencia con las actividades ordinarias.....	22
7.6. Valoración de trabajos y materiales.....	23
7.7. Central térmica del Campus dels Tarongers.....	25

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

## 1. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La finalidad del contrato es el mantenimiento y conservación integral 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, instalaciones, urbanizaciones, jardines, aparcamientos, viales y demás servicios anexos a los mismos.

## 2. ALCANCE DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las demás obligaciones y responsabilidades inherentes a la actividad a contratar, el contratista debe cumplir en la ejecución del servicio las funciones relacionadas a continuación, en relación con el conjunto a mantener, asumiendo la responsabilidad completa de ellas:

- La conservación y mantenimiento conductivo, preventivo, predictivo, técnico/legal, correctivo y modificativo de los elementos constructivos (edificación), urbanización, sistemas, equipos e instalaciones; entre los que se encuentran 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 generales 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 climáticas, cámaras frigoríficas fijas, salas limpias, 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, duchas de emergencia y lavajos de laboratorios, aparatos sanitarios, apliques y accesorios de baño y aseo, etc.).
  - Las instalaciones de gases y combustibles (aire y gases de laboratorio e industriales, gases y líquidos combustibles, equipos de compresión y vacío, etc.).
  - Las instalaciones de seguridad y sistemas de protección contra incendios, sistemas de vigilancia y seguridad anti-intrusión, detección de gases en general, control de accesos, señalización de evacuación y contra incendios, señalización e identificación de espacios interiores y exteriores, etc.).
  - Las instalaciones fijas generales de electrónica y telecomunicaciones (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, telemedida etc.).
  - La edificación (cimentaciones, estructuras, cubiertas, fachadas, particiones, carpintería, cerrajería, acristalamientos, revestimientos, escaleras, pasarelas de mantenimiento, barandillas, líneas de vida, puntos de anclaje, etc.).

- La urbanización (aceras, calzadas, paseos, jardines, viales, aparcamientos, etc.).
- El mobiliario (urbano, docente, de laboratorio, oficina, cafetería, residencial, etc.).
- El control y la prevención de la legionelosis, así como el control del aire ambiental y de vertidos a la red pública de saneamientos.
- El orden y limpieza de los locales industriales de acceso exclusivo al personal de mantenimiento (salas de calderas, centros de transformación, salas de climatizadores, patinillos técnicos, galerías de servicio, talleres y zonas almacenamiento, etc.).
- La gestión y retirada de los residuos que se generen durante los tratamientos o cualquier otra actividad de mantenimiento y conservación.
- El traslado, recaudo y resguardo del mobiliario, docente o no, afectado por las actividades de mantenimiento y conservación.
- Las operaciones de conservación, mantenimiento y medidas especiales que se dicten, necesarias o recomendadas, como resultado de revisión o inspección.
- La elaboración y/o actualización permanente del inventario; incluida la relación de elementos, ficha de datos de cada uno de ellos, planos y restante documentación técnica; así como los Libros Oficiales de Mantenimiento y/o Certificados Oficiales de Adecuación.
- El marcado de los cuadros eléctricos y la identificación de circuitos en los mismos, incluyendo sus esquemas unifilares.
- El estudio de las necesidades de mantenimiento y conservación; incluyendo los protocolos de mantenimiento y la relación valorada de repuestos necesarios.
- El control de los consumos de energía, agua, etc.; informando de las situaciones referentes a su uso y procediendo, si fuese necesario, a asesorar y proponer medidas a adoptar para una eficiente utilización de los recursos, así como a plantear nuevas fórmulas de contratación más favorables.
- La emisión de partes de trabajos e informes históricos (trabajos realizados, trabajos pendientes, etc.), la realización de auditorías técnicas, así como el estudio y valoración de posibles modificaciones o mejoras.
- La asistencia facultativa requerida por la Universitat de València para asesorar o intervenir en representación de la misma en las relaciones con otras Administraciones Públicas, organismos de inspección y 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.
- La aportación de los medios humanos y la prestación de los aparatos de medición, equipos, herramientas y útiles necesarios para realizar eficazmente y con mínimo riesgo el servicio; así como el suministro de los materiales de repuesto necesarios, los pequeños materiales, los consumibles propios de mantenimiento y los combustibles empleados por los grupos electrógenos y equipos de presión contra incendio.

Y, en general, todas aquellas operaciones de conservación y mantenimiento que puedan ser detectadas como necesarias o convenientes, especialmente las especificadas, con carácter obligatorio o recomendado, en la normativa legal en vigor o que pueda promulgarse durante la vigencia del contrato; todo ello para asegurar la mayor seguridad y durabilidad de las inversiones realizadas y obtener las máximas prestaciones del sistema.

El servicio de mantenimiento y conservación integral del conjunto a mantener se considera completo; quedando excluido solamente:

- Las instalaciones de producción de energía eléctrica fotovoltaica, por tener un mantenimiento independiente.
- Los equipos de laboratorio, informáticos y telefónicos, por tener un mantenimiento independiente.

- La limpieza de locales no industriales, jardinería, vigilancia, red informática y telefónica, por tener un mantenimiento independiente.
- La recogida de muestras para aislamiento de legionela y el análisis y estudio epidemiológico de las mismas, que la Universitat de València tiene contratado de forma independiente. El adjudicatario debe colaborar en la recogida de las muestras.
- La recogida de muestras para el control de vertidos a la red pública de saneamiento y el análisis y estudio de las mismas, que la Universitat de València tiene contratado de forma independiente. El adjudicatario debe colaborar en la recogida de las muestras.

La Universitat podrá solicitar la anexión de trabajos no especificados en el contrato (reformas, ampliaciones, mejoras, etc.), con su consiguiente valoración, independiente del importe de licitación, según lo especificado en el apartado "valoración de trabajos y materiales" del presente pliego, de forma que se logre un perfeccionamiento del servicio. Estos trabajos son de obligado cumplimiento por el contratista.

### **3. TIPOS DE MANTENIMIENTO**

#### **3.1. Mantenimiento conductivo**

El mantenimiento conductivo comprende las actividades relacionadas con la puesta en marcha y parada de los equipos e instalaciones, la supervisión del estado y control de su correcto funcionamiento, el ajuste y corrección de los parámetros que se encuentren fuera de los límites establecidos, la comprobación y control de los elementos de lectura y contaje (horas de marcha, consumos de agua, gas, electricidad, etc.); así como la elaboración, archivo y conservación de la documentación técnica actualizada, quedando depositada la misma en los correspondientes Centros de la Universitat de València.

Mediante la comprobación de la evolución en el tiempo de los distintos parámetros y consumos se podrán prever averías, desajustes o fugas.

Las personas que realicen el mantenimiento conductivo deben informar de las anomalías detectadas en el estado o funcionamiento del conjunto a mantener; procediendo a corregirlas, de forma inmediata, por sus propios medios si es fácilmente solucionable.

Para efectuar la conducción de los sistemas, equipos e instalaciones, se hará uso de la capacidad e información facilitada por los sistemas de gestión centralizada disponibles; y se programarán rondas periódicas de conducción, vigilancia y toma de datos para aquellos equipos o parámetros no controlados de forma centralizada, o que aun estando bajo su control se considere importante sean vigilados.

Este tipo de mantenimiento se ha de realizar por personal especializado, sobre la base de unos protocolos de mantenimiento conductivo.

#### **3.2. Mantenimiento preventivo**

El mantenimiento preventivo comprende las operaciones periódicas y sistemáticas de verificación, inspección, revisión, limpieza, regulación, ajuste, corrección y sustitución de las partes deterioradas o desgastadas del conjunto a mantener; realizadas con la finalidad de asegurar su funcionamiento de una manera constante con las mejores condiciones de seguridad y rendimiento posible, buscando prolongar su vida útil y reduciendo al mínimo los problemas o fallos futuros.

Este tipo de mantenimiento se ha de realizar mediante una serie de visitas programadas de personal especializado, sobre la base de unos protocolos de mantenimiento preventivo, asegurando una periodicidad mínima mensual.

