

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS DE
LOS EDIFICIOS Y URBANIZACIÓN DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

**ARTICULADO GENERAL
2015-2016**



JEFE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
Juan Carlos Ureña Lázaro

ÍNDICE

CAPITULO PRIMERO – OBLIGACIONES GENERALES	
1.1.- OBJETO DEL CONTRATO	4
1.2.- VALORACIÓN DEL CONTRATO	8
1.3.- MATERIA DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	9
1.4.- LAS INSTALACIONES ACTUALES.....	9
1.4.1.- INFORME PREVIO	10
1.4.2.- INVENTARIO DE LAS INSTALACIONES	10
1.5.- REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA	11
1.6.- MATERIALES PROCEDENTES DE LAS OBRAS	13
1.7.- DE LOS SUBCONTRATISTAS.....	13
1.8.- REGLAMENTACIÓN	14
CAPITULO SEGUNDO – CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	
2.1.- DISPOSICIONES GENERALES	15
2.2.- TRABAJOS POR LA MODALIDAD CANON	15
2.3.- TRABAJOS NO RECOGIDOS EN LA MODALIDAD CANON	16
2.4.- BAJA APLICABLE A LOS PRECIOS PVP	16
2.5.- FUNCIONAMIENTO.....	16
2.5.1.- CUADROS DE REVISIONES MENSUALES	16
2.5.2.- PARTES DE TRABAJO.....	17
2.5.3.- COORDINACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA CON REPRESENTANTES DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA.....	17
2.6.- REUNIONES PERIÓDICAS	18
CAPITULO TERCERO – PERSONAL	
3.1.- CONDICIONES GENERALES	20
3.2.- TÉCNICO TITULADO	20
3.3.- OFICIALES MANTENIMIENTO	20
3.4.- ORDENES.....	21
3.5.- JORNADA LABORAL Y VACACIONES	22
3.6.- SEGURIDAD DEL PERSONAL	22
3.7.- MECANISMOS DE CONTROL DEL PERSONAL	24
3.8.- MEDIOS DE TRANSPORTE.....	24
CAPITULO CUARTO – RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATA	
4.1.- CON RELACIÓN AL SERVICIO DE CONSERVACIÓN.....	25
4.2.- GARANTÍAS EN REPARACIONES Y MATERIALES EMPLEADOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE CONSERVACIÓN	25
4.3.- MATERIALES EN ALMACÉN	25
4.4.- MATERIALES A EMPLEAR	25
4.5.- GESTIÓN DE RESIDUOS PROPIOS GENERADOS POR LA ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA.....	26
4.6.- MATERIALES O TRABAJOS A FACTURAR	26
4.7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	27
CAPITULO QUINTO – CONSIDERACIONES VARIAS	
5.1.- INSPECCIÓN DEL SERVICIO DE LA CONTRATA	28
5.2.- DURACIÓN DEL CONTRATO	29
5.3.- TIPO ECONÓMICO DE ESTA LICITACIÓN.....	29
5.4.- AGREGACIÓN / DESAGREGACIÓN DE EDIFICIOS.....	30

