



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

**“GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL APARCAMIENTO  
DEL CAMPUS DE BLASCO IBÁÑEZ DE LA  
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA”**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**OCTUBRE 2014**

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL APARCAMIENTO DEL CAMPUS DE BLASCO IBÁÑEZ DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA”

ÍNDICE SISTEMÁTICO	Página
1 Descripción del contrato.....	3
2 Alcance del contrato.....	3
3 Recursos humanos.....	4
3.1 Personal de gestión y mantenimiento.....	4
3.2 Delegado del Servicio.....	5
3.3 Operarios de gestión y mantenimiento.....	5
3.4 Jornada laboral y vacaciones.....	6
3.5 Servicio de atención continuada.....	6
4 Suministros y herramientas.....	6
4.1 Productos consumibles.....	6
4.2 Materiales de repuesto.....	7
4.3 Pequeños materiales.....	7
4.4 Materiales procedentes del mantenimiento.....	7
4.5 Equipos, herramientas y útiles.....	8
5 Documentación de mantenimiento.....	8
5.1 Recepción e informe inicial.....	8
5.2 Inventario y protocolos de mantenimiento.....	8
5.3 Propuestas de modificación y mejora.....	9
5.4 Partes de trabajo.....	9
5.5 Informes mensuales.....	10
5.6 Informes anuales.....	11
5.7 Reuniones periódicas.....	12
5.8 Documentación y gestión informatizada.....	12
5.9 Documentación complementaria.....	13
6 Normas de carácter general.....	13
6.1 Requisitos del contratista.....	13
6.2 Responsabilidades del contratista.....	13
6.3 Seguridad y salud.....	14
6.4 Protección de datos de carácter personal.....	15
6.5 Reglamento de servicio.....	15
6.6 Interferencia con las actividades ordinarias.....	16
6.7 Valoración de trabajos y materiales.....	16

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL APARCAMIENTO DEL CAMPUS DE BLASCO IBÁÑEZ DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA”**

## **1 DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La finalidad del contrato es la “gestión y mantenimiento del aparcamiento del Campus de Blasco Ibáñez de la Universitat de València”, situado en la Facultad de Fisioterapia, la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y el Deporte y el Pabellón Polideportivo.

## **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 gestión, vigilancia y control del aparcamiento en los horarios de apertura establecidos para el mismo, que, normalmente y salvo actos programados de la Universitat de València, es de lunes a viernes de 7:30 a 22:30 horas.
- La limpieza, con frecuencia mínima semanal, de las zonas de circulación y aparcamiento de vehículos, así como de los accesos peatonales (escaleras, ascensores, etc.) exclusivos al aparcamiento.
- El mantenimiento conductivo, preventivo, predictivo, técnico/legal, correctivo y modificativo de las instalaciones del aparcamiento relacionadas a continuación, realizadas con la frecuencia mínima recomendada por la práctica, fabricantes y normativa vigente:
  - Los sistemas de control de acceso (acceso por tarjetas de usuario).
  - Los sistemas de televisión en circuito cerrado.
  - Las barreras y puertas de acceso, incluidos sus sistemas de accionamiento (cierre y apertura).
  - Los sistemas de señalización vertical y horizontal, incluida la pintura de paredes, indicaciones viales, alineaciones de calles y separaciones de plazas de aparcamiento.
  - La red de desagüe del aparcamiento.
- La gestión y retirada de los residuos que se generen durante la limpieza, desinfección y cualquier otra actividad de mantenimiento y conservación.
- Las operaciones de conservación, mantenimiento y medidas especiales que se dicten, necesarias o recomendadas, como resultado de la revisión o inspección de las instalaciones a gestionar y mantener.
- La elaboración y/o actualización permanente del inventario codificado de las instalaciones objeto del servicio; incluida la relación de elementos, la 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 estudio de las necesidades de mantenimiento y conservación, incluyendo los protocolos de mantenimiento y la relación valorada de repuestos necesarios.
- 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 y mantenimiento de las instalaciones objeto del servicio.

- La aportación de los medios humanos y la prestación de los aparatos de medida, 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 de mantenimiento, el material de limpieza y los productos de desinfección.