### **3.3. Mantenimiento predictivo**

El mantenimiento predictivo comprende las operaciones de inspección y revisión del conjunto a mantener, con el fin de averiguar su estado de vida útil, y la sustitución de los distintos elementos en función de sus parámetros de funcionamiento.

A diferencia de las operaciones del mantenimiento preventivo, las cuales se efectúan de forma periódica, las operaciones del mantenimiento predictivo se han de ejecutar dependiendo del estado de los elementos a mantener, registrando parámetros que permitan determinar su estado de vida útil para establecer el momento más adecuado de su sustitución.

Este tipo de mantenimiento se ha de efectuar con adecuados equipos de medición, algunos de ellos sofisticados, que deben de permitir disminuir los tiempos de mantenimiento, aumentar los intervalos entre cambios de los distintos elementos y reducir los consumos tanto energéticos como de cualquier otro tipo de suministro.

El mantenimiento predictivo se ha de realizar mediante una serie de mediciones y análisis de parámetros, efectuados por personal especializado y basados en unos protocolos de mantenimiento predictivo.

### **3.4. Mantenimiento técnico/legal**

El mantenimiento técnico/legal comprende las operaciones de mantenimiento especificadas, con carácter obligatorio o recomendado, en la normativa legal en vigor o que pueda promulgarse durante la vigencia del contrato.

Este tipo de mantenimiento se ha de realizar por personal legalmente autorizado en la población y/o Comunidad Autónoma correspondiente, con la periodicidad que fije la legislación vigente en cada instante; debiendo quedar garantizado su cumplimiento ante los diferentes organismos de la Administración y quedar reflejadas las operaciones en los Libros Oficiales de Mantenimiento y/o Certificados Oficiales de Adecuación.

El contratista queda obligado a informar en tiempo y plazo de cualquier cambio en la legislación aplicable, a comunicar las modificaciones a realizar para adecuar a normativa el conjunto a mantener y a gestionar todos los documentos oficiales exigidos en las distintas normativas para aquellos elementos que lo necesiten; tomando para sí las responsabilidades que se deriven de las mismas; cumplimentará los libros registro de mantenimiento y efectuará, si fuera necesario, su presentación ante los organismos oficiales competentes para su correspondiente visado, quedando depositados los mismos en los correspondientes Centros de la Universitat de València.

Toda la mecánica operativa de este tipo de mantenimiento se ha de realizar sobre la base de unos protocolos de mantenimiento técnico/legal que recojan la totalidad de los elementos del conjunto a mantener sujetos a revisiones de carácter obligatorio o recomendado.

### **3.5. Mantenimiento correctivo**

El mantenimiento correctivo comprende las operaciones no sistemáticas de ajuste, corrección y sustitución de partes deterioradas; realizadas para restituir el conjunto a mantener a sus condiciones normales de funcionamiento; y originadas como consecuencia de averías o anomalías, interrupciones del servicio, funcionamiento fuera de los parámetros normales o funcionamiento en condiciones que puedan causar daños humanos o materiales.

El contratista podrá tener conocimiento de las incidencias por sus propias inspecciones, aviso de la Universitat de València, o por cualquier otro medio; debiendo garantizar, con una asistencia técnica permanentemente localizable, la rápida corrección por personal especializado de las incidencias que se puedan producir.

El mantenimiento correctivo se ha de realizar sobre la base de unos protocolos de mantenimiento correctivo, que definan la operativa de actuación.

### **3.6. Mantenimiento modificativo**

El mantenimiento modificativo comprende las operaciones recomendadas de corrección, sustitución, reforma, ampliación y modificación del conjunto a mantener, para su adaptación a nuevas necesidades o mejorar de sus condiciones de funcionamiento.

El mantenimiento modificativo será siempre fruto de estudio o proyecto previo, surgida la necesidad de una posible intervención.

El mantenimiento modificativo se ha de realizar sobre la base de unos protocolos de mantenimiento modificativo, que definan el procedimiento de actuación.

## **4. RECURSOS HUMANOS**

### **4.1. Personal de mantenimiento**

El equipo técnico de mantenimiento contará como mínimo con la misma plantilla que presta el servicio en el contrato que en la actualidad está en vigor.

El contratista debe disponer del personal técnico y especializado necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del servicio, con amplia experiencia en trabajos similares a los del presente procedimiento.

Por la peculiaridad del trabajo que se pretende contratar, el servicio se prestará desde las dependencias de la Universitat de València.

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/o 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, está podrá exigir al contratista que lo sustituya. Dicha sustitución se debe realizar en el plazo máximo de una (1) semana.

El contratista deberá establecer procedimientos de control de accesos y de presencia del personal adscrito al contrato.

## **4.2. Equipo técnico de mantenimiento**

El contratista designará a un Delegado del Mantenimiento, como coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla que será el interlocutor con el que se relacionará la Universitat de València y a quien corresponderá la dirección del servicio, así como impartir directamente las ordenes de trabajo al resto de trabajadores asignados al contrato, distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del servicio y supervisar su cumplimiento.

Además del Delegado del Mantenimiento el equipo técnico de mantenimiento estará formado por un Jefe de Mantenimiento, así como por el resto de personal técnico y administrativo que el contratista destine al servicio.

El Delegado de Mantenimiento debe ser un Ingeniero Superior Industrial, con experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos similares a los del presente procedimiento, plena disponibilidad para el servicio durante la vigencia del contrato.

El Jefe de Mantenimiento debe ser un Ingeniero Técnico, con experiencia mínima de tres (3) años en trabajos similares en edificios relacionados con la docencia y la investigación, salvo autorización expresa de la Universitat de València, y con dedicación exclusiva al servicio durante la vigencia del contrato.

El Personal Auxiliar estará formado por administrativos y otros técnicos requeridos por el servicio.

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

Además de las funciones indicadas anteriormente del el Delegado de Mantenimiento, el citado Delegado y el Jefe de Mantenimiento serán responsables de la seguridad y salud laboral, organización de la ejecución de los trabajos, control de la planificación, eficacia del personal y calidad del servicio prestado. Por lo que deben estar permanentemente en contacto con el personal que designe la Universitat de València, para coordinar los trabajos de mantenimiento y conservación e informar del estado del conjunto a mantener. Ambos deben disponer de teléfono móvil (independiente para cada uno de ellos) para facilitar la comunicación y localización.

Los tiempos de dedicación mínima al contrato estimado para el Delegado, el Jefe de Mantenimiento y Personal Auxiliar son los siguientes:

- LOTE 1: CAMPUS DE BLASCO IBÁÑEZ

- Delegado de Mantenimiento: 4 horas semanales ( 174 horas efectivas anuales)
- Jefe de Mantenimiento: 40 horas semanales (1744 horas efectivas anuales)
- Personal Auxiliar: 20 horas semanales ( 872 horas efectivas anuales)

- LOTE 2: CAMPUS DE BURJASSOT

- Delegado de Mantenimiento: 4 horas semanales ( 174 horas efectivas anuales)
- Jefe de Mantenimiento: 40 horas semanales (1744 horas efectivas anuales)
- Personal Auxiliar: 20 horas semanales ( 872 horas efectivas anuales)

- LOTE 3: CAMPUS DE PATERNA

- Delegado de Mantenimiento: 4 horas semanales ( 174 horas efectivas anuales)
- Jefe de Mantenimiento: 40 horas semanales (1744 horas efectivas anuales)

- LOTE 4: CAMPUS DELS TARONGERS (DOCENCIA E INVESTIGACIÓN)

- Delegado de Mantenimiento: 4 horas semanales ( 174 horas efectivas anuales)
- Jefe de Mantenimiento: 40 horas semanales (1744 horas efectivas anuales)
- Personal Auxiliar: 20 horas semanales ( 872 horas efectivas anuales)

- LOTE 5: CAMPUS DELS TARONGERS (SERVICIOS)

- Delegado de Mantenimiento: 4 horas semanales ( 174 horas efectivas anuales)
- Jefe de Mantenimiento: 40 horas semanales (1744 horas efectivas anuales)

- LOTE 6: CENTROS DISEMINADOS

- Delegado de Mantenimiento: 4 horas semanales ( 174 horas efectivas anuales)
- Jefe de Mantenimiento: 40 horas semanales (1744 horas efectivas anuales)

Además del tiempo de presencia indicado, el Delegado de Mantenimiento y/o el Jefe de Mantenimiento deben estar presente en la realización de los trabajos que, por sus características, la Universitat de València considere necesaria su presencia.

