



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

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

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

JULIO 2008

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

ÍNDICE SISTEMÁTICO

Página

1. Objeto del servicio.....	3
2. Alcance del servicio	5
3. Descripción del servicio	6
4. Recursos humanos	9
4.1. Personal de gestión.....	9
4.2. Equipo técnico.....	10
4.3. Tiempo de trabajo.....	10
4.4. Atención continuada	11
5. Medios materiales.....	11
6. Documentación de gestión.....	11
6.1. Documentación inicial.....	11
6.2. Informes periódicos	12
6.3. Gestión informatizada.....	12
6.4. Documentación complementaria	13
7. Normas de carácter general.....	13
7.1. Responsabilidad del adjudicatario	13
7.2. Reglamento de servicio	13
7.3. Interferencia con las actividades ordinarias	14

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

1. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del servicio es la gestión del mantenimiento y conservación de los Centros de la Universitat de València relacionados a continuación, incluidas todas sus edificaciones, dependencias, cafeterías, galerías de servicios, instalaciones, urbanizaciones, jardines, aparcamientos y demás servicios anexos a los mismos.

- LOTE 1: IBÁÑEZ - DISEMINADOS

- Anexo Departamental (Blasco Ibáñez, 30. Valencia)
- Aparcamiento Campus Blasco Ibáñez (Gascó Oliag, 5. Valencia)
- Aulario I (Menéndez y Pelayo, s/n. Valencia)
- Aulario III (Menéndez y Pelayo, s/n. Valencia)
- Aulario V, Fisioterapia y FCAFE (Gascó Oliag, 5. Valencia)
- Aulario VI (Artes Gráficas, 13. Valencia)
- Biblioteca de Humanidades “Joan Regla” (Artes Gráficas, 29. Valencia)
- Cafetería Rectorado (Blasco Ibáñez, 13. Valencia)
- Cátedra de Divulgación de la Ciencia (Profesor Tamarit y Olmos, 17. Valencia)
- Clínica Odontológica (Gascó Oliag, 1. Valencia)
- Colegio Mayor “Lluís Vives” (Blasco Ibáñez, 23. Valencia)
- Edificio de Deportes (Menéndez y Pelayo, 19. Valencia)
- Escuela Universitaria de Enfermería (Jaime Roig, s/n. Valencia)
- Escuela Universitaria de Fisioterapia (Menéndez y Pelayo, s/n. Valencia)
- Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte (Gascó Oliag, 5. Valencia)
- Facultad de Filología, Traducción y Comunicación (Blasco Ibáñez, 32. Valencia)
- Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación (Blasco Ibáñez, 30. Valencia)
- Facultad de Geografía e Historia (Blasco Ibáñez, 28. Valencia)
- Facultad de Medicina y Odontología (Blasco Ibáñez, 15. Valencia)
- Facultad de Psicología (Blasco Ibáñez, 21. Valencia)
- Locales Sindicales (Blasco Ibáñez, 21. Valencia)
- Módulos Provisionales Departamentos (Menéndez y Pelayo, 19. Valencia)
- Observatorio de Inserción y Asistencia Laboral (Bachiller, 1. Valencia)
- Oficina Plan Estratégico (Menéndez y Pelayo, s/n. Valencia)
- Pabellón Polideportivo (Menéndez y Pelayo, 19. Valencia)
- Rectorado y Servicios Centrales (Blasco Ibáñez, 13. Valencia)
- Servicio de Extensión Universitaria (Álvaro de Bazán, 12-15. Valencia)
- Servicios de Informática e Investigación (Menéndez y Pelayo, s/n. Valencia)
- Servicio de Política Lingüística (Menéndez y Pelayo, 3-5. Valencia)
- Serv. Seguridad, Salud y Calidad Ambiental (Pro. Tamarit y Olmos, 17. Valencia)
- Urbanización y jardines Blasco Ibáñez (Blasco Ibáñez, s/n. Valencia)
- Clínica Podológica (Emilio Panach y Ramos, s/n. Valencia)
- Colegio Mayor “Rector Peset” (Pl. Horno de San Nicolás, 4. Valencia)
- Edificio Guardia Civil, 22 (Guardia Civil, 22. Valencia)
- Edificio Guardia Civil, 23 (Guardia Civil, 23. Valencia)
- Edificio Histórico de la Nave (La Nave, 1. Valencia)
- Escuela U. Magisterio “Ausias March”, E. Central (Alcalde Reig, 8. Valencia)
- Escuela U. Magisterio “Ausias March”, Gimnasio (Alcalde Reig, 8. Valencia)
- Escuela U. Magisterio “Ausias March”, Gimnasio II (Alcalde Reig, 8. Valencia)