ANEXO Nº 1.- INVENTARIO	31
1.1.- INVENTARIO GENERAL POR CAMPUS.....	32
1.2.- INVENTARIO POR SISTEMAS Y POR EDIFICIOS	37
1.2.1.- INVENTARIO DE EXTINTORES POR EDIFICIOS	37
1.2.2.- INVENTARIO DE BIEs POR EDIFICIOS	40
1.2.3.- INVENTARIO DE GRUPOS CONTRA INCENDIOS POR EDIFICIOS.....	41
1.2.4.- INVENTARIO HIDRANTES POR CAMPUS.....	42
1.2.5.- INVENTARIO ALUMBRADO DE EMERGENCIA POR EDIFICIOS.....	42
1.2.6.- INVENTARIO ALUMBRADO SISTEMAS DE DETECCIÓN POR EDIFICIOS.....	45
1.2.7.- INVENTARIO PUERTAS CORTAFUEGO POR EDIFICIOS.....	48
1.2.8.- INVENTARIO ROCIADORES POR EDIFICIOS	49
1.2.9.- INVENTARIO COLUMNA SECA POR EDIFICIOS	49
1.2.10.- INVENTARIO DETECCIÓN DE GASES POR EDIFICIOS.....	50
1.2.11.- INVENTARIO EXTINCIÓN AUTOMÁTICA POR EDIFICIOS.....	50
 ANEXO Nº 2.- PRECIOS CONTRACTUALES.....	 51
 ANEXO Nº 3.- TRABAJOS A REALIZAR POR LA MODALIDAD DE CANON	
1.- REVISIONES PERIÓDICAS	53
 ANEXO Nº 4.- PLAN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	 58
 ANEXO Nº 5.- PLANOS	 59
5.1.- PLANO DE LOCALIZACIÓN DE EDIFICIOS CAMPUS DE ALCOI.	
5.2.- PLANO DE LOCALIZACIÓN DE EDIFICIOS CAMPUS DE GANDIA.	
5.3.- PLANO DE LOCALIZACIÓN DE EDIFICIOS CAMPUS DE VERA.	
5.4.- PLANO DE LOCALIZACIÓN DE CENTRALES DE DETECCIÓN DE INCENDIOS EN CAMPUS DE VERA.	
5.5.- PLANO DE DETECCIÓN EN GALERÍAS DE SERVICIO DEL CAMPUS DE VERA.	
5.6.- PLANO GENERAL DE GRUPOS Y RED DE PCI GALERÍAS EN CAMPUS DE VERA.	

CAPITULO PRIMERO

OBLIGACIONES GENERALES

1.1. - OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de conservación y mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios de todos los edificios y de la urbanización que la Universidad Politécnica de Valencia dispone en el campus de Vera, en el campus de Gandia, en los edificios Viaducto, Ferrandis y Carbonell de la ciudad de Alcoi.

A continuación se exponen, a modo orientativo, las superficies aproximadas de las principales áreas que componen los campus enumerados, estas son:

	<u>Superficie Útil Aproximada m²</u>
Infraestructuras Generales: Galerías y Redes de urbanización (Incluido Velódromo)	400.000
Fase I (E.T.S.G.E) y anexos	36.000
Bellas Artes y Ampliación	24.000
Rectorado	9.500
E.T.S.I.A. y anexos	19.500
E.T.S.I.I. y anexos	36.000
E.T.S.A. y anexos	23.500
E.T.S.I.C.C.P. y anexos	42.000
Reinos Animal y Vegetal y Naves de Mantenimiento	13.000
Manzanas deportivas B1 y A5	10.000
Manzana B2	35.000
Manzana B3	5.000
Manzana B5	23.500
E.U.I.T.A. en Blasco Ibáñez	11.300
Campus de Gandia	20.700
Campus de Alcoi	15.000
Prefabricados ADE	4.200
Prefabricados IDIOMAS	4.200
Casa del alumno	3.250
DSIC	6.380
Cafetería Trinquet	1.200
Trinquet	2.500
Gandia Edificios F Y G	3.600
Palacete Alcoi	209
IBV	6.000
IDI 5-CPI-Fase 1ª, 2ª y 3ª	60.000
IDI 5-CPI-Edificio Instalaciones	1.300
Edificio ADE + Instituto Cartográfico Valenciano	22.000
Cubos de motores, Manzana B6	825
Invernaderos, Manzana B6	3.400
Nanofotónica	4.429
Escuela Técnica Superior del Medio Rural y Enología.	11.296
Naves de mantenimiento prefabricadas y nave de artes escénicas.	3.170
Cafetería Malvarosa	689

A continuación se enumera el listado actual de edificios o módulos por campus y por áreas que serán objeto del presente pliego de mantenimiento de instalaciones:

CAMPUS DE ALCOI

AC - EDIFICIO CARBONELL
AF - EDIFICIO FERRÁNDIZ
AV - EDIFICIO VIADUCTO
AP- EDIFICIO PABELLÓN

CAMPUS DE GANDIA

GA - EDIFICIO A
GB - EDIFICIO B
GC - EDIFICIO C
GD - EDIFICIO D
GE - EDIFICIO E
GF - EDIFICIO F
GG - EDIFICIO G
G URBANIZACIÓN GENERAL
G ZONA DEPORTES
G INVERNADEROS
G BIBLIOTECA, CRAI