### **4.3. Operarios de mantenimiento**

Para realizar el servicio, el contratista debe destinar como mínimo a los operarios de mantenimiento y conservación relacionados a continuación (personal de presencia mínima), todos con dedicación exclusiva y experiencia mínima de tres (3) años en trabajos similares en edificios relacionados con la docencia y la investigación, salvo autorización expresa de la Universitat de València:

- LOTE 1: CAMPUS DE BLASCO IBÁÑEZ

- Dos (2) encargados: uno en turno de mañana y otro en turno de tarde (1.744 horas efectivas anuales por persona).
- Diecinueve (19) oficiales de 1ª polivalentes: 8 en turno de mañana, 8 en turno de tarde y 3 en jornada partida (1.744 horas efectivas anuales por persona).

De los oficiales indicados, la experiencia requerida deben tenerla dos (2) personas como oficiales 1ª frigoristas, dos (2) como oficiales 1ª electricidad, dos (2) como oficiales 1ª fontaneros, una (1) como oficial 1ª electrónico, una (1) como oficial 1ª soldador y una (1) como oficial 1ª albañil. Se contará una sola especialidad por persona.

- LOTE 2: CAMPUS DE BURJASSOT

- Un (1) encargado en jornada partida (1.744 horas efectivas anuales).
- Doce (12) oficiales de 1ª polivalentes: 5 en turno de mañana, 5 en turno de tarde y 2 en jornada partida (1.744 horas efectivas anuales por persona).

De los oficiales indicados, la experiencia requerida deben tenerla dos (2) personas como oficiales 1ª frigoristas, dos (2) como oficiales 1ª electricidad, dos (2) como oficiales 1ª fontaneros, una (1) como oficial 1ª electrónico, una (1) como oficial 1ª soldador y una (1) como oficial 1ª albañil. Se contará una sola especialidad por persona.

- LOTE 3: CAMPUS DE PATERNA

- Un (1) encargado en jornada partida (1.744 horas efectivas anuales).
- Once (11) oficiales de 1ª polivalentes: 4 en turno de mañana, 4 en turno de tarde y 3 en jornada partida (1.744 horas efectivas anuales por persona).

De los oficiales indicados, la experiencia requerida deben tenerla dos (2) personas como oficiales 1ª frigoristas, dos (2) como oficiales 1ª electricidad, dos (2) como oficiales 1ª fontaneros, una (1) como oficial 1ª electrónico, una (1) como oficial 1ª soldador y una (1) como oficial 1ª albañil. Se contará una sola especialidad por persona.

- LOTE 4: CAMPUS DELS TARONGERS (DOCENCIA E INVESTIGACIÓN)

- Dos (2) encargados: uno en turno de mañana y otro en turno de tarde (1.744 horas efectivas anuales por persona).
- Catorce (14) oficiales de 1ª polivalentes: 6 en turno de mañana, 6 en turno de tarde y 2 en jornada partida (1.744 horas efectivas anuales por persona).

De los oficiales indicados, la experiencia requerida deben tenerla dos (2) personas como oficiales 1ª frigoristas, dos (2) como oficiales 1ª electricidad, dos (2) como oficiales 1ª fontaneros, una (1) como oficial 1ª electrónico, una (1) como oficial 1ª soldador y una (1) como oficial 1ª albañil. Se contará una sola especialidad por persona.

- LOTE 5: CAMPUS DELS TARONGERS (SERVICIOS)

- Dos (2) conductores de sistema: una en turno de mañana y otra en turno de tarde (1.744 horas efectivas anuales por persona).
- Dos (2) encargados: uno en turno de mañana y otro en turno de tarde (1.744 horas efectivas anuales por persona).
- Siete (7) oficiales de 1ª polivalentes: 3 en turno de mañana, 3 en turno de tarde y una (1) en jornada partida (1.744 horas efectivas anuales por persona).

De los oficiales indicados, la experiencia requerida deben tenerla dos (2) personas como oficiales 1ª frigoristas, dos (2) como oficiales 1ª electricidad, una (1) como oficial

1ª electrónico y una (1) como oficial 1ª soldador. Se contará una sola especialidad por persona.

- LOTE 6: CENTROS DISEMINADOS

- Doce (12) oficiales de 1ª polivalentes, 4 en turno de mañana, 4 en turno de tarde, 3 en jornada partida y uno (1) para cubrir vacaciones (1.744 horas efectivas anuales por persona). La distribución inicial de los oficiales será la siguiente:

- Dos (2) al Edificio Histórico de la Nave
- Dos (2) al Colegio Mayor Rector Peset
- Uno y medio (1,5) al Palacio de Cerveró
- Uno y medio (1,5) al Jardín Botánico
- Uno (1) al Master de Secundaria
- Uno (1) a Extensión Universitaria de Onteniente
- Dos (2) para realizar revisiones y actuaciones puntuales de refuerzo
- Uno (1) para cubrir vacaciones

De los oficiales indicados, la experiencia requerida deben tenerla tres (3) personas como oficiales 1ª frigoristas y tres (3) como oficiales 1ª electricidad. Se contará una sola especialidad por persona.

Todo el personal indicado anteriormente debe disponer de teléfono móvil (independiente para cada operario presente) con el fin de facilitar la comunicación y localización. También debe realizar, durante su horario normal, los trabajos relacionados con el servicio que la Universitat de València determine con el contratista. La ejecución de trabajos de mantenimiento modificativo, incluido todo lo necesario para elaborar los correspondientes presupuestos, solo podrá realizarse, dentro de dicho horario normal de trabajo, de forma excepcional y siempre que estén expresamente autorizados por la Universitat de València.

El personal antes indicado es polivalente y de presencia mínima, por lo que el contratista debe disponer del personal complementario y especializado que fuera necesario para realizar eficazmente el servicio de mantenimiento y conservación. Especialmente debe realizarse por el personal complementario todas las revisiones y actividades que la normativa vigente determine debe ser efectuado por personal especializado.

#### **4.4. Jornada laboral y vacaciones**

El horario normal de trabajo del Jefe de Mantenimiento es, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

Y el horario normal de trabajo de los operarios de mantenimiento y conservación de presencia mínima es el siguiente:

- Personal en turno de mañana: de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas y sábados de 8:00 a 13:00 horas.
- Personal en turno de tarde: de lunes a viernes de 14:00 a 22:00 horas.
- Personal en jornada partida: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

Los horarios normales indicados anteriormente, podrán ser objeto de modificación, por parte de la Universitat de València, respetando el número total de horas establecido.

Para el personal de mantenimiento complementario, el contratista podrá fijar la jornada laboral y turnos de trabajo que estime más convenientes para la mejor eficiencia del servicio,

sin perjuicio de que la Universitat de València, en aquellos casos que estime necesario, establezca un horario específico, sin que el contratista pueda solicitar por ello un aumento del precio contratado.

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

En periodos de vacaciones del personal adscrito al contrato, 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 presencia del personal de mantenimiento deberá ser aprobada previamente por la Universitat de València.

#### **4.5. Servicio de atención continuada**

Para la atención a urgencias y garantizar la corrección de las averías que se puedan producir, el contratista debe tener 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) horas.

Para asegurar la atención de todas y cada una de las peticiones realizadas, el dispositivo de recepción no podrá ser un teléfono móvil, sino una centralita de llamadas.

### **5. SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS**

#### **5.1. Productos consumibles**

Son los necesarios para el correcto servicio o funcionamiento normal de los equipos e instalaciones que lo utilicen.

