

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS  
PARTICULARES PARA EL SERVICIO DE  
LIMPIEZA INTERIOR INTEGRAL DE LOS  
EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE VALENCIA

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, connected strokes, located in the bottom right corner of the page.

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETO DEL PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTERIOR INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA**

#### **1.1.- Objeto:**

El objeto del presente pliego de condiciones técnicas particulares es definir básicamente las actividades asociadas al servicio de limpieza integral, el contenido de las ofertas, el control sobre la calidad del servicio y el régimen disciplinario asociado.

#### **1.2.- Ámbito físico de actuación:**

Constituye el ámbito físico de actuación del presente pliego las edificaciones propias de la Universidad Politécnica señaladas en el anejo correspondiente.

#### **1.3.- Centros funcionales de responsabilidad administrativa:**

Constituyen centros de responsabilidad funcionales de responsabilidad administrativa las unidades convenientes de control de las prestaciones: las Escuelas, Facultades, Institutos de Investigación y Unidades incluidas en los diferentes edificios de la UPV así como la gobernanza desde el Servicio de Mantenimiento de la UPV.



#### 1.4.- Lote a ofertar en este Pliego con indicación aproximada de superficie útil:

Constituye el lote a ofertar en este Pliego la siguiente relación de edificios del campus de Vera en la ciudad de Valencia.

##### Campus de Vera:

- Área BB.AA. (3N+3M) aproximadamente 27.647 m2 (antiguo lote 2)
- Edificio prefabricado 3Q aproximadamente 1300 m2 (nuevo)
- Edificios 7B+7E +8H+ 8P aproximadamente 27.636 m2 (antiguo lote 12)
- Edificios 9B+ 9C (con estabulario)+ 8G + 8E +8B aproximadamente 63.759 m2 (antiguo lote 16)
- Edificios 7I+7J+8L+8K+9I+9H+9G+9J+ Biblioteca ADE/Cartografía aproximadamente 22.067 m2 (antiguo lote 17)

TOTAL aproximado: 140.000 m2

#### 1.5.- Espacios de actuación:

Constituyen espacios de actuación para la totalidad de los edificios existentes los siguientes (codificación/espacio de actuación)

**AA** / aseos, vestuarios.

**AS** / áreas de servicio: pequeñas cafeterías, servicios etc.

**AU** / aulas: teóricas, prácticas, informáticas, de dibujo etc.

**AX** / archivos, almacenes docentes, bibliotecas etc.,

**DO** / despachos: profesores, becarios, personal de administración y servicios...

**D1** / vías de distribución: pasillos, zaguanes, escaleras, espacios de centralización y direccionamiento, etc.

**DE** / espacios deportivos: vestuarios, etc.

**EI** / escuela infantil, dormitorios, etc.



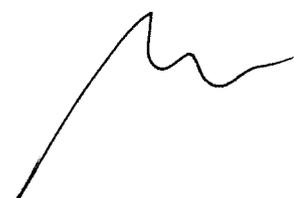
**ET** / espacios técnicos: centros de transformación, sala de climatizadores, ascensores, mantenimiento, almacenes generales, etc.

**LB** / laboratorios, naves pesadas, talleres, etc.

**LP** / locales pública concurrencia: salón de actos, de juntas, de reuniones, seminarios, delegación de alumnos, etc.

**ZE** / zona de esparcimiento y recreo, ajardinamientos, terrazas, etc.

Cualquier otro espacio existente que no esté incluido en la codificación precedente se asemejará a la más próxima conceptualmente. En cualquier caso la Universidad Politécnica podrá definir nuevos espacios de actuación.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected, fluid strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

## CAPÍTULO II

### RELACION DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTERIOR INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA

#### 2.1.- Objeto:

Constituye el objeto de este capítulo relacionar el conjunto de actividades, su espacio de actuación, la frecuencia mínima propuesta, el horario preferente de prestación del servicio y los defectos asociados a cada actividad.