- Escuela U. Magisterio "Ausias March", P. Gobierno (Alcalde Reig, 8. Valencia)
- Escuela U. Magisterio "Ausias March", Prefabricados (Alcalde Reig, 8. Valencia)
- Jardín Botánico (Edificio de Investigación) (Quart, 80. Valencia)
- Jardín Botánico (Otros) (Quart, 80. Valencia)
- Palacio Cerveró (Plaza Cisneros, 4. Valencia)

- LOTE 2: BURJASSOT - PATERNA

- Almacén de Transferencia de Residuos (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Aula 300 (Aula Magna -DISE) (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Aulario Interfacultativo (Vicente Andrés Estellés, s/n. Burjassot)
- Biblioteca de Ciencias (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Cafetería Burjassot (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Centro de Investigación "Jeroni Muñoz" (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Decanatos Interfacultativos (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Edificio de Instalaciones Burjassot (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Facultad de Biológicas, Bloque "A" (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Facultad de Biológicas, Bloque "B" (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Facultad de Farmacia (Vicente Andrés Estellés, s/n. Burjassot)
- Facultad de Físicas, Bloque "C" (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Facultad de Físicas, Bloque "D" (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Facultad de Matemáticas, Bloque "G" (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Facultad de Químicas, Bloque "E" (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Facultad de Químicas, Bloque "F" (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Gabinete de Salud Laboral (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Invernadero (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Laboratorio de Altas Energías (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Módulos Prefabricados Laboratorios de Biológicas (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Servicio de Educación Física (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Servicio de Informática (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Servicios Generales (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Talleres de Mantenimiento (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Vivienda (Oficinas de Mantenimiento) (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Galería de Servicios Burjassot (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Urbanización y jardines Burjassot (Dr. Moliner, 50. Burjassot)
- Biotecnología y Alimentos Funcionales (Polígono de la Coma, s/n. Paterna)
- Cafetería Institutos (Polígono de la Coma, s/n. Paterna)
- Centro Universitario Empresarial (Polígono de la Coma, s/n. Paterna)
- Edificio de Instalaciones Paterna (Polígono de la Coma, s/n. Paterna)
- Institutos de Biodiversidad y CC. Materiales (Polígono de la Coma, s/n. Paterna)
- Instituto de Ciencia Molecular (Polígono de la Coma, s/n. Paterna)
- Instituto de Física Corpuscular (Polígono de la Coma, s/n. Paterna)
- Institutos de Investigación (Polígono de la Coma, s/n. Paterna)
- Instituto de Robótica (Polígono de la Coma, s/n. Paterna)
- Instalaciones Complementarias Institutos Paterna (Políg. la Coma, s/n. Paterna)
- Servicios Científicos Tecnológicos (Polígono de la Coma, s/n. Paterna)
- Urbanización y jardines Paterna (Polígono de la Coma, s/n. Paterna)

- LOTE 3: TARONGERS - SERVICIOS

- Aulario Norte (Av. Tarongers, s/n. Valencia)
- Aulario Sur (Av. Tarongers, s/n. Valencia)
- Biblioteca de Ciencias Sociales "Gregori Maians" (Av. Tarongers, s/n. Valencia)
- Campo de Deportes Tarongers (Av. Tarongers, s/n. Valencia)

- Centro de Formación y Calidad "Sanchis Guarner" (C/ Serpi, 60. Valencia)
- Edificio Departamental Occidental (Av. Tarongers, s/n. Valencia)
- Edificio Departamental Oriental (Av. Tarongers, s/n. Valencia)
- Institutos de Investigación (C/ Serpi, 60. Valencia)
- Taller de Audiovisuales e INTRAS (C/ Serpi, 60. Valencia)
- Urbanización y jardines Tarongers (Av. Tarongers, s/n. Valencia)
- Edificio de Servicios (Av. Tarongers, s/n. Valencia)
- Galería de Servicios Tarongers (Av. Tarongers, s/n. Valencia)

Los Centros indicados en cada lote pueden sufrir modificación, por adscripción de otros nuevos, supresión de los existentes o necesidades organizativas de la Universitat de València. El adjudicatario queda obligado a aceptar los cambios introducidos.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

El Servicio de gestión del mantenimiento y conservación debe prestarse sobre los elementos constructivos (edificación), urbanización, jardinería, sistemas, equipos e instalaciones; entre los que se encuentran, en su caso, los siguientes:

- Las instalaciones eléctricas (sistemas de generación de energía, líneas eléctricas, centros de transformación, equipos de alta y baja tensión, alumbrado interior y exterior, sistemas de alimentación ininterrumpida, tomas de tierra, pararrayos, etc.).
- Las instalaciones mecánicas (sistemas mecánicos, neumáticos, hidráulicos, electromecánicos, etc.).
- Las instalaciones de ventilación y climatización (calefacción, ventilación, aire acondicionado, tratamiento de aire, calderas, cámaras frigoríficas, etc.).
- Las instalaciones de agua y saneamiento (agua fría y caliente sanitarias, aguas pluviales y residuales, agua de riego, almacenamiento y tratamiento de agua, sistemas de producción de agua caliente, bombeo de agua, aparatos sanitarios, apliques y accesorios de baño y aseo, etc.).
- Las instalaciones de gases y combustibles (aire y gases de laboratorio e industriales, líquidos y gases combustibles, equipos de compresión y vacío, etc.).
- Las instalaciones de seguridad (detección y extinción de incendios, vigilancia y seguridad anti-intrusión, detección de gases en general, control de accesos, señalización e identificación interior y exterior, etc.).
- Las instalaciones electrónicas y de telecomunicaciones (informática, telefonía, televisión, megafonía, comunicaciones, audiovisuales, etc.).
- Las instalaciones de elevación y transporte (ascensores, montacargas, góndolas, etc.).
- Las instalaciones de gestión centralizada (sistemas de control de climatización, alumbrado, seguridad, accesos, etc.).
- La edificación (cimentaciones, estructuras, cubiertas, fachadas, particiones, cerrajería, carpintería, acristalamientos, revestimientos, pintura, etc.).
- Las instalaciones deportivas (pistas, campos de juego, etc.).
- La urbanización (aceras, calzadas, paseos, jardines, etc.).
- El equipamiento (laboratorios, aulas, seminarios, zonas deportivas, oficinas, cafeterías, urbanizaciones, jardines, residencias, etc.).
- La jardinería (plantaciones, elementos ornamentales, etc.).

Los sistemas, equipos e instalaciones indicados pueden sufrir modificación, por incorporación de otros nuevos, supresión de los existentes o necesidades organizativas de la Universitat de València. El adjudicatario queda obligado a aceptar los cambios introducidos.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las demás obligaciones y responsabilidades inherentes a la actividad a contratar, el adjudicatario debe cumplir en la ejecución del servicio de gestión del mantenimiento y conservación las funciones relacionadas a continuación, asumiendo la responsabilidad completa de ellas:

- Redactar o participar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas que deban regir la contratación de los servicios de mantenimiento y conservación, cuando la Universitat de València lo estime necesario.
- Informar a la Universitat de València respecto a las ofertas recibidas en los procesos de contratación de los servicios mencionados en el punto anterior.
- Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación, velando por su correcto cumplimiento.
- Actuar de inmediato, en lo que sea de su responsabilidad, ante cualquier incidencia relacionada con el mantenimiento y conservación. Estableciéndose un mecanismo por el cual pueda recibir aviso a cualquier hora del día, durante la vigencia del contrato, de las personas autorizadas por la Universitat de València.
- Estar a disposición de la Universitat de València para asesorar o intervenir en representación de la misma, cuando ésta lo requiera, en las relaciones con el personal y empresas de mantenimiento y conservación, así como con otras Administraciones Públicas o compañías suministradoras (agua, gas, electricidad, etc.) para la resolución de problemas o adopción de medidas necesarias para el correcto funcionamiento, mantenimiento y conservación del conjunto a mantener.
- Indicar al personal relacionado con el mantenimiento y conservación el lugar donde deben depositar los elementos constructivos o materiales que procedan de reforma o reparación, tras consultar con la Universitat de València.
- Asesorar a la Universitat de València respecto de las solicitudes de autorización que se planteen para la contratación o subcontratación de trabajos especializados.
- Elaborar o participar en la elaboración, a requerimiento de la Universitat de València, de las memorias valoradas necesarias para la ejecución de contratos menores de reforma, mejora, sustitución y reparación.
- Informar a la Universitat de València sobre las ofertas recibidas en los procesos de contratación de las obras mencionadas en el punto anterior.
- Dirigir o colaborar en la dirección de las obras a que se refieren los dos puntos anteriores y participar en la elaboración y aprobación de las certificaciones o facturas correspondientes.
- Comunicar a las empresas contratadas que deben ponerse en contacto con el Servicio de Seguridad y Salud y Calidad Ambiental de la Universitat de València, para coordinar todo lo referente a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar el seguimiento técnico y económico de los contratos relacionados con los servicios de mantenimiento y conservación, velar por su cumplimiento e informar del estado de los mismos a la Universitat de València.

- Supervisar el informe inicial sobre el estado del conjunto a mantener, los presupuestos de los trabajos a realizar para su puesta a punto, y asesorar a la Universitat de València sobre su idoneidad.
- Supervisar el inventario y documentación técnica del conjunto a mantener, velar por que se mantenga actualizada y valorar su suficiencia.
- Supervisar los protocolos de mantenimiento y conservación, asegurar su actualización y valorar la idoneidad de los mismos.
- Supervisar la relación de repuestos necesarios para el conjunto a mantener, controlar su actualización y subsanar las deficiencias observadas.
- Supervisar las fichas de mantenimiento y conservación de los elementos integrantes del conjunto a mantener, y establecer las modificaciones a realizar para su adecuación.
- Participar en la elaboración de los programas de revisiones del mes entrante y, al mismo tiempo, recoger y supervisar los datos de las revisiones del mes cumplimentado.
- Coordinar con el personal de mantenimiento y conservación las fechas idóneas para la realización de cada una de las revisiones y trabajos previstos.
- Recibir copia de los "Partes de Incidencia" generados por mantenimiento y de las "Solicitudes de Trabajo" demandadas por los usuarios; elaborando o controlando la elaboración de los "Partes de Trabajo" resultantes de ellos.
- Efectuar el seguimiento de los "Partes de Trabajo", proponer las acciones que fueran necesarias y controlar su cumplimiento definitivo y correcto.
- Desarrollar, a medida que se ejecuta el contrato, un modelo operativo del servicio de mantenimiento y conservación, en concordancia con las necesidades de la Universitat de València, que determine los límites exactos del referido servicio.
- Supervisar los presupuestos emitidos por las contratas o proveedores, verificar los precios aplicados, e informar a la Universitat de València de la conveniencia y oportunidad de las acciones propuestas.
- Supervisar las facturas emitidas por las contratas o proveedores, comprobando la ejecución o suministro correcto y la correcta aplicación de precios.
- Convocar, dirigir y levantar acta de las reuniones con las empresas de mantenimiento y conservación, destinadas a analizar el funcionamiento de los servicios prestados por éstas, y remitir a la Universitat de València informes periódicos que permitan valorar el grado de cumplimiento y satisfacción de dichos servicios con una frecuencia mínima mensual.
- Colaborar y levantar acta de las reuniones que se celebren con los responsables designados por la Universitat de València y las empresas de mantenimiento y conservación, con una periodicidad mínima mensual.
- Supervisar el organigrama de personal y los medios materiales dedicados a mantenimiento y conservación, verificar su adecuación y proponer las mejoras que fueran necesarias.

- Comprobar el “stock” de materiales de uso habitual a mantener en almacén, estableciendo los procedimientos adecuado para su control, incluyendo el estado del stock en los informes periódicos.
- Asegurar la homogeneidad en la reposición de materiales o equipos, comprobando la equivalencia en marca y modelo entre el material original de proyecto y el propuesto para la sustitución de los mismos.
- Proponer a la Universitat de València, para su aprobación, los reglamentos de servicio que completen los pliegos de prescripciones técnicas con el fin de adecuarlos a las necesidades que se detecten para el funcionamiento correcto de los servicios de mantenimiento y conservación.
- Detectar por sus propios medios las deficiencias en el conjunto a mantener y añadirlas a las comunicadas por las contratas o usuarios, clasificándolas en mejoras, averías, urgencias, etc. para trasladarlas como partes “Partes de Trabajo” a las propias contratas y comprobando su ejecución en los periodos previstos para cada caso, si así son aprobados por la Universitat de València.
- Elaborar o participar en la elaboración de los programas de mantenimiento conductivo y revisiones que se consideren necesarias para el correcto funcionamiento del conjunto a mantener.
- Controlar las operaciones de conducción de las instalaciones, comprobando horarios, secuencias de puesta en marcha y parada, parámetros de funcionamiento y datos de consumos (electricidad, agua, gas, etc.), en orden de obtener un rendimiento optimo. Se informará a la Universitat de València de la evolución de los mismos, con periodicidad mínima mensual.
- Elaborar o participar en la puesta al día de toda la documentación técnica generada por los sistemas de control, analizando los históricos de funcionamiento con periodicidad no superior a un mes y elaborando, al menos una vez al año, una memoria con los datos y las conclusiones que se consideren importantes para el posterior desarrollo de las labores de conducción, mantenimiento y conservación de la que se dará traslado a la Universitat de València.
- Controlar que se cumplimenten adecuadamente los libros de mantenimiento y conservación, promoviendo su creación si no existen y actualización periódica en cualquier caso.
- Completar y mantener actualizada la documentación de la Universitat de València sobre el conjunto a mantener (inventario, identificación de elementos, protocolos y programas de mantenimiento, documentación técnica, relación de repuesto, partes de trabajo, estudios, presupuestos, informes, etc.).
- Establecer el estado de la legalización del conjunto a gestionar, colaborando en la obtención de una legalización completa del total de éste en lo que sea requerido. En este sentido se deberá recabar toda la información disponible de las instalaciones ya legalizadas; comprobar si cumplen con la normativa vigente las que carezcan de tal legalización (o no se haya conseguido determinar su existencia); entablar el procedimiento necesario con la Administración y recopilar la información facilitada por ésta.

- Recopilar y mantener actualizada, informando a la Universitat de València, la normativa aplicable a mantenimiento y conservación, protección del medio ambiente y seguridad y salud, vigilando el cumplimiento de las mismas por el personal y empresas de mantenimiento y conservación.
- Mantener contactos periódicos con los fabricantes de equipos de las principales instalaciones del conjunto a gestionar, a fin de estar al corriente de posibles deficiencias y/o mejoras, manteniendo informado a la Universitat de València.
- Informar a la Universitat de València de las modificaciones realizadas o previstas de espacios, equipos e instalaciones.
- Asesorar a la Universitat de València sobre métodos de ahorro de consumos energéticos y agua.
- Elaborar los informes que la Universitat de València demande en relación con la conservación y el mantenimiento del conjunto a mantener.
- Organizar y planificar el servicio de mantenimiento y conservación para obtener la máxima eficacia del personal y calidad del servicio.
- Estudiar y proponer a la Universitat de València las oportunas mejoras en la organización del mantenimiento y conservación.

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

4. RECURSOS HUMANOS

4.1. Personal de gestión

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

En general, todo el personal adscrito al servicio y cualquier modificación del mismo debe ser comunicado previamente a 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 o de las personas que lo integra, dentro de los límites del contrato. Dichos cambios deben realizarse por el adjudicatario en un plazo no superior a una (1) semana.

El personal asignado al servicio debe respetar las instrucciones dadas por el personal designado por la Universitat de València y facilitar la ejecución de labores de control por parte de ésta.

Cuando el personal aportado por el adjudicatario, 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 adjudicatario que lo sustituya. Dicha sustitución se debe realizar en el plazo máximo de una (1) semana.

Cualquier tipo de baja del personal asignado al servicio, debe ser cubierta por el adjudicatario de forma inmediata, viniendo obligado a comunicar esta situación a la Universitat de València en el mismo momento de hacer la sustitución.

4.2. Equipo técnico

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

El Delegado de Gestión debe ser un Ingeniero Superior Industrial, con experiencia mínima de 5 años en trabajos similares a los del concurso, dedicación plena al servicio durante la vigencia del contrato, y capacidad para representar al adjudicatario en todo cuanto afecte a la ejecución del contrato.

El Gestor de Mantenimiento debe ser un Ingeniero Técnico, con experiencia mínima de 3 años en trabajos similares a los del concurso y dedicación exclusiva al servicio durante la vigencia del contrato.

El Técnico de Jardinería debe ser un Ingeniero Técnico Agrícola, con experiencia mínima de 3 años en trabajos similares a los del concurso y dedicación plena al servicio durante la vigencia del contrato.

El Técnico de Gestión debe ser un Ingeniero Técnico, con dedicación plena al servicio durante la vigencia del contrato.

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

El personal técnico asignado al contrato debe disponer de teléfono móvil, independiente para cada uno de ellos, para facilitar la comunicación y localización.

4.3. Tiempo de trabajo

Los tiempos mínimos de trabajo estimados para el servicio de gestión del mantenimiento y conservación son los siguientes:

- LOTE 1: IBÁÑEZ - DISEMINADOS

- Delegado de Gestión: 4 horas semanales (180 horas anuales)
- Gestor de Mantenimiento: 40 horas semanales (1800 horas anuales)
- Técnico de Jardinería: 8 horas semanales (360 horas anuales)
- Técnico de Gestión: 24 horas semanales (1080 horas anuales)

- LOTE 2: BURJASSOT - PATERNA

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

- LOTE 3: TARONGERS - SERVICIOS

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

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

El horario indicado puede ser modificado por la Universitat de València, respetando el número total de horas establecido.

Se consideran incluidas en el contrato y, por tanto no serán objeto de facturación independiente, todo el tiempo necesario para atender urgencias y averías, así como otras actividades que, a criterio de la Universitat de València, requieran la presencia del personal asignado al contrato.

Durante los periodos de vacaciones, el adjudicatario debe dejar el personal necesario para realizar de forma adecuada el servicio de gestión del mantenimiento y conservación. Cualquier reducción en las horas de trabajo establecidas debe contar con aprobación específica previa por parte de la Universitat de València.

4.4. Atención continuada

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

5. MEDIOS MATERIALES

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

6. DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN

6.1. Documentación inicial

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

- Una relación del equipo encargado de realizar el servicio, indicando, al menos, el nombre y apellido de cada persona, NIF, función, formación, categoría profesional, horario de trabajo y teléfono de contacto.
- El curriculum vitae de las personas asignadas al servicio, con foto, datos personales, títulos obtenidos, estudios realizados, formación complementaria e historial profesional.
- La dirección postal, número de teléfono, fax y correo electrónico, del domicilio social o delegación del adjudicatario dentro del área metropolitana de la ciudad de Valencia.

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

6.2. Informes periódicos

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

- Un resumen de las gestiones realizadas e incidencias importantes acontecidas durante el mes.
- Una relación de las llamadas recibidas en el Servicio de Atención Continuada durante el mes; indicando, 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 los trabajos realizados durante el mes por empresas ajenas a la que tiene contratado el servicio mantenimiento y conservación.
- Una relación de los presupuestos y facturas gestionadas durante los últimos doce (12) meses; indicando el estado de los mismos.
- Copia de las actas levantadas de las reuniones de mantenimiento efectuadas durante el mes.
- Un informe del control de presencia de personal y de la evolución del servicio de mantenimiento y conservación durante el mes.
- Un resumen por centro y especialidad del número de trabajos de mantenimiento y conservación solicitados y resueltos durante el mes.
- Una resumen del estado e importe real de las mejoras técnicas propuestas para el servicio y concretadas con la Universitat de València.
Si la suma de los importes reales fuera inferior al total ofertado para las mejoras, la Universitat de València podrá exigir al adjudicatario la realización de otras mejoras hasta completar el mismo.
El importe total de las mejoras se considera renovado para cada uno de los años de vigencia del contrato, incluidas sus modificaciones y/o prorrogas.
- Un resumen histórico del personal asignado al contrato de gestión de mantenimiento y conservación.

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

6.3. Gestión informatizada

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

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

El adjudicatario 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 adjudicatario, los programas de conversión de datos que fueran necesarios, manteniéndolos actualizados.

El adjudicatario debe entregar, también, a la Universitat de València las copias en papel que ésta estime necesarias de dicha información técnica.

6.4. Documentación complementaria

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

7. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

7.1. Responsabilidad del adjudicatario

El adjudicatario debe informar a la Universitat de València de cualquier defecto en el conjunto a gestionar, 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.

El servicio y tareas de mantenimiento tiene como objetivo primordial la consecución del mejor estado de conservación de las partes y elementos componentes del conjunto a mantener, asegurando el 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 adjudicatario es responsable de las deficiencias en el servicio de gestión del mantenimiento y conservación, pudiendo imponer la Universitat de València penalizaciones económicas proporcionadas a las faltas y deficiencias, así como a los daños y perjuicios causados.

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

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

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

7.2. Reglamento de servicio

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

La Universitat de València también se reserva el derecho de solicitar asesoramiento y/o delegar parte de sus funciones, sin que ello permita reclamación alguna por parte del adjudicatario.

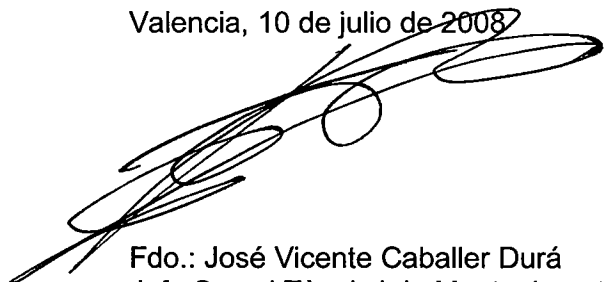
7.3. Interferencia con las actividades ordinarias

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

Esto puede ser causa de tener que realizar parte del servicio de gestión del mantenimiento y conservación fuera del horario normal especificado, sin que ello suponga reclamación alguna por parte del adjudicatario.

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

Valencia, 10 de julio de 2008



Fdo.: José Vicente Caballer Durá
Jefe Servei Tècnic i de Manteniment



Fdo.: Pablo Soto Castelo
Servei Tècnic i de Manteniment