Los productos consumibles propios del mantenimiento se encuentran incluidos en el importe del contrato y deben ser suministrados por el contratista sin cargo adicional. Entre estos consumibles se encuentran los siguientes:

- El cloro utilizado para la desinfección del agua.
- Los biocidas y otros productos utilizados para el tratamiento de la legionela. Los biocidas utilizados para el tratamiento continuo de las torres de refrigeración deben ser no oxidantes.
- Los desinfectantes utilizados en la limpieza de conductos de aire.
- Las sal y salmuera utilizada en los descalcificadores.
- El cloro, la sosa y las botellas de lecho mixto utilizadas en los desionizadores.
- Los desincrustantes y neutralizantes utilizados para la limpieza de intercambiadores y enfriadoras.
- Los anticongelantes utilizados en los motores y depósitos de hielos.
- Los antiincrustantes y antioxidantes utilizados en las conducciones de agua.
- Los gases refrigerantes utilizados en la recarga de máquinas de climatización, incluida la sustitución de los mismos si fuera necesario, así como los productos necesarios para la detección de fugas.
- Las grasas y aceites utilizados como lubricantes.

Los suministros de agua y productos energéticos (gas y electricidad, etc.) quedan fuera del contrato de mantenimiento. No obstante el contratista debe aportar el combustible y medios de almacenamiento temporal necesarios para los grupos electrógenos y equipos de presión contra incendio, si bien estos productos serán facturados fuera del importe del contrato.

## **5.2. Materiales de repuesto**

Son los utilizados para sustituir todos aquellos elementos que ocupando un lugar permanente en el conjunto a mantener es necesario reemplazar por deterioro, envejecimiento, desgaste, rotura, incorrectas prestaciones o deficiente funcionamiento.

La reposición de materiales se debe hacer por zonas, agotada la vida útil prevista para los mismos.

Los materiales de repuestos del conjunto a mantener deben ser suministrados por el contratista de la misma marca y modelo que los existentes, o por otros equivalentes previa autorización de la Universitat de València. El importe de dichos materiales se encuentran incluidos en el contrato de mantenimiento hasta la cuantía de la franquicia indicada en el apartado "valoración de trabajos y materiales" del presente pliego.

Para poder atender y reparar inmediatamente la mayor parte de las averías o incidencias que se produzca, el contratista debe tener en su almacén un "stock" de materiales de uso habitual. La Universitat de València, podrá establecer los procedimientos de control que estimen necesarios para garantizar el mantenimiento de dicho "stock".

Además, el contratista debe elaborar y mantener actualizado un listado de proveedores de todos los materiales que forman parte del conjunto a mantener para que, en caso necesario, el plazo de suministro de repuestos no habituales sea lo más corto posible, con el fin de reducir al máximo las molestias a los usuarios.

## **5.3. Pequeños materiales**

Son los materiales de coste reducido, por su cantidad o valor unitario, empleados en las distintas operaciones de conservación y mantenimiento, tales como filtros, productos de limpieza, juntas, fichas, tornillería, etc.

Los pequeños materiales se encuentran incluidos en el importe del contrato y debe ser suministrado por el contratista sin cargo adicional, debiendo tener existencia de los mismos dentro de su "stock" en almacén.

## **5.4. Materiales procedentes del mantenimiento**

La Universitat de València se reserva el derecho de seleccionar y recuperar para su patrimonio, aquellos elementos constructivos o materiales que procedan de reforma o reparación, sustitución o supresión, sin que ello suponga indemnización ni compensación alguna para el contratista, que vendrá obligado a depositarlos en el lugar que determine la Universitat de València.

El resto de elementos procedentes del conjunto a mantener, que no sean de interés para la Universitat de València, pero que a juicio de ésta tengan un valor económico, podrán pasar a disposición del contratista, previa valoración de los mismos, siendo el importe de éstos deducido de las facturas pendientes de abono. En el supuesto de no llegar a un acuerdo en la citada valoración, el contratista está obligado a depositarlos en el lugar que la Universitat de València determine.

La gestión y retirada de los residuos así como de los elementos sin valor económico generados durante las reparaciones, modificaciones, tratamientos o cualquier otra actividad de mantenimiento y conservación correrá a cargo del contratista.

## **5.5. Equipos, herramientas y útiles**

El contratista debe aportar toda aquella maquinaria, elementos de transporte, equipos complementarios, máquinas herramientas, aparatos de medida, andamios, escaleras, herramientas manuales y en general todos los medios auxiliares que sean necesarios para desarrollar con eficacia su labor. Éstos deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse, legalmente seguros y convenientemente adaptados a la tarea a desarrollar, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos y además de no suponer un riesgo para terceras personas.

## **6. DOCUMENTACIÓN DE MANTENIMIENTO**

### **6.1. Documentación inicial**

Al inicio del contrato, el contratista debe aportar al Servei Tècnic i de Manteniment de la Universitat de València:

- 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.
- Una relación de las empresas auxiliares subcontratadas, indicando el campo de actuación de cada una de ellas. Sólo se admite un nivel de subcontratación.
- Una declaración con el importe total de las subcontratas.

La información anterior debe ser actualizada por el contratista y entregada al Servei Tècnic i de Manteniment de la Universitat de València, de forma inmediata, en cuando se produzca cualquier variación en la misma.

### **6.2. Recepción e informe inicial**

El contratista recibirá el conjunto a mantener en su estado real al comienzo del contrato, sin que pueda aducir ningún inconveniente o reparo por ello, asumiendo desde ese instante la total responsabilidad de su mantenimiento y conservación.

En el plazo máximo de dos (2) meses desde el inicio del contrato, el contratista debe presentar al Servei Tècnic i de Manteniment de la Universitat de València un informe que determine el estado de conservación y mantenimiento del conjunto a mantener, el grado de cumplimiento de la normativa vigente, y si es capaz de satisfacer las prestaciones previstas en los proyectos técnicos, y señaladas por los fabricantes de los equipos.

### **6.3. Inventario y protocolos de mantenimiento**

El contratista debe presentar al Servei Tècnic i de Manteniment de la Universitat de València, en el plazo máximo de dos (2) meses desde el inicio del contrato, un inventario del conjunto a mantener y un estudio de sus necesidades de mantenimiento y conservación, prestando especial atención a la documentación técnica requerida por organismos oficiales.

El inventario estará formado por una relación de los elementos constructivos, sistemas, equipos o instalaciones; una ficha para cada uno de ellos donde queden reflejadas sus características pormenorizadas; los parámetros de funcionamiento y consumos; las incidencias y actividades de mantenimiento y conservación, previstas y realizadas, con los resultados obtenidos; las fechas de paradas y puestas en marcha técnicas, especificando su motivo; así como los correspondientes planos y restante documentación técnica, incluidos los Libros Oficiales de Mantenimiento y/o Certificados Oficiales de Adecuación.

En inventario estará basado en una codificación estructurada, procediéndose, una vez aprobado por el Servei Tècnic i de Manteniment de la Universitat de València, a efectuar por el contratista la identificación o marcaje de los distintos elementos en el plazo máximo de dos (2) meses.

El inventario vendrá acompañado de al menos, una foto del equipo y otra de su placa de características.

El estudio de las necesidades de mantenimiento y conservación estará formado por los protocolos de los distintos tipos de mantenimiento a realizar (conductivo, preventivo, predictivo, técnico/legal, correctivo y modificativo), especificando las actividades a realizar con su periodicidad, puntos críticos, parámetros a medir y procedimientos a seguir, tratamientos a realizar, productos a utilizar y dosis, precauciones a tener en cuenta; así como por la relación valorada de los repuestos necesarios.