CAMPUS DE VERA

00 URBANIZACIÓN GENERAL

ÁREA 1

1A MODULO EXENTO
1B ETSGE
1C EDIFICIO MULTIUSOS ETSGE
1D MÓDULO EXENTO2
1E FACULTAT D'INFORMÀTICA
1F DSIC
1G ETSIA
1H FACULTAT D'INFORMÀTICA
P1A PARKING SUBTERRÀNEO
P1B PARKING SUBTERRÀNEO

ÁREA 2

2A ETSA5
2B ETSA3
2C ETSA4
2D ETSA2
2E RECTORADO
2F ETS1
2G LOCALES COMERCIALES

ÁREA 3

3A RECTORADO
3B ETSIA7
3C ETSIA8
3D LOCAL COMERCIAL
3F ETSIA4
3G ETSIA5
3H ETSIA6
3I ETSIA2
3J ETSIA3
3K ETSIA1
3L FACULTAD BBAA
3M AULARIO BBAA
3P ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DEL MEDIO RURAL Y ENOLOGÍA
P3A PARKING SUBTERRÁNEO

ÁREA 4

4A ETSICCP6
4B ETSIT
4D ETSIT
4E ETSICCP4
4F ETSICCP5
4G ETSICCP, CAMINOS 2
4H ETSICCP1
4I ETSICCP2
4J ETSICCP3
4K CASA DEL ALUMNO
4L BIBLIOTECA
4M LOCAL COMERCIAL

ÁREA 5

5B LOCAL COMERCIAL
5C ETSII D4
5D ETSII D5
5E ETSII D6
5F ETSII D1
5G ETSII D7
5H ETSII D2
5I ETSII D8
5J ETSII D3
5K ETSII D9
5L ETSII D10
5M ETSII D11
5N ETSII AULARIO D0
5O ALMACENES MANTENIMIENTO CENTRAL
5P INVERNADEROS
5Q EDIFICIO CENTRAL TÉRMICA SALA DE CALDERAS
P5A PARKING SUBTERRÁNEO

ÁREA 6

6A PABELLÓN POLIDEPORTIVO
6C I.D.I. 1 -
6D I.D.I. 2 -
6E GABINETE MÉDICO
6F PISCINA CUBIERTA
6G I1-I2 EDIFICIO NEXUS
6S EDIFICIO DE INSTALACIONES ÁREA 6
P6A PARKING SUBTERRÁNEO
P6B PARKING SUBTERRÁNEO

ÁREA 7

7A I3
7B ETSID
7C EDIFICIO DEPORTES
7D DOEEFC
7E ETSID
7F DIEO
7G DCAN
7H GRANJAS
7I ETSICGT
7J ADE
P7A PARKING SUBTERRÁNEO
P7B PARKING SUBTERRÁNEO
P7C PARKING SUBTERRÁNEO

ÁREA 8

8A I.T.E.
8B I.D.I. 5 -CPI-Fase 3
8C I.T.Q.
8D FÍSICA APLICADA
8M CAFETERÍA MALVAROSA
8F NANOFOTÓNICA
8E I.D.I. 5 -CPI-Fase 2
8G I.D.I. 5 -CPI-Fase 3
8H CENTRE DE LENGÜES
8I INVERNADERO
8J INVERNADERO
8K PROGRAMA IDEES
8L FÍSICA APLICADA
8S EDIFICIO DE INSTALACIONES CPI
P8B PARKING SUBTERRÁNEO

ÁREA 9

9A TRINQUET
9B I.D.I. 4
9C I.D.I. 3 – I. B. V.
9D COMEDOR CAFETERÍA TRINQUET
9E CEDAT
9F NAVES DE ARTES ESCÉNICAS.
9G NAVES DE MANTENIMIENTO CONTRATADO

MV MUSEU MOLÍ DE VERA

CX DEPENDENCIA DE LA UPV EN CIRCUIT RICARDO TORMO, CHESTE

Independientemente de los trabajos de conservación y mantenimiento se le podrá, por acuerdo de la Universitat Politècnica de València, adjudicar al contratista la realización de otras obras de reparación y mejora, tomando como base los precios que figuran en el ANEXO Nº 2. Estas obras serán de obligado cumplimiento para el adjudicatario. La Universitat Politècnica de València se reserva el derecho de realizar bien por si mismo, bien mediante terceros, las obras o servicios que considere convenientes sin que ello permita reclamación alguna por parte del adjudicatario.

En el caso en que la Universitat Politècnica ocupe otros locales o dependencias que necesiten servicios de mantenimiento de las instalaciones se incrementará el objeto del contrato con la adición de estos locales. El importe se calculará teniendo en cuenta el número y tipo de unidades que constituyen la instalación del nuevo edificio o local, para ello se aplicarán los precios expuestos en el ANEXO Nº 2.- PRECIOS CONTRACTUALES. Del mismo modo, si la Universitat Politècnica desafecta de su uso alguno de los edificios por obras de reforma, o cualquier otra causa, durante un determinado periodo de tiempo o indefinidamente y no se precisa el servicio de mantenimiento contratado, se descontará del importe total del contrato el que resulte de la aplicación de los precios según el procedimiento anterior y los precios del ANEXO Nº 2.

1.2. - VALORACIÓN DEL CONTRATO

Para la contratación del servicio de conservación y mantenimiento de los edificios objeto de este contrato, la cantidad anual máxima a invertir incluido el IVA y demás gastos será la que figure en el cuadro de características del concurso, aplicándose a esta, si la hubiere, la baja propuesta por el adjudicatario. (ved apartado 5.3.- TIPO ECONÓMICO DE ESTA LICITACIÓN, del presente pliego).

El contrato a que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, tendrá la duración que figure en el cuadro de características del contrato, (ver apartado 5.2.- DURACIÓN DEL CONTRATO, del presente pliego), aplicándose una revisión de precios según el Capítulo II, Revisión de precios en contratos de las Administraciones Públicas, Artículo 78, Sistema de revisión de precios, en caso de prórroga para otras anualidades. Así mismo, se aplicará a los precios de las unidades de obra señalados en el Anexo Nº 2 propuestos por el adjudicatario. En cualquier caso se podrá fraccionar el periodo de mantenimiento mediante prorrateos mensuales resultantes de dividir el precio total por los 12 meses del año.

También, el licitador deberá expresar la baja que está dispuesto a aplicar a las listas de precios P.V.P. utilizados para confeccionar los presupuestos de reparación, mejora o ampliación. A esta baja se la denominará "**baja sobre PVP**" para diferenciarla de la baja de licitación que sirve de base para la adjudicación. **Esta baja deberá incluirse en el sobre de la documentación técnica, en apartado claramente diferenciado.**

1.3. - MATERIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son objeto del contrato la conservación y el mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios de los edificios y urbanización relacionados en el ANEXO N°1 (dicha relación es orientativa, el adjudicatario confeccionará el inventario real). Las instalaciones correspondientes a los edificios o espacios a mantener objeto de este contrato son a título general las que se enumeran a continuación:

- Sistemas automáticos de detección de incendios.
- Sistemas manuales de alarma de incendios.
- Sistemas de comunicación de alarma.
- Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios.
- Sistemas de hidrantes exteriores.
- Extintores de incendio.
- Sistemas de bocas de incendio equipadas.
- Sistemas de columna seca.
- Sistemas de extinción por rociadores automáticos de agua.
- Sistemas de extinción por agua pulverizada.
- Sistemas de extinción por espuma física de baja expansión.
- Sistemas de extinción por polvo.
- Sistemas de extinción por agentes extintores gaseosos.

Adicionalmente a lo señalado con anterioridad se incluyen íntegramente las siguientes instalaciones:

- Mantenimiento específico de los motores de explosión interna diesel de los grupos contraincendios.
- Instalaciones de alumbrado de emergencia. según el artículo 21 de la CPI-96 y CTE DB-SI: Documento Básico de Seguridad contra Incendios
- Compuertas cortafuego, pasa canalizaciones y sistemas de puertas asociados a los sectores de incendio de los edificios, según el artículo 15 y 18 de la CPI-96 y CTE DB-SI: Documento Básico de Seguridad contra Incendios
- Centrales y detección de gases (CO, gas natural, H₂, hidrocarburos y metano)
- Limpieza de instalaciones y locales técnicos o espacios destinados a las instalaciones objeto del presente pliego de mantenimiento de instalaciones de PCI (salas de grupos contra incendios, recintos de equipos de extinción automática, BIE's, hornacinas, galerías, etc.)

La totalidad de instalaciones de protección contra incendio que componen los distintos Campus de la U.P.V. quedan incluidas en este Pliego de Mantenimiento, pudiendo los licitadores previamente visitar las instalaciones para su estudio y comprobación de posibles omisiones, con la debida autorización y sin interferir en absoluto con su funcionamiento.

En el ANEXO N°5 de este Pliego se expone la planta general de los Campus, con la ubicación de los distintos edificios, así como su inventario aproximado en el ANEXO N°1.

1.4. - LAS INSTALACIONES ACTUALES.

El contratista que resulte elegido en el concurso, recibirá las instalaciones en su estado real al comienzo de la actividad del contrato, sin que pueda aducir ningún inconveniente o reparo por ello. Los licitadores previamente

podrán visitar las instalaciones para su estudio, con la debida autorización y sin interferir en absoluto con su funcionamiento, tal como ya se ha expresado anteriormente, por lo que serán exigibles por parte de la Universitat Politècnica de València los servicios de conducción, conservación y mantenimiento de las instalaciones desde el inicio del presente contrato.

1.4.1. - INFORME PREVIO

En el plazo máximo de 90 días naturales desde el inicio del contrato de mantenimiento, el adjudicatario presentará un informe sobre el estado de las instalaciones con un presupuesto valorado, aplicando los precios y procedimientos especificados en el presente Pliego, de los trabajos a realizar para la puesta a punto de los edificios. La Universitat Politècnica de València, de acuerdo con sus posibilidades, podrá realizar la totalidad de los trabajos necesarios o parte de los mismos, reservándose, en todo caso, el derecho a considerar necesarios o no los trabajos indicados por el adjudicatario. En ningún caso el contratista podrá aducir inconvenientes a la prestación de los servicios de conducción, conservación y mantenimiento de las instalaciones, en caso de no considerarse necesario la ejecución estos trabajos por la Universitat Politècnica de València.

El citado informe deberá verificar que todos los equipos e instalaciones son capaces de realizar las prestaciones previstas en los proyectos técnicos respectivos y las señaladas por los distintos fabricantes.

Servirá asimismo para determinar exactamente las máquinas y equipos integrantes de las instalaciones, con sus características pormenorizadas conformando el listado definitivo de unidades, equipos y equipamiento a mantener con el fin de elaborar las colecciones de FICHAS/ACTAS definitivas de mantenimiento que deberá aprobar la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión de Mantenimiento y el Servicio de Mantenimiento de la Universitat Politècnica de València.

Para cumplir con el aspecto legal del informe deberá tenerse en cuenta la Legislación especificada en el punto 4.2. – RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATA ANTE LOS ORGANISMOS OFICIALES.

A lo largo del período contractual, cuando se produzcan afecciones de nuevos espacios, edificios o instalaciones, la Contrata deberá elaborar un informe inicial pormenorizado del estado en que se reciben las instalaciones, disponiendo de un plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación para su entrega al Servicio de Infraestructuras, Servicio de Mantenimiento y ATCSM de la UPV.

1.4.2. - INVENTARIO DE LAS INSTALACIONES

El contratista realizará, durante los primeros 90 días, la comprobación y actualización del Inventario de equipos objeto del contrato. Al mismo tiempo, se procederá a realizar la comprobación y actualización de la Codificación y la Identificación o marcaje de todos los elementos de las instalaciones, partiendo del inventario expuesto en el Anexo nº 1 del presente Pliego. A la finalización del mismo el contratista entregará dos copias del inventario a la Universitat Politècnica de València para su comprobación y supervisión.

Toda esta información será introducida y almacenada POR EL CONTRATISTA en el sistema de gestión global de mantenimiento, GMAO PRISMA3, propiedad de la UPV que reside en los servidores del Centro de Proceso de Datos (CPD) de la UPV. La empresa adjudicataria será la responsable del uso y manejo de este sistema de gestión del mantenimiento a lo largo de la duración del contrato. Correrán a cargo del CONTRATISTA todos los gastos derivados de los cursillos que precise de la empresa suministradora del programa de GMAO, compra de tabletas, así como de los módulos que estime oportunos para mejorar la introducción y gestión de datos del presente contrato. También asumirá proporcionalmente con el resto de mantenedores externos el coste anual derivado del mantenimiento de dicho GMAO y de sus actualizaciones. Sobre el sistema informático de gestión la contrata cargará la información de todos los equipos inventariados incluyendo planos, esquemas, documentación técnica propia, normativa aplicable, etc.

Del mismo modo que para el informe inicial, a lo largo del período contractual, cuando se produzcan afecciones de nuevos espacios, edificios o instalaciones, la Contrata estará obligada en primer lugar a realizar un informe de recepción de las instalaciones, posteriormente procederá a actualizar el inventario con las instalaciones que recibe y finalmente realizará su etiquetado, disponiendo de un plazo máximo de un mes desde la fecha de recepción. Cuando se trate de desafecciones la contrata procederá en orden inverso al descrito para disponer en todo momento de un inventario actualizado.

1.5. - REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA.

Además de los requisitos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y las generales de la legislación vigente, los licitadores deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1.5.1. - La Empresa deberá estar inscrita en los Libros Oficiales de Registro de la Comunidad Autónoma como empresa Instaladora y empresa Mantenedora, debiendo aportar copia del documento acreditativo así como de la validez de dichas inscripciones en el momento de la adjudicación, de los siguientes sistemas:

1. Sistemas automáticos de detección de incendio.
2. Sistemas manuales de alarma de incendios.
3. Sistemas de comunicación de alarma.
4. Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios.
5. Sistemas de hidrantes exteriores.
6. Extintores de incendio.
7. Sistemas de bocas de incendio equipadas.
8. Sistemas de columna seca.
9. Sistemas de extinción por rociadores automáticos de agua.
10. Sistemas de extinción por agua pulverizada.
11. Sistemas de extinción por espuma física de baja expansión.
12. Sistemas de extinción por polvo.
13. Sistemas de extinción por agentes extintores gaseosos.

Se presentará original o fotocopia legalizada y legitimada.

- Estar inscrita en el Registro como EMPRESA FACULTADA PARA RECARGAR Y RETIMBRAR EXTINTORES. Se presentará original o fotocopia legalizada y legitimada.

DETECTORES IÓNICOS

Para el mantenimiento del sistema de detección de incendios con detectores de humo tipo iónico, las empresas licitadoras deberán acreditar, para los detectores de esta instalación en la UPV:

- Disponer de instalación radiactiva destinada a la comercialización, distribución y asistencia técnica de detectores de humo con autorización de puesta en marcha concedida por la Dirección General de Seguridad Industrial.
- Se presentará la documentación de la empresa autorizada con la que la Empresa Adjudicataria subcontrataría, en caso necesario, el siguiente personal:
 - o Técnico Titulado con LICENCIA DE SUPERVISOR expedida por el Consejo de Seguridad Nuclear que le capacite para dirigir el funcionamiento de instalaciones y actividades de los

operadores dentro de las normas legales aplicables y de las específicas que contenga el permiso de Explotación correspondiente concedido por las autoridades competentes.

- Técnico cualificado con LICENCIA DE OPERADOR concedida por el CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR que le capacite para, bajo la inmediata dirección de un Supervisor con Licencia, manipular el material radiactivo y los dispositivos de control de la instalación dentro de las normas legales aplicables y de las específicas que contenga el Permiso de Explotación correspondiente concedido por las autoridades competentes. Se presentará original o fotocopia legalizada y legitimada.

1.5.2. - Tener suscrito un seguro de responsabilidad civil con una cuantía mínima de **(1.500.000.-)** euros por siniestro y aportar copia acreditativa de la vigencia del mismo. En la copia deberá especificarse claramente la validez de la póliza para el tiempo de vigencia del contrato, y su aplicación sin reservas al objeto de éste.

1.5.3. - Tener domicilio social o delegación en Valencia o como máximo a 50 Km de los límites de su término municipal, disponiendo de un local definido y provisto de correo electrónico, teléfono y fax. Así mismo deberá indicar la organización logística disponible para atender con la mayor inmediatez los avisos surgidos en los campus periféricos de Gandía y de Alcoi.

1.5.4. - El adjudicatario proporcionará un teléfono para poder contactar con él en caso de avería urgente o cualquier situación de emergencia durante las 24 horas de cualquier día del año obligándose a una actuación inmediata.

1.5.5. - Poseer en el plazo de **30 días naturales** desde el inicio del contrato de un almacén con el "stock" de materiales y equipos que habitualmente se vayan a utilizar. Este almacén puede coincidir con los propios talleres u oficinas de la Contrata.

1.5.6. - Disponer, en un plazo no superior a treinta días naturales a partir de la notificación oficial de la adjudicación y en el momento de inicio del contrato, como mínimo de:

- **Un/a (1) Técnico (Ingeniero Industrial ó Ingeniero Técnico Industrial)** que será el interlocutor válido con la Universitat Politècnica de València, con conocimientos técnicos y experiencia demostrable mínima **de dos (3) años** al frente de servicios equivalentes, a juicio de la Universitat Politècnica de València, con plena autoridad y los debidos poderes para resolver cuantos problemas pudieran surgir en el desempeño del servicio. Tendrá dedicación **prioritaria** al contrato de la UPV.
- **Un/a (1) Técnico administrativo/a** de apoyo al contrato para realizar labores de gestión de mantenimiento, delineación, labores de oficina, con experiencia en instalaciones de PCI demostrable mínima **de tres (3) años** en servicios equivalentes, a juicio de la Universitat Politècnica de València. **Tendrá una dedicación mínima de media jornada al contrato con presencia en la UPV.**
- Un (1) Encargado General para mantenimiento correctivo y preventivo, con calificación mínima de FPII y con experiencia demostrable en instalaciones de PCI, y en puesto equivalente, mínima de **diez (10) años**, a juicio de la Universitat Politècnica de València. **Con dedicación exclusiva al contrato y presencia permanente en jornada laboral.**

- **Dos (2) Oficiales**, con calificación mínima de oficial de 1ª con experiencia demostrable mínima de **cinco (5) años** para los oficiales destinados tanto a preventivo como a correctivo. **Tendrán dedicación exclusiva al contrato y presencia permanente en jornada laboral.**
- **Tres (3) Oficiales**, con calificación mínima de oficial de 2ª con experiencia demostrable mínima de **tres (3) años** para los oficiales destinados tanto a preventivo como a correctivo. **Tendrán dedicación exclusiva al contrato y presencia permanente en jornada laboral.**

Además de la experiencia demostrable documentalmente, la Universitat Politècnica de València establecerá los medios de evaluación que estime oportunos en el momento de su incorporación y/o a lo largo del desarrollo del contrato, procediéndose posteriormente a su admisión o desestimación. El Contratista presentará Certificados de estudio y justificantes que acrediten la calificación requerida para cada uno de los técnicos y operarios con plena dedicación, para poder realizar aquellos trabajos que le sean requeridos por la Universitat Politècnica de València en los plazos señalados en este Pliego.

Los oficiales y encargado tendrán el puesto de trabajo habitual en el Campus de Vera, pudiendo desplazarse a los Campus de Gandia ó Alcoi, siempre que se les requiera para satisfacer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Además deberá disponer de otros técnicos y oficiales para realizar otros trabajos que requieran la presencia de un mayor número de operarios en los Campus de U.P.V., así como ante necesidades de refuerzo de la plantilla por puntas de trabajo.

El Contratista presentará una relación de **empresas auxiliares** a las que se les subcontratarán otros trabajos reseñados en el presente Pliego, debiendo ser previamente aprobadas por la UPV-ATCSM para el desarrollo de sus trabajos.

Se valorará la acreditación por parte de la empresa CONTRATISTA disponer de la certificación UNE-EN ISO 9001 que acredita la implantación de un sistema de gestión de calidad de sus servicios y productos.

1.5.7. - Disponer, en un plazo de treinta días naturales a partir de la notificación oficial de la adjudicación, de vehículos para garantizar el transporte del personal y de los materiales por los distintos campus. Cada uno de los operarios presentes en un turno de trabajo deberá disponer de un medio de transporte para desplazamiento por los campus de Alcoi, Gandia y Vera.

1.5.8. - Disponer, en un plazo no superior a 30 días naturales a partir de la notificación oficial de la adjudicación, de teléfonos móviles para todos sus operarios, donde puedan ser localizados por los Responsables de la Universitat Politècnica de València y de la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento de la Universitat Politècnica de València, para una mejor coordinación y control de los trabajos de mantenimiento. La contrata entregara un listado con todos los números de teléfono y su asignación.

1.6. - MATERIALES PROCEDENTES DE LAS OBRAS

La Universitat Politècnica de València se reserva el derecho de seleccionar y recuperar para su patrimonio, aquellos elementos constructivos o materiales que procedan de los edificios objeto de reforma o reparación, y que hayan de ser sustituidos, sin que ello suponga indemnización ni compensación alguna para la Contrata, que vendrá obligada a depositarlos en el lugar que determine la UPV-Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento. El resto de los elementos retirados de las obras, que no sean de interés para la Universitat Politècnica de València, pero que supongan a juicio de la UPV-Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento un valor económico, podrá la Contrata tomar posesión de ellos, previa valoración de los mismos,

siendo el importe de ésta deducida de la correspondiente certificación. En el supuesto de no llegar a un acuerdo en la citada valoración, la Contrata estará obligada a depositarlos en el lugar que la UPV-Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento determine.

1.7. - DE LOS SUBCONTRATISTAS

El contratista podrá subcontratar trabajos que no son de su especialidad. Los subcontratistas deberán ser aprobados por el Servicio de Mantenimiento Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento de la UPV. Los subcontratistas satisfarán en la realización de los trabajos que le encargue el Contratista, todas las exigencias del Pliego y las relativas al cumplimiento de todas las medidas de Seguridad y Salud en el trabajo. El Contratista es el único responsable e interlocutor ante la Universitat Politècnica de València. El Contratista deberá presentar a la Universitat Politècnica de València copia del contrato firmado con los subcontratistas como justificante de su relación contractual para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento en el Campus de U.P.V. En el contrato se especificará de forma clara el objeto del mismo y su duración.

1.8. - REGLAMENTACIÓN.

Todas las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reparación de averías o trabajos de mejora de las instalaciones que se realicen, deberán cumplir los requisitos y especificaciones expresadas en la legislación vigente autonómica y nacional, así como, en caso de derogación de las vigentes la correspondiente que la sustituya y todas las que se modifiquen o promulguen a lo largo de la vigencia del presente contrato de mantenimiento.

Especialmente los materiales que se suministran cumplirán las normas UNE relacionadas en el anexo al apéndice 1 del Real Decreto 1942/1993 de 5 de Noviembre y la Orden de 16 de Abril de 1998 sobre normas de procedimiento y desarrollo del Real decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios y revisa el anexo I y los apéndices del mismo, del Ministerio de Industria y Energía así como sus posteriores actualizaciones.

Del mismo modo el mantenimiento mínimo de las instalaciones de protección contra incendios responderá a los criterios establecidos en el apéndice 2 y las tablas I y II del Real Decreto 1942/1993 de 5 de noviembre y la Orden de 16 de Abril de 1998 del Ministerio de Industria y Energía.

CAPITULO SEGUNDO

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

2.1. - DISPOSICIONES GENERALES.

Los trabajos del presente Concurso se clasifican según su contenido y mecánica operativa en las siguientes modalidades:

- a) Conservación contratada mediante la percepción de una "**canon**", que comprende la inspección y mantenimiento periódico o *MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO y TÉCNICO LEGAL*, de la totalidad de los elementos constructivos e instalaciones señaladas en los apartados 1.1. y 1.3 del presente pliego, y los de reparación que sean necesarios para restituir el normal funcionamiento de los mismos o *MANTENIMIENTO CORRECTIVO*.
- b) Trabajos relacionados con mejoras o ampliaciones de las instalaciones de protección contra incendios objeto del presente pliego.

2.2. - TRABAJOS INCLUIDOS EN LA MODALIDAD "CANON".

Los trabajos incluidos en la modalidad CANON son:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y TÉCNICO LEGAL. Incluye la realización de todos los trabajos exigidos por los organismos oficiales, reglamentos y normativa en vigor, o que se promulgue durante la vigencia del presente contrato, así como, todas las indicadas en el apartado ANEXO Nº3 del presente pliego.

Se seguirán unos programas o cuadros de revisión destinados a conocer el estado de las instalaciones, equipos y elementos, detectando cualquier avería, defecto o mal funcionamiento, procediéndose a su corrección sistemática, procurando no se produzcan