Y, en general, todas aquellas operaciones de gestión, conservación y mantenimiento que puedan ser detectadas como necesarias o convenientes para el aparcamiento, 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 del sistema, así como para obtener las máximas prestaciones del mismo.

La Universitat de València podrá solicitar la anexión de trabajos no especificados en el pliego (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 para el contratista.

### **3 RECURSOS HUMANOS**

#### **3.1 Personal de gestión y mantenimiento**

El personal de gestión y mantenimiento contará, como mínimo, con el mismo número de personas que prestan servicio en el contrato vigente actualmente.

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 pliego.

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 integran, 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.

### **3.2 Delegado del Servicio**

El contratista designará a un Delegado del Servicio, 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.

El Delegado del Servicio también será responsable 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 debe estar permanentemente en contacto con el personal que designe la Universitat de València, para coordinar los trabajos de gestión y mantenimiento del aparcamiento e informar del estado de los mismos.

El Delegado del Servicio deberá tener una experiencia mínima de tres (3) años en servicios similares a los del presente pliego y plena disponibilidad para el servicio durante la vigencia del contrato, deberá disponer de teléfono móvil para facilitar la comunicación y rápida localización, y deberá estar presente en la realización de los trabajos que, por sus características, la Universitat de València considere necesaria su presencia.

El tiempo de dedicación mínima al contrato estimado para el Delegado del Servicio es el siguiente:

- Delegado del Servicio: 4 horas semanales (179 horas anuales)

### **3.3 Operarios de gestión y mantenimiento**

Para realizar el servicio, el contratista debe destinar como mínimo a los operarios relacionados a continuación (personal de presencia mínima), todos con dedicación exclusiva y experiencia mínima de dos (2) años en trabajos similares:

- Un operario de gestión y mantenimiento en turno de mañana con 40 horas de trabajo semanales (1.788 horas anuales).
- Un operario de gestión y mantenimiento en turno de tarde con 40 horas de trabajo semanales (1.788 horas anuales).
- Un operario de gestión y mantenimiento en jornada partida con 40 horas de trabajo semanales (1.788 horas anuales).

El personal antes indicado es de presencia mínima, por lo que el contratista debe disponer del personal complementario que fuera necesario para realizar eficazmente el servicio contratado. Especialmente deben realizarse por personal complementario todas las

revisiones y actividades que la normativa vigente determine deben ser efectuadas por personal especializado.

Todo el personal asignado al servicio debe disponer de teléfono móvil (independiente para cada operario presente) con el fin de facilitar su localización; y deberá realizar, durante su horario normal los trabajos de mantenimiento relacionados con el servicio que determine la Universitat de València.

### **3.4 Jornada laboral y vacaciones**

El horario normal de trabajo de los operarios de gestión y mantenimiento de presencia mínima es el siguiente:

- Operario en turno de mañana: de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.
- Operario en turno de tarde: de lunes a viernes de 14:30 a 22.30 horas.
- Operario en jornada partida: de lunes a viernes de 7:30 a 11:30 horas y de 14:30 a 18:30 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 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 (exposiciones, jornadas culturales, etc.).

En periodos de vacaciones del personal asignado al servicio, 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 gestión y mantenimiento deberá ser aprobada previamente por la Universitat de València.

### **3.5 Servicio de atención continuada**

Para la atención a urgencias y garantizar la corrección de las incidencias y 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.

## **4 SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS**

### **4.1 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:

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 correrán a cargo del contratista.

#### **4.5 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.

### **5 DOCUMENTACIÓN DE MANTENIMIENTO**

#### **5.1 Recepción e informe inicial**

El contratista recibirá las instalaciones 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 a la Universitat de València un informe que determine el estado de conservación y mantenimiento del aparcamiento, 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.

#### **5.2 Inventario y protocolos de mantenimiento**

El contratista debe presentar a la Universitat de València, en el plazo máximo de dos (2) meses desde el inicio del contrato, un inventario de las instalaciones objeto del servicio 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.