Los mantenimientos preventivo, predictivo y técnico/legal, forman el mantenimiento programado. Las revisiones periódicas se realizarán con la frecuencia que determine la práctica, instrucciones de fabricantes y normativa vigente, con especial atención al Real Decreto 314/2006 (Código Técnico de la Edificación), al Real Decreto 1027/2007 (Reglamento de Instalaciones Térmicas de los Edificios) y al Real Decreto 865/2003 (Criterios Higiénico-Sanitarios para la Prevención y Control de la Legionelosis). Las revisiones se realizarán al menos cada dos años (excepto en los motores de cogeneración), y por el servicio oficial del fabricante o distribuidor de esos equipos, salvo autorización expresa de la Universitat de València.

Se consideran incluidos:

- Dentro de los trabajos de mantenimiento preventivo la revisión del estado de las barandillas, líneas de vida, puntos de anclaje, pasarelas, escaleras, etc.
- Dentro de los trabajos de mantenimiento preventivo, una comprobación anual de la estanqueidad de cubiertas y fachadas; incluida la reposición, si fuera necesario, de las juntas de carpintería, pinturas y masillas impermeabilizantes, así como la reparación de pequeñas zonas dañadas de otro tipo de impermeabilizaciones (tela asfáltica, PVC, etc.), éstos últimos hasta una superficie máxima de 1 m<sup>2</sup> por cada actuación puntual.
- Dentro de los trabajos de mantenimiento correctivo, la pintura de elementos metálico y revestimientos, afectados por las actuaciones de mantenimiento.
- Dentro de los trabajos de mantenimiento correctivo, la limpieza y desatranques de conducciones de desagüe y depósitos de recogidas de los mismos, incluida la utilización de camiones cuba si fuera necesario.
- Dentro de los trabajos de mantenimiento correctivo, las pequeñas operaciones de reparación y colocación de mobiliario urbano, docente, de laboratorio, oficina y residencial (perchas, pizarras, cuadros, mesas, armarios, sillas, puertas, persianas, etc.). También se incluye el traslado de los mismos si está relacionado con actividades propias del mantenimiento y dentro de la zona de actuación.
- Dentro de los trabajos de mantenimiento correctivo, el traslado y reparación del equipamiento docente (proyectores, amplificadores, altavoces, etc.), siempre que no tenga un contrato de mantenimiento específico, no esté en periodo de garantía y la avería sea fácilmente solucionable.
- Dentro de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, las revisiones y reparación de las lavadoras y secadoras de ropa de uso general.

Forma parte de la documentación a aportar con el inventario, el listado de proveedores de todos los materiales que forman parte del conjunto a mantener, la relación de los repuestos recomendados y los materiales de uso habitual a mantener en "stock".

Los productos químicos utilizados en las distintas operaciones de conservación y mantenimiento deben ser compatibles con todo aquello que pueda quedar afectado por el uso de los mismos, para lo cual el contratista deberá aportar las fichas de datos de seguridad del fabricante de los productos químicos.

El inventario, los protocolos de mantenimiento, la relación de repuestos y la lista de los productos químicos a utilizar en cada Centro deben ser aprobados por la Universitat de València.

#### **6.4. Propuestas de modificación y mejora**

Transcurrido el tiempo necesario, para que los técnicos y operarios hayan tomado conocimiento completo del conjunto a mantener, se podrá tener una visión de aquellas áreas susceptibles de mejora.

A partir de este punto, del informe inicial y de las peticiones realizadas por la Universitat de València, el contratista debe estudiar las necesarias o posibles modificaciones a realizar, con el propósito de mejorar la seguridad, aumentar el aprovechamiento, dar mejor servicio al usuario u obtener un ahorro, tanto energético como de otro tipo.

De los estudios realizados, el contratista debe elevar a la Universitat de València las correspondientes propuestas valoradas de modificación o mejora. En el caso de peticiones formuladas por la Universitat de València, las propuestas deben ser entregadas a ésta en el plazo máximo de una (1) semana.

La Universitat de València, de acuerdo con sus posibilidades, podrá realizar la totalidad de los trabajos propuestos o parte de los mismos, reservándose, en todo caso, el derecho a considerar necesarios o no los trabajos indicados por el contratista.

#### **6.5. Partes de trabajo**

Todos los trabajos de mantenimiento y conservación requieren la elaboración por el contratista de un Parte de Trabajo, con indicación, entre otros, del peticionario del trabajo, el tipo de mantenimiento (conductivo, preventivo, predictivo, técnico/legal, correctivo o modificativo), la especialidad requerida (albañilería, electricidad, climatización, fontanería, etc.), la prioridad (ninguna, normal, urgencia, emergencia), la fecha (aviso, inicio, terminación, etc.), el trabajo solicitado, las operaciones realizadas, el motivo del trabajo, el tiempo total empleado, la mano de obra requerida, así como los materiales y/o repuestos utilizados.

Las emergencias deben ser atendidas de inmediato (el plazo se elevará a dos horas en caso de llamada al Servicio de Atención Continuada fuera de horario de presencia del personal de mantenimiento), las urgencias en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, los trabajos normales en una (1) semana como máximo, y los restantes antes de un (1) mes.

Las peticiones de trabajo podrán ser realizadas por la Universitat de València (comunicación de incidencias y/o averías, modificaciones del sistema, etc.), o generadas por el propio contratista (revisiones programadas, propuestas de mejora, etc.).

El contratista debe informar diariamente a la Universitat de València de las incidencias producidas, por el procedimiento que ésta determine al respecto.

Para aquellos trabajos que requieran la aportación de medios no incluidos en el presupuesto base de licitación, y que hayan de ser objeto de facturación adicional, el contratista debe presentar el correspondiente estudio y valoración a la Universitat de València en el plazo

máximo de una (1) semana. Este plazo se reducirá al mínimo posible en caso de incidencias que afecten al normal funcionamiento de la Universitat de València.

Una copia totalmente cumplimentada de los Partes de Trabajos debe facilitarse por el contratista a la Universitat de València en los dos (2) días siguientes a la fecha de cierre o terminación de cada trabajo.

La Universitat de València podrá establecer procedimientos de control de la ejecución de los partes de trabajo, quedando obligado el contratista a cumplir con estos procedimientos y a facilitar el normal desarrollo de los mismos.

## 6.6. Informes mensuales

Mensualmente, en los primeros diez (10) días siguientes al mes al que corresponda, el contratista debe entregar al Servei Tècnic i de Manteniment de 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.
- Un resumen de las peticiones de trabajo recibidas desde el informe anterior, agrupadas por tipo de actividad (climatización, electricidad, etc.), las peticiones resueltas en el periodo y el total pendientes de solución. Así como los tiempos medios de demora entre las peticiones y su resolución.
- Una relación de las deficiencias importantes existentes en los edificios e instalaciones.
- Una tabla resumen con los resultados de los tratamientos y análisis microbiológicos para la detección de la *legionella spp* realizados durante el mes, acompañada de los correspondientes certificados.
- Una tabla resumen de las revisiones efectuadas durante los últimos nueve (9) meses, con la planificación prevista para los próximos tres (3), que destaque las desviaciones sobre la programación realizada.
- Una relación de los trabajos realizados desde el informe anterior y de los pendientes de ejecutar (necesarios o recomendados), que incluya los medios personales y materiales requeridos.
- Una relación de los presupuestos y facturas de los últimos doce (12) meses; indicando el estado de los mismos (cancelado, pendiente, ofertado, aprobado, realizado, facturado y terminado).
- Una tabla con los parámetros de funcionamiento diarios del conjunto a mantener desde el informe anterior, con un resumen de la evolución de los mismos durante los últimos doce (12) meses, que destaque las desviaciones sobre los valores normales o óptimos.
- Una relación del personal con su función, nombre y apellidos, teléfono de contacto, horas de dedicación al servicio desde el informe anterior, formación, experiencia en trabajos similares, fecha de adscripción a la empresa, fecha de adscripción al contrato y fecha de baja en el mismo. La relación debe incluir también a las subcontratas.
- Una relación de las modificaciones de medios materiales, repuestos recomendados, materiales de uso habitual a mantener en "stock", proveedores de los elementos que forman parte del conjunto a mantener, inventario, protocolos de mantenimiento, etc., habidas desde el informe anterior; acompañada de los documentos actualizados.
- Un resumen del estado de las mejoras técnicas propuestas para el servicio y concretadas con la Universitat de València, con la fecha de comienzo y terminación así como los justificantes de las mismas. Las mejoras se consideran renovadas para cada uno de los años de vigencia del contrato, incluidas sus modificaciones y/o prorrogas.
- Los informes de las revisiones realizadas desde el informe mensual anterior.
- Un resumen de las subcontrataciones realizadas indicando la fecha de comienzo y terminación, así como una justificación de las mismas.

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

## 6.7. Informes anuales

Anualmente, durante el primer mes siguiente al año que corresponda, el contratista debe entregar al Servei Tècnic i de Manteniment de la Universitat de València:

- Un resumen de las incidencias más importantes acaecidas durante el año anterior, incluidas las llamadas recibidas en el Servicio de Atención Continuada.
- Un resumen de las peticiones de trabajo recibidas durante el año anterior, agrupadas por tipo de actividad, las peticiones resueltas en el periodo y el total pendientes de solución. Así como los tiempos medios de demora entre las peticiones y su resolución.
- Una relación de las deficiencias importantes existentes en los edificios e instalaciones.
- Una tabla resumen con los resultados de los tratamientos y análisis microbiológicos para la detección de la *Legionella spp* realizados durante el año.
- Una tabla resumen de las revisiones programadas y realizadas durante el año anterior y otra tabla con la planificación prevista para el año actual; destacando las desviaciones sobre la programación prevista inicialmente.
- Un resumen de los trabajos realizados el año anterior y los pendientes de ejecutar (necesarios o recomendados).
- Un resumen de los presupuestos y facturas del año anterior; indicando su estado.
- Un resumen mensual con los parámetros de funcionamiento del conjunto a mantener durante el año anterior; destacando las desviaciones sobre los valores normales u óptimos.
- Una relación del personal con su función, nombre y apellidos, teléfono de contacto, horas de dedicación al servicio durante el año anterior, formación, experiencia en trabajos similares, fecha de adscripción a la empresa, fecha de adscripción al contrato y fecha de baja en el mismo. Incluidas las subcontratas.
- Un listado actualizado de medios materiales, repuestos recomendados y materiales de uso habitual a mantener en "stock", con una relación de proveedores de todos los elementos que forman parte del conjunto a mantener; incluyendo un histórico de las modificaciones habidas durante el año anterior.
- Una copia actualizada del inventario, protocolos de mantenimiento y documentación técnica (manuales, planos, etc.); incluyendo un histórico de las modificaciones habidas durante el año anterior.
- Un resumen del estado de las mejoras técnicas propuestas para el servicio y concretadas con la Universitat de València, con la fecha de comienzo y terminación.
- Una relación de los informes aportados correspondientes a las revisiones realizadas durante el año anterior.
- Un resumen del estado de las subcontrataciones realizadas indicando la fecha de comienzo y terminación.
- Un resumen del estado de las mejoras realizadas indicando la fecha de comienzo y terminación.

Toda la documentación solicitada, debidamente cumplimentada, debe estar en poder del Servei Tècnic i de Manteniment de la Universitat de València antes de presentar la factura correspondiente al último mes del año al que corresponde el informe, como requisito imprescindible para la tramitación de la misma.

## **6.8. 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 del conjunto a mantener, a las que deberá asistir el Delegado de Mantenimiento del contratista y cuantas personas relacionadas con el mantenimiento 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
- Revisión "in situ" de los elementos que se consideren necesarios
- Elaboración de los documentos anexos que se estimen convenientes
- Ruegos y preguntas

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

## **6.9. Documentación y gestión informatizada**

El contratista debe elaborar y mantener actualizada toda la información del conjunto a mantener (inventario, identificación de elementos, protocolos y programas de mantenimiento, documentación técnica, relación de repuesto, partes de trabajo, estudios, presupuestos, informes, etc.). 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 (informe inicial, inventario y protocolos de mantenimiento, informes mensuales, etc.), así como de utilización de la misma, debe ser propuesto por el contratista al Servei Tècnic i de Manteniment de la Universitat de València, para que ésta dé su conformidad antes de proceder a su presentación, aplicación o puesta en operación.

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 el Servei Tècnic i de Manteniment de la Universitat de València y especialmente antes de finalizar el contrato, el contratista debe facilitar a ésta copia de la base de datos que contiene toda la información del conjunto a mantener, acompañada de documentación suficiente para conocer la estructura de dicha base de datos. También debe entregar al Servei Tècnic i de Manteniment de la Universitat de València las copias en papel que ésta estime necesarias de dicha información técnica.

Si la Universitat de València decidiera instalar un programa de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (GMAO), el contratista deberá utilizar dicho programa para el

mantenimiento y conservación del conjunto a mantener, introduciendo y explotando los datos que fueran necesarios, en la forma que la Universitat de València estime más conveniente.

#### **6.10. Documentación complementaria**

El contratista debe facilitar a la Universitat de València, en el plazo máximo de una (1) semana, cuanta información y/o documentación, tanto en papel como en soporte informático, ésta le solicite relacionada con el servicio contratado.

El contratista también debe permitir, a las personas autorizadas por la Universitat de València, el acceso a sus datos para auditar las certificaciones de calidad (ISO 9001, ISO 14001, etc.)

### **7. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL**

Podrán concurrir al presente procedimiento todas las personas físicas o jurídicas que estén facultadas para contratar con las administraciones públicas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, excepto las que tengan suscritos con la Universitat de València contratos de servicios de gestión de mantenimiento y conservación en cualquiera de sus Centros.

#### **7.1. Responsabilidad del contratista**

El servicio a ejecutar tendrá como objetivo primordial la consecución del mejor estado de conservación y mantenimiento de las partes y elementos componentes del conjunto a mantener, asegurando su funcionamiento continuo y eficaz, minimizando las posibles paradas 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, mala conducción, conservación y mantenimiento del mismo. La Universitat de València podrá imponer penalizaciones económicas proporcionadas a las faltas y deficiencias, así como a los daños y perjuicios causados.

El contratista debe informar a la Universitat de València de cualquier defecto en el conjunto a mantener, que altere su 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.

La Universitat de València no admitirá la facturación de elementos o piezas deterioradas por un incorrecto mantenimiento o conservación, corriendo la reparación o sustitución de los mismos, así como la mano de obra necesaria para ello, por cuenta del contratista.

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

El contratista será el único responsable ante la Administración del servicio de mantenimiento y conservación. La Universitat de València se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión y control que estime necesaria para coordinar los trabajos y verificar lo realizado, a fin de comprobar que el servicio se está llevando a cabo conforme a las exigencias y compromisos contractuales adquiridos.

El 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 salarios, la concesión de permisos, 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.

El contratista velará por que los trabajadores adscritos a la ejecución del servicio desarrollen su actividad sin extralimitarse en tareas delimitadas en este pliego

Así mismo, será responsabilidad del contratista velar por el cuidado y custodia de todas las instalaciones objeto del servicio, así como de los materiales de repuestos y herramientas. Serán, por tanto, a su cargo todas las piezas, repuestos o elementos que sean objetos de robos o actos vandálicos, para ello debe contratar una póliza de seguro que cubra los posibles desperfectos por vandalismo o robo, para lo cual será fundamental el inventario de las instalaciones.

## **7.2. Seguridad y salud**

Además de las obligaciones del contratista en materia de seguridad y salud establecidas en el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el contratista deberá cumplir lo especificado en este apartado.

Será responsabilidad del contratista la observación, por parte de su personal, de la normativa en materia de seguridad y salud, entre la que se encuentra:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen Disposiciones Mínimas de Seguridad y de Salud en las Obras de Construcción
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre Disposiciones Mínimas para la Protección de la Salud y Seguridad de los Trabajadores Frente al Riesgo Eléctrico.

El contratista debe dotar a todo el personal a sus órdenes de los elementos de seguridad y prevención de accidentes (cinturones de seguridad, cascos protectores, guantes aislantes, discriminadores de tensión, líneas de vida, andamios, escaleras de seguridad, etc.), debiendo tomar todas las medidas necesarias para conseguir que estos elementos sean utilizados por el personal.

El contratista es el único responsable de las enfermedades y accidentes laborales que puedan sufrir dichas personas, por ello debe aportar al comienzo de la actividad el Plan de Seguridad y Salud previsto para el desarrollo del servicio.

Si el contratista detecta una situación de riesgo, no contemplada anteriormente, deberá informar de la misma y no realizar ninguna actuación en esa zona sin autorización expresa de la Universitat de València.

Para casos extraordinarios, en los que se prevé que los trabajos conlleven un nivel muy elevado de peligrosidad o bien se trate de trabajos singulares, se tratará de forma individual y podrá ser requerida nueva documentación específica (protocolo de actuación, medios a utilizar, formación específica, permisos de trabajo para espacios confinados, etc.) que deberá ser revisada antes del inicio de los trabajos por la Universitat de Valencia.

## **Trabajos adicionales**

El contratista deberá cumplir todas las prescripciones establecidas en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, cuando acometa obras, ya sean de nueva planta, de transformación, reparación, rehabilitación o cualesquiera que aparezcan relacionadas en el Anexo I de ese mismo Real Decreto.

El contratista redactará su plan de seguridad basado en el estudio de seguridad y salud de la obra, abrirá el centro de trabajo si fuera necesario, y designará a un director de obra, así como a un responsable de seguridad y los recursos preventivos que fueran necesarios.

### **7.3. Protección de datos de carácter personal**

Completando las obligaciones del contratista en materia de protección de datos, establecidas en el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se especifica que en algunos Centros de la Universitat de València existen cámaras de seguridad, por lo que el contratista deberá cumplir lo establecido por la normativa vigente, con especial atención a:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. "Ley de Protección de Datos 1999"
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999
- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, Tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras

### **7.4. Reglamento de servicio**

En cualquier momento, la Universitat de València podrá redactar un Reglamento de Servicio que complete el pliego de prescripciones técnicas del presente 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 realizará 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 sí misma, bien mediante terceros, las obras o servicios que considere convenientes, sin que ello permita reclamación alguna por parte del contratista.

### **7.5. 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 algunos trabajos fuera de los horarios laborales o docentes habituales, sin que ello suponga reclamación alguna por parte del contratista.

A modo de ejemplo, además de los trabajos ruidosos o que generen otro tipo de molestias a los usuarios (olores, productos tóxicos, etc.), se citan los siguientes trabajos como operaciones a realizar fuera de horario laboral o docente:

- Revisiones de centros de transformación
- Revisiones de baja tensión
- Tratamientos contra la legionelosis
- Tratamientos bacteriológicos de conductos
- Reformas en redes de conductos, difusores, etc.
- Limpieza y/o sustitución de lámparas, filtros, etc.

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.

## **7.6. Valoración de trabajos y materiales**

De los trabajos de mantenimiento y conservación integral del conjunto a mantener, solo se encuentran excluidos del presupuesto base de licitación, por lo que serán objeto de facturación independiente:

- La mano de obra y materiales empleados en las operaciones de mantenimiento modificativo, deduciendo, en su caso, el tiempo invertido en ellas por el personal de presencia mínima establecido.
- La mano de obra y materiales empleados en las operaciones de mantenimiento correctivo motivados por un uso inadecuado de las instalaciones por parte de Universitat de València, deduciendo, en su caso, el tiempo invertido en ellas por el personal de presencia mínima establecido.
- Los materiales de repuesto empleados para reposición de los existentes en las operaciones de mantenimiento programado (preventivo, predictivo y técnico/legal) y correctivo, siempre que su sustitución no sea debido a una deficiencia de mantenimiento. Sobre estos materiales se establecerá una franquicia, de forma que serán con cargo al contratista los primeros 300 euros (después de aplicar la baja de adjudicación, sin contar el IVA), en cada una de las operaciones elementales de conservación o mantenimiento (funcionalmente independiente y no fraccionable).
- El gasóleo, las pilas eléctricas, las luminarias de alumbrado de emergencia equipadas con baterías, el retimbrado de extintores y señales de evacuación y contra incendios.

El mantenimiento y conservación de los motores de cogeneración instalados en el Edificio de Servicios del LOTE 5: CAMPUS DELS TARONGERS (SERVICIOS), así como de los ascensores y montacargas de todos los LOTES, es a todo riesgo, por lo que se encuentra incluido en el contrato, sin cargo adicional, toda la mano de obra y materiales empleados en las operaciones de mantenimiento programado y correctivo.

El contratista debe justificar, cuando corresponda, que los trabajos de mantenimiento correctivo son imputables a un uso inadecuado de las instalaciones, o que los elementos reparados o sustituidos no son consecuencia de un mantenimiento deficiente.

Para la valoración de los trabajos y materiales se fija como marco de referencia, en el orden indicado, uno de los procedimientos siguientes:

- Base de Precios del Instituto Valenciano de la Edificación (IVE), aplicando los precios por unidades de obra con su descomposición o en su defecto los precios básicos.
- Precios oficiales de venta al público (PVP) de los materiales, en cuyo caso el contratista deberá aportar copia de la tarifa oficial de precios de la empresa suministradora.

Si no existen precios equivalentes en ninguno de los documentos indicados, se redactarán los correspondientes precios contradictorios.

Los precios aplicados, independientemente del procedimiento utilizado para su determinación, se verán afectados por la baja de adjudicación y el impuesto sobre el valor añadido (IVA).

La ejecución de trabajos o la aportación de materiales no incluidos en el presupuesto base de licitación, y que hayan de ser objeto de facturación adicional, requerirán la aprobación previa del presupuesto o actividad correspondiente por la Universitat de València.

Para poder facturar aquellos materiales que superen la franquicia el contratista deberá adjuntar necesariamente la siguiente documentación:

- Informe técnico detallado de la avería o problema surgido, causa, origen, soluciones, etc.
- Ficha del equipo correspondiente a la unidad afectada, cumplimentada al día y con todas las operaciones de mantenimiento efectuadas, incluyendo fecha e identificación de los operarios que la realizaron.
- Presupuesto detallado que incluya claramente los siguientes puntos:
  - Título, referencia del edificio, planta, aula o dependencia, equipo, elemento, etc.
  - Referencia de cada partida
  - Código del IVE de cada partida o en su defecto el de identificación en la lista de PVP a incluir como anexo
  - Número de unidades de cada partida
  - Descripción de cada partida
  - Precio unitario de cada partida
  - Importe total de cada partida
  - Suma total
  - Baja de adjudicación
  - Deducción por franquicia
  - Porcentaje de IVA aplicado e importe del mismo
  - Importe total del presupuesto
- Documentación técnica del trabajo realizado, manuales, instrucciones de instalación servicio y mantenimiento, planos, esquemas, etc.

Los presupuestos correspondientes a modificaciones o mejoras deberán tener una estructura similar a la indicada anteriormente.

Tras la comprobación y aceptación de la documentación aportada, de los trabajos realizados y de los materiales sustituidos la Universitat de València comunicará al contratista que puede proceder a emitir la factura correspondiente.

Los impuestos que graven los productos consumibles y los materiales de repuesto (gases fluorados, lámparas fluorescentes, etc.) incluidos en el presupuesto base de licitación, serán a cargo del contratista.

## 7.7. Central térmica del Campus dels Tarongers

El mantenimiento y conservación de los motores de cogeneración instalados en el Edificio de Servicios del LOTE 5: CAMPUS DELS TARONGERS (SERVICIOS), según lo indicado anteriormente, es a todo riesgo; debiendo, además, garantizar el contratista durante toda la vida de la instalación los siguientes parámetros:

- Potencia generada
- Consumo específico
- Disponibilidad

En consecuencia, son con cargo al contratista absolutamente todos los costes derivados del mantenimiento programado (cambios de aceite, filtros, bujías, etc.), así como del mantenimiento correctivo (mano de obra, desplazamientos, piezas de recambio, etc.).

También es con cargo al contratista, la puesta a cero de los motores, siguiendo las instrucciones del fabricante o como máximo cada 10.000 horas de marcha, con la reposición de todas las piezas necesarias.

El contratista debe establecer los necesarios acuerdos con los servicios técnicos oficiales en Valencia de los fabricantes de los motores, y debe quedar garantizada la presencia del personal técnico de la misma en menos de 24 horas, ocurrida cualquier tipo de incidencia.

Con el fin de garantizar la producción eléctrica de la cogeneración, se establece el siguiente régimen mínimo de funcionamiento:

- Horas anuales de funcionamiento por motor:	3.070 horas
- Disponibilidad mínima garantizada:	70 %
- Producción eléctrica general por motor:	2.532.320 kWh
- Producción eléctrica total de ambos motores:	5.064.640 kWh

Es decir, se plantea como objetivo la autoproducción de 5.064.640 kWh anuales.

En caso de no alcanzarse esta autoproducción mínima, la Universitat de València puede aplicar al contratista una penalización de 0,04 € por cada kWh de diferencia entre los 5.064.640 kWh de autoproducción eléctrica esperada y los realmente generados. Dicha penalización se deducirá del importe del contrato.

La penalización en factura de la compañía distribuidora por exceso de potencia consumida respecto a la potencia contratada, ocasionadas por paradas de cogeneración irá a cargo del contratista. Dicho cargo se deducirá del importe del contrato

El contratista es el único responsable de la producción eléctrica de la Central Térmica del Edificio de Servicios del LOTE 5: CAMPUS DELS TARONGERS (SERVICIOS), debiendo mantener el funcionamiento de la misma de lunes a viernes de 7:00 h a 22:00 h y sábados de 8:00 h a 13:00 h. La Universitat de València se reserva el derecho de modificar dicho horario, respetando el número total de horas indicado.

Dada la importancia del funcionamiento de los Grupos Principales 1 y 2, entendiéndose como grupos el conjunto "Motor - Caldera de Recuperación - Máquina de Absorción" con sus correspondientes equipos auxiliares (bombas, intercambiadores, etc.) se establece la siguiente distinción:

Paradas programadas: Aquellas en las que se establece el periodo de parada para el mantenimiento de los Grupos Principales. Estos trabajos se realizaran durante los periodos propuestos por el contratista y aprobados por la Universitat de València.

Paradas no programadas: Aquellas paradas no previstas de los Grupos Principales. En el caso en que se produzca este tipo de incidencias el contratista debe comunicarlo inmediatamente a la Universitat de València, procediendo esta a clasificarla, según el tipo de avería, en:

- Averías de grado menor. Éstas deben ser tratadas como urgencias con tiempo de respuesta inmediato, estableciéndose un plazo máximo para reposición del servicio de 24 horas. A modo de ejemplo, se citan como averías de grado menor: los reglajes, ajustes, cambio de bujías, calentamientos de cualquier índole, anomalías de alimentación en los motores, etc.
- Averías de grado mayor. Éstas deben ser tratadas como urgencias con tiempo de respuesta inmediato, estableciéndose un plazo máximo para reposición del servicio de 1 semana. A modo de ejemplo, se citan como averías de grado mayor: las anomalías en colectores de escape, juntas de culatas, cilindros, cigüeñales, etc.

Superados los plazos indicados anteriormente sin que el contratista haya repuesto el servicio de todos los elementos que componen los Grupos Principales, la Universitat de València podrá imponer una penalización adicional de 400 € por grupo y día transcurrido sin servicio. Dicha penalización se deducirá del importe a abonar al contratista.

Valencia, 29 julio de 2014



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



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

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

**RELACIÓN DE CENTROS**

**JULIO 2014**

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

<b>ÍNDICE SISTEMÁTICO</b>	<b>Página</b>
Lote 1: Campus Blasco Ibáñez .....	3
Lote 2: Campus de Burjassot .....	4
Lote 3: Campus de Paterna .....	5
Lote 4: Campus dels Tarongers (Docencia e Investigación) .....	6
Lote 5: Campus dels Tarongers (Servicios) .....	6
Lote 6: Centros Diseminados .....	7

## RELACIÓN DE CENTROS DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DE DIVERSOS CENTROS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA"

La relación de Centros de la Universitat de València incluidos en el contrato de "Mantenimiento y conservación integral de diversos Centros de la Universitat de València" son los siguientes:

### Lote 1: Campus Blasco Ibáñez

Centro		Dirección			Superficie
<b>1.00</b>	<b>Campus de Blasco Ibáñez</b>				
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	Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte (FCAFE) y Facultad de Fisioterapia	C/. Gascó Oliag, 5	46010	Valencia	19.859,00
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
1.16	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
1.20	Aulario VI	C/. Artes Gráficas, 13	46010	Valencia	4.496,05
1.22	Módulos prefabricados departamentos	C/. Menéndez y Pelayo, 19	46010	Valencia	675,00
1.24	Aparcamiento Campus 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 Unidad de Optometría	C/. Guardia Civil, 22	46020	Valencia	897,00
1.28	CUNAFF (Clínica Universitaria de Nutrición y Actividad Física y Fisioterapia)	C/. Guardia Civil, 23	46020	Valencia	902,40
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	Espacios Deportivos Blasco Ibáñez		46010	Valencia	---
1.xx	Urbanizaciones Blasco Ibáñez (jardines, aparcamientos, viales, etc.)		46010	Valencia	---

## Lote 2: Campus de Burjassot

Centro		Dirección			Superficie
<b>2.00</b>	<b>Campus de Burjassot</b>				
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
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
2.34	Nueva Cafetería Burjassot	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	3.345,83
2.36	Punto Verde	C/. Dr. Moliner, 50	46100	Burjassot	28,25
2.40	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	---

### Lote 3: Campus de Paterna

	Centro	Dirección			Superficie
<b>7.00</b>	<b>Campus de Paterna</b>				
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	Bioteología 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
7.13	Observatorio Astronómico Aras de los Olmos	Aras de los Olmos	46179	Aras de Olmos	126,75
2.33	Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ETSE)	Av. de la Universidad, s/n	46100	Burjassot	33.248,50
7.xx	Jardín Central Paterna (zona tranvía)		46980	Valencia	---
7.xx	Urbanizaciones Paterna (jardines, aparcamientos, viales, etc.)		46980	Valencia	---

(\*) Queda excluido del Instituto de Física Corpuscular (IFIC), por tener contratos de mantenimiento independiente, el mantenimiento de:

- La instalación de climatización de la sala blanca y centro de cálculo.
- Los sistemas de protección contra incendios del centro de cálculo.
- El SAI del centro de cálculo.

#### Lote 4: Campus dels Tarongers (Docencia e Investigación)

Centro		Dirección			Superficie
<b>6.00</b>	<b>Campus dels Tarongers</b>				
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
6.06	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 Guarnier"	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	7.529,72
6.17	Servicios Generales Tarongers "Beatriz Civera"		46010	Valencia	3.507,98
6.xx	Espacios Deportivos Tarongers		46022	Valencia	---
6.xx	Urbanizaciones Tarongers (jardines, aparcamientos, viales, etc.)		46022	Valencia	---

#### Lote 5: Campus dels Tarongers (Servicios)

Centro		Dirección			Superficie
6.05	Edificio de Servicios	Av. dels Tarongers, s/n	46022	Valencia	8.035,30
6.xx	Galerías de Servicios de Tarongers		46010	Valencia	5.892,00

## Lote 6: Centros Diseminados

	Centro	Dirección			Superficie
<b>3.00</b>	<b>Centros Diseminados</b>				
3.01	Master de Secundaria. Edificio Central	C/. Alcalde Reig, 8	46006	Valencia	9.297,45
3.02	Master de Secundaria. Pabellones Prefabricados	C/. Alcalde Reig, 8	46006	Valencia	1.522,85
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
3.60	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

Las superficies indicadas son las construidas en m<sup>2</sup>.