#### 2.2.- Definiciones:

##### 2.2.1.- Actividades:

###### Barrido:

Es decir la no presencia de papeles, colillas, polvo o cualquier otro objeto susceptible de ser recogido por la acción de la actividad de barrido.

###### Fregado:

Es decir la no presencia de superficies mayores a  $1\text{m}^2$  ni menaje de cocinas sin fregar.

###### Recogida:

Es decir la recogida y transporte de los residuos generados en clases prácticas con volumen superior a  $0.1\text{ m}^3$ .

###### Vaciado:

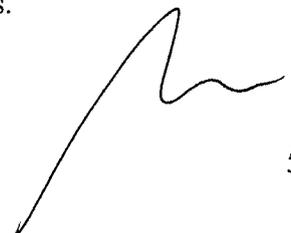


Es decir el vaciado y transporte de la carga de los contenedores de diverso tipo distribuidos en el interior del centro con volumen superior almacenado al 10% de su capacidad al punto de vertido exterior... Así como la limpieza y mantenimiento de los mismos.

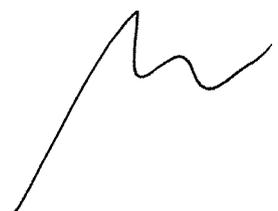
Limpieza:

Cabe explicitar en este punto la definición de lo que a juicio de la Propiedad constituyen las limpiezas siguientes:

- Limpieza de papeleras, ceniceros y maceteros: total vaciado y limpieza de estos elementos.
- Limpieza de inodoros: limpieza y desinfección de este elemento con reposición de material consumible y mantenimiento del aparato (sifones y válvulas).
- Limpieza de urinarios, lavabos y duchas: limpieza, desinfección y mantenimiento de los mismos (sifones y grifería).
- Limpieza mobiliario: retirada de polvo. Constituye mobiliario del centro los muebles, las sillas, las mesas, los bancos, los cuadros, las lámparas o luminarias, sofás, sillones etc. En general todo aquel incluido en cualquier espacio de actuación.
- Limpieza de carpintería metálica y de madera: Retirada de polvo y limpieza de grafiti sobre los elementos propios de la carpintería.
- Limpieza de paredes: retirada de polvo, manchas, grafitis y carteles sobre las paredes.
- Limpieza de techos: retirada de polvo y manchas sobre los techos.
- Limpieza de tablonos: retirada de carteles de los mismos.



- Limpieza de jardinería interior: mantenimiento zonas ajardinadas interiores.
- Limpieza de libros: retirada de polvo con aspirador en libros y armarios bibliotecas.
- Limpieza de lamas y persianas: retirada de polvo y fregado de las mismas.
- Limpieza de cristalería: limpieza exterior e interior de la misma.
- Limpieza de rejillas y difusores en instalaciones de climatización: retirada de polvo con aspirador en rejillas y manual en difusores.
- Limpieza de luminarias y sus ópticas.
- Limpieza de falsos suelos: retirada de polvo con aspirador en falsos suelos salas informáticas.
- Limpieza interior tarimas: retirada de polvo con aspirador de superficies cubiertas del suelo (con fregado de éstas) e interior de la tarima.
- Limpieza de moquetas y alfombras: retirada de polvo con aspirador y limpieza de manchas en estos elementos.
- Limpieza de suelos plásticos: barrido y fregado de estos suelos (laboratorios singulares: calibración, salas blancas etc.)
- Limpieza de cortinas: retirada de polvo con aspirador y manchas en estos elementos.
- Lavado material deportivo y sanitario: recogida, lavado y secado de estos elementos pertenecientes a espacios deportivos o sanitarios.



- Limpieza colchonetas: Lavado higiénico de estos elementos en espacios deportivos, sanitarios, parvularios, guarderías etc.
- Limpieza de telas: retirada de polvo con aspirador de estos elementos.
- Limpieza no programada: aquella propia derivada de un accidente o negligencia del usuario que requiere una rápida intervención del servicio de limpieza.
- Limpieza singular: aquella propia derivada de un acto singular: almuerzo, celebración etc. en la que se requiere una eficaz y rápida intervención del servicio de limpieza.

Cualquier medio material, producto de limpieza, de reposición o elemento auxiliar para la prestación del servicio será por cuenta del adjudicatario.

#### **2.2.2.- Espacios de actuación:**

Constituyen espacios de actuación para los servicios de limpieza los señalados en el apartado anterior 1.4.

#### **2.2.3.- Frecuencias propuestas:**

Debe quedar suficientemente claro que las frecuencias propuestas se constituyen sobre la totalidad de la superficie o unidad de actuación afecta a cada actividad, siendo pues la superficie o la unidad el único criterio de ciclicidad exigible.

#### **2.2.4.- Horarios preferentes:**

El horario para la prestación del servicio será diurno.

En cualquier caso la prestación del servicio se acoplará convenientemente al uso del edificio no provocando en ningún caso interferencias con el normal funcionamiento del centro.



Se garantizará la presencia permanente de personal de la contrata durante la jornada de ocupación del edificio.

Las jornadas de trabajo se desarrollarán de lunes a viernes principalmente. Aquellos centros que por su especificidad tuvieran necesidad de prestación del servicio de limpieza los sábados por la mañana podrán exigir la presencia de al menos una persona para cubrir los servicios básicos de limpieza. Esta prestación ocasional o permanente no supondrá ningún incremento de coste adicional.

#### 2.2.5.- Defectos:

D0: actividad no realizada.

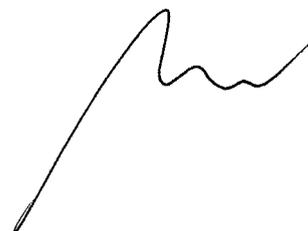
D1: actividad deficientemente realizada.

D2: contenido en residuos superior al 10% del volumen del recipiente.

D3: excesivo tiempo de retardo en la prestación del servicio (Tr>1 h)

#### 2.3.- Relación de actividades:

- nº1 / Barrido de suelos / 1/d / D0-D1
- nº2 / Fregado de suelos / 1/s / D0-D1
- nº3 / Limpieza de papeleras / 1/d / D0-D1-D2
- nº4 / Limpieza de ceniceros / 1/d / D0-D1-D2
- nº5 / Limpieza de maceteros / 1/d / D0-D1-D2
- nº6 / Vaciado/limpieza de contenedores / 1/d / D0-D1-D2
- nº7 / Limpieza de inodoros / 2 /d / D0-D1
- nº8 / Limpieza de urinarios / 2 /d / D0-D1
- nº9 / Limpieza de lavabos / 2 /d / D0-D1
- nº10/ Limpieza de duchas / 2 /d / D0-D1
- nº11/ Limpieza de espejos / 1/d / D0-D1
- nº12/ Fregado de alicatados / 1/s / D0-D1
- nº13/ Limpieza de mobiliario / 1/d / D0-D1
- nº14/ Fregado mobiliario aulas / 1/t / D0-D1
- nº15/ Fregado de encerado aulas / 1/t / D0-D1



- nº16/ Limpieza de carpintería de madera / 1/d / D0-D1
- nº17/ Limpieza de carpintería metálica / 1/d / D0-D1
- nº18/ Limpieza de paredes / 1/s / D0-D1
- nº19/ Limpieza de tablonos / 1/s / D0-D1
- nº20/ Limpieza de techos / 1/t / D0-D1
- nº21/ Limpieza de lucernarios / 1/t / D0-D1
- nº22/ Limpieza de cristalería / 1/m / D0-D1
- nº23/ Limpieza de lamas/persianas / 1/m / D0-D1
- nº24/ Limpieza de jardinería interior / 1/s / D0-D1
- nº25/ Limpieza de libros / 1/m / D0-D1
- nº26/ Limpieza de rejillas/difusores instalaciones climatización / 1/se / D0-D1
- nº27/ Limpieza de falsos suelos / 1/t / D0-D1
- nº28/ Limpieza interior tarimas aulas / 1/t / D0-D1
- nº29/ Limpieza de moquetas / 1/s / D0-D1
- nº30/ Limpieza de alfombras / 1/s / D0-D1
- nº31/ Limpieza de suelos plásticos / 1/s / D0-D1
- nº32/ Limpieza de cortinas / 1/s / D0-D1
- nº33/ Recogida residuos generados en clases prácticas / 1/c.v. / D0-D1
- nº34/ Lavado material deportivo / 1/d / D0-D1
- nº35/ Lavado material sanitario / 1/d / D0-D1
- nº36/ Limpieza de colchonetas / 1/m/ D0-D1
- nº37/ Fregado de vajillas / 1/d / D0-D1
- nº38/ Limpieza telas fondo modelos / 1/se / D0-D1
- nº39/ Limpieza telas revestimiento paredes / 1/se / D0-D1
- nº40/ Limpieza no programada / 1/c.v. / D0-D1-D3
- nº41/ Limpieza singular / 1/c.v. / D0-D1-D3
- nº42/ Limpieza de vestuarios/2/d/DO-D1
- nº 43/ Limpieza luminarias y ópticas /1/se/D0-D1

Cualquier otra actividad no expresada en esta relación y que pudiera afectar a la limpieza integral del edificio quedará automáticamente incorporada, siendo en este caso la Universidad Politécnica la que fijaría las frecuencias y los espacios de actuación pertinentes.



## CAPÍTULO III

### CONDICIONES PARTICULARES DE LA LICITACION

#### 3.1.- Centros objeto de licitación:

Los centros objeto de esta licitación son los definidos en plano anejo de este pliego y que han sido relacionados en el punto 1.4. , esto es:

Lote único (ver anejo).

#### 3.2.- Actividades:

Constituyen actividades asociadas al servicio de limpieza interior integral correspondiente a los centros objeto de licitación las señaladas en el punto 2.3.

#### 3.3.- Espacios de actuación por centro con relación de actividades asociadas:

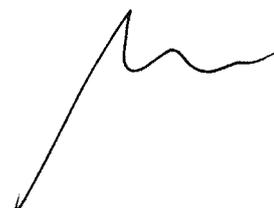
Constituyen espacios de actuación para los centros objeto de licitación los siguientes.

**AA** - Aseos, vestuarios / 1-2-3-6-7-8-9-10-11-12-16-17- 20-26-42-43.

**AS** - Áreas de servicios: pequeñas cafeterías, cocinas ... / 1-2-3-4-6-13-16-17-18-20-22-23-26-43.

**ET** - Espacios técnicos: centros de transformación, climatizadoras, ascensores, mantenimiento / 1-2-16-17-18-20-26-43.

**AU** - Aulas: teóricas, prácticas, informáticas etc./ 1-2-3-4-13-14-15-16-17-18-20-22-23-26-27-28-32-33-38-39-43.



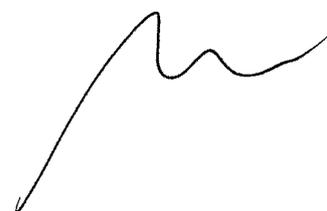
- AX** - Archivos, almacenes docentes bibliotecas / 1-2-3-4-13-16-17-18-20-21-22-23-24-25-26-29-30-32-43.
- D1** - Vías de distribución y espacios de centralización y direccionamiento: pasillos, zaguanes, escaleras etc./ 1-2-3-4-5-6-13-16-17-18-19-20-21-22-23-24-26-32-43.
- DO** - Despachos: profesores, becarios, servicios de administración y servicios etc./ 1-2-3-4-13-16-17-18-20-21-22-23-24-25-29-30-32-43.
- DE** - Espacios deportivos / 1-2-3-4-6-13-16-17-18-20-21-22-23-24-26-29-31-32-34-35-42-43.
- EI** - Escuela infantil, Dormitorios / 1-2-3-13-16-17-18-20-21-22-23-26-29-30-32-35-36-37-43.
- LB** - Laboratorios / Talleres: de prácticas, investigación etc./ 1-2-3-4-6-13-14-15-16-17-18-20-21-22-23-33-43.
- LP** - Locales de pública concurrencia: Salón de actos, Delegación de alumnos, Sala de Juntas, Sala de Reuniones, Seminarios / 1-2-3-4-5-6-13-15-16-17-18-20-21-22-23-26-28-29-30-32-39-43.
- ZE** - Zonas de esparcimiento, terrazas, jardinería interior. / 1-2-3-4-5-6-13-16-17-18-19-20-21-22-23-24.

A todos estos espacios se le asignarán automáticamente las actividades 40 y 41 cuando se produzcan.

Para los espacios **AA** la frecuencia de la actividad n°2 será 2/d en vez de 1/s.

Para los servicios tipo: Publicaciones, estafeta de correo y Mantenimiento la frecuencia de la actividad n°2 en vez de ser 1/s será 1/d. Aquellos servicios o concesiones que tengan asociada la limpieza de los locales en sus contratos no se incluirán en la oferta a presentar (ejemplo: bares etc.).

Para los locales de pública concurrencia **LP** independientemente de la frecuencia mínima propuesta en este Pliego Técnico, la Propiedad a través de representantes cualificados podrá mandar limpiezas integrales de estos espacios de forma discrecional.



## CAPÍTULO IV

### DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO

#### 4.1.- Personal adscrito a los servicios contratados con la Universidad Politécnica:

La plantilla existente en el momento de la convocatoria del procedimiento no podrá ser modificada sin autorización del órgano de contratación. A tal efecto se relaciona en ANEXO la plantilla de personal existente en la actualidad.

Los licitadores podrán contemplar en sus ofertas un número mayor de trabajadores para la prestación del servicio, pero nunca inferior. El incumplimiento de este requisito será motivo de exclusión. La plantilla ofertada por la empresa se incluirá en el sobre 2.

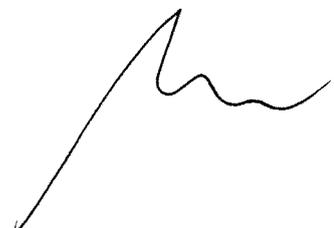
El número de puestos de trabajo estimados en la oferta para la prestación del servicio no excusa a la empresa de atender las necesidades reales, a su costa, y utilizar los operarios precisos para mantener una esmerada y escrupulosa limpieza.

La empresa contratista dispondrá, a su cargo, en todo momento del personal necesario y adecuado para la ejecución del servicio objeto de contrato, en los términos contractuales, los legalmente establecidos y con la máxima calidad exigible. Particularmente, garantizará:

- 1) La cobertura en todo momento de los puestos de trabajo y sus correspondientes funciones, que hubiera ofertado dentro de su proposición presentada a la licitación. En consecuencia, el contratista efectuará a su cargo e inmediatamente las sustituciones necesarias del personal que tenga asignado al servicio, por cualquier causa que se produzcan (enfermedad, sanción, vacaciones...), de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

Cualquier variación del personal de la plantilla asignado al servicio deberá ser solicitado por la empresa adjudicataria mediante escrito razonado para el estudio y, en su caso, aprobación por el Jefe de Servicio de Mantenimiento.

- 2) La categoría, formación, experiencia y aptitud profesional del personal que tenga asignado al contrato.



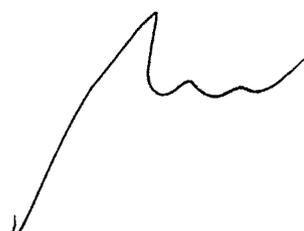
- 3) La designación de un coordinador de los trabajos a ejecutar, con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio, que actuará como interlocutor con el responsable del contrato. Será la persona que tenga bajo su mando al resto del personal, asumiendo su distribución y organización, así como el control y cumplimiento de los protocolos de limpieza. Así mismo se designará un responsable encargado de transmitir los criterios y directrices de realización del trabajo, que deberá estar permanentemente localizado mediante un teléfono móvil para la solución de incidencias o emergencias. que actuará como único interlocutor válido ante el responsable del contrato.

Las empresas deberán presentar la relación de personal contratado con indicación de las siglas del nombre y apellidos del personal, categoría profesional, tipo de contrato TC2, indefinido o temporal, horas semanales, antigüedad, base de cotización AT y EP y contingencias comunes.

El adjudicatario no podrá ceder, arrendar o traspasar total o parcialmente la explotación del servicio.

El adjudicatario cuidará de la buena presentación y correcto trato del personal a su cargo. Dicho personal dependerá únicamente de la persona o empresa adjudicataria a todos los efectos: civiles, laborales, sindicales y de seguridad social, si bien la UPV se reserva el derecho a rechazar al personal adscrito a este servicio cuyo comportamiento no fuera el adecuado, previa la oportuna comprobación por parte del concesionario. En cualquier caso, éste quedará obligado a atender el servicio con el suficiente personal debiendo ampliar éste si se considera por parte de la universidad que no se cumplen las frecuencias ofertadas.

El adjudicatario se compromete a cumplir todas las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo participando activamente en las reuniones promovidas por la UPV para garantizar la adecuada coordinación en esta materia, también en la defensa y protección medio ambiental observando puntualmente las instrucciones comunicadas por la universidad.



#### **4.2.- Equipos móviles adscritos al servicio de la Universidad Politécnica:**

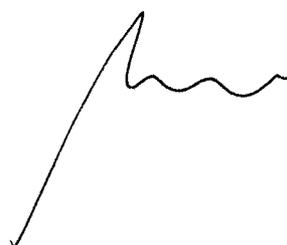
El contratista identificará los medios adscritos al servicio de limpieza del centro mediante adhesivos o señalizaciones que permitan su rápida identificación.

#### **4.3.- Memoria / informe mensual:**

El contratista dispondrá del plazo de un mes a partir de la firma del contrato para presentar a la Universidad Politécnica el programa de trabajo asociado a los edificios objeto del contrato. Este informe será particular por cada centro y se establecerá siguiendo los criterios señalados en el punto 4.4. El mencionado informe será revisado por la Universidad Politécnica y en su caso corregido, aportando la Propiedad cuantas medidas complementarias considere oportunas. La no presentación del informe por el adjudicatario en plazo será calificado como falta muy grave. La presentación insuficiente o incompleta como falta grave.

Independientemente de este primer informe la contrata presentará al menos con quince días de antelación al vencimiento del mes natural la memoria / informe de actividades a realizar en el centro para el mes siguiente donde quedarán recogidas las observaciones indicadas relativas al servicio por parte de la Propiedad tanto provenientes de los responsables del centro como del responsable del Vicerrectorado de los campus e infraestructuras designado al efecto. Una vez validado y conformado por los responsables de la Propiedad el informe/memoria quedará constituido como elemento clave del control de la prestación para el mes siguiente. La no presentación del informe/memoria con la antelación señalada será considerada como falta grave.

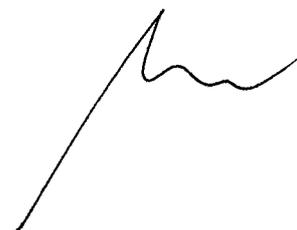
Una vez transcurrido el mes la contrata entregará a la persona responsable del Servicio de Mantenimiento el informe/memoria correspondiente al mes vencido con inclusión en el mismo de la hojas de control visadas por los responsables de la Propiedad en el centro o centros objeto del contrato.



Por otra parte el contratista que resultara adjudicatario del lote dispondrá del plazo de tres meses tras la firma del contrato para presentar ante la Propiedad planos del centro o centros con indicación clara y suficiente de los diversos espacios de actuación que lo integran, esto es AA, AU... Así mismo indicará la superficie del conjunto del centro y de cada uno de los espacios de actuación. La no presentación en el plazo estipulado o la presentación deficiente en forma o contenido de dichos planos serán consideradas como falta grave.

#### **4.4.- Limpiezas intensivas:**

Independientemente de la oferta económica presentada base o de conjunto, la empresa realizará sin coste alguno para la Universidad Politécnica y sin limitación de mano de obra, materiales o maquinaria cuatro limpiezas intensivas al año por centro. Estas campañas se desarrollarán a criterio de la Propiedad, siendo la propuesta orientativa la de desarrollarlas en los meses de Septiembre, Diciembre, Abril y Julio perturbando mínimamente el normal funcionamiento de los centros.

A handwritten signature in black ink, consisting of a long diagonal stroke followed by a series of loops and a final horizontal stroke.

## **CAPÍTULO V**

### **CONTROL DE LAS PRESTACIONES**

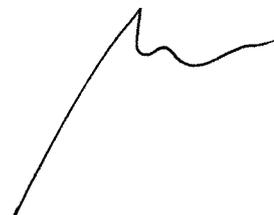
#### **5.1.- Generalidades:**

El control de la prestación se establece en dos niveles: auto inspección e inspección por parte de la Propiedad.

##### **a) Auto inspección:**

El contratista queda obligado y dentro del marco de los informes/memorias mensuales referidos en el capítulo V a la inclusión en los mismos de la valoración de sus trabajos con carácter semanal. En este sentido durante el primer mes tras la firma del contrato presentará a la Propiedad una ficha para la aprobación de la misma donde queden reflejadas las operaciones de control realizadas sobre las actividades contratadas así como su particular valoración. Esta ficha una vez validada por la Propiedad será objeto de conformidad por los servicios responsables del centro cada semana. Dichos servicios podrán indicar observaciones a tener en cuenta por el contratista con el objeto de mejorar su servicio. En anexo se indica la tipología básica de esta hoja de control como indicativa para el licitante.

Una vez completas las cuatro fichas del mes se adjuntarán en la carpeta informe/memoria del mes para su entrega al responsable del Vicerrectorado de los campus e infraestructuras para su conformidad en su caso o señalamiento de sanciones derivadas por incumplimiento o cumplimiento insatisfactorio del servicio. La entrega se realizará en el plazo de quince días naturales tras el vencimiento del mes. La no entrega o el retraso injustificado serán considerados como falta muy grave.



### **b) Inspección de la Propiedad:**

La inspección por parte de la Propiedad se realizará potestativamente y la podrán llevar a cargo tanto el responsable del centro autorizado como el Vicerrectorado de los campus e infraestructuras a través de su representante acreditado. Incidirá al menos en el 50% de los espacios de actuación existentes en el centro incluyendo siempre AA y AU. Una inspección por parte de la Propiedad con resultado negativo representará una falta muy grave. La inspección tras la contratación de un servicio extraordinario tendrá el mismo tratamiento sancionador y computará en el contaje general del contrato principal del centro.

La Propiedad durante el transcurso del contrato podrá definir cualquier método de inspección estadístico que garantice de forma objetiva la bondad del servicio prestado por la contrata con la misma repercusión sancionadora que una inspección convencional.

### **c) Reglamento del Servicio:**

La Propiedad durante el transcurso del contrato podrá desarrollar un reglamento del servicio que marque de forma precisa las obligaciones a prestar por el contratista, perfeccione los regímenes de inspección y fije las penalizaciones económicas en función de los defectos observados.

JEFE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
VALENCIA  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
23 JUN 2016  
Juan Carlos Ureña Lázaro