El inventario estará basado en una codificación estructurada, procediéndose, una vez aprobado por 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, 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,

- Los productos de limpieza y desinfección
- Los productos y útiles de pintura
- Las grasas y aceites utilizados como lubricantes

Los suministros de agua y productos energéticos (gas y electricidad, etc.) quedan fuera del contrato de mantenimiento.

## **4.2 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 repuesto 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 encuentra incluido 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 produzcan, 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.

## **4.3 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 deben ser suministrados por el contratista sin cargo adicional, debiendo tener existencia de los mismos dentro de su “stock” en almacén.

## **4.4 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



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 al menos con la frecuencia que determine la práctica, instrucciones de fabricantes y normativa vigente.

Se consideran incluidos:

- Dentro de los trabajos de mantenimiento preventivo, la pintura de elementos metálicos, revestimientos de paredes, indicaciones viales, alineaciones de calles y separaciones de plazas de aparcamiento.
- 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, la pintura de elementos metálicos y revestimientos, afectados por las actuaciones de mantenimiento.

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 diferentes operaciones de conservación y mantenimiento deben ser compatibles con todo aquello que pueda quedar afectado por el uso de los mismos.

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

### **5.3 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.

### **5.4 Partes de trabajo**

Todos los trabajos realizados requieren la elaboración por el contratista de un Parte de Trabajo, con indicación, entre otros, del peticionario del trabajo, el tipo de mantenimiento (conductor, 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 gestión y 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 Trabajo 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.

## **5.5 Informes mensuales**

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.
- 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 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 diario 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 al contrato y fecha de baja. 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 subcontrataciones realizadas para el servicio, con la fecha de comienzo y terminación así como los justificantes de los mismos.
- 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.

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.

## **5.6 Informes anuales**

Anualmente, durante el primer mes siguiente al año que corresponda, el contratista debe entregar a 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 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 al contrato y fecha de baja, 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 subcontrataciones realizadas, con la fecha de comienzo y terminación.
- Un resumen del estado de las mejoras técnicas realizadas, con la fecha de comienzo y terminación.
- Una relación de los informes aportados correspondientes a las revisiones realizadas durante el año anterior.

Toda la documentación solicitada, debidamente cumplimentada, debe estar en poder 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.

## **5.7 Reuniones periódicas**

La Universitat de València podrá convocar las reuniones periódicas o extraordinarias que considere oportunas, para tratar temas relacionados con el servicio, a las que deberá asistir el Delegado del Servicio designado por el contratista y cuantas personas relacionadas con la gestión y mantenimiento del aparcamiento 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 la gestión y el mantenimiento diario.

## **5.8 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 repuestos, 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 servicio, 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 a 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 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 a 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.

## **5.9 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).

## **6 NORMAS DE CARÁCTER GENERAL**

### **6.1 Requisitos del contratista**

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.

El contratista también deberá tener el domicilio social o una delegación dentro de la provincia de Valencia, con almacén de materiales (repuestos, herramientas y útiles) y equipado con teléfono, fax y correo electrónico.

Respecto a las empresas auxiliares, sólo se admitirá un nivel de subcontratación.

### **6.2 Responsabilidades del contratista**

El servicio a ejecutar tendrá como objetivo primordial la gestión óptima de aparcamiento y la consecución del mejor estado de conservación y mantenimiento de las partes y elementos componentes del mismo, 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 aparcamiento, 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 de la gestión y mantenimiento del aparcamiento. 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.

### **6.3 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. En particular, será obligatorio el uso permanente de calzado de seguridad y ropa de señalización de alta visibilidad dentro del recinto del aparcamiento objeto de este contrato.

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.

### **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.

### **6.4 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 el aparcamiento existen cámaras de seguridad, por lo que el contratista deberá cumplir lo especificado en este apartado las prescripciones descritas en la legislación siguiente:

- 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

### **6.5 Reglamento de servicio**

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

## **6.6 Interferencia con las actividades ordinarias**

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

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

En el caso de que la realización de cualquier actividad 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.

## **6.7 Valoración de trabajos y materiales**

Del servicio de gestión y mantenimiento, 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 150 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).
- Los productos energéticos consumibles (gasóleo, baterías y pilas eléctricas, etc.).

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.

Valencia, 1 de octubre de 2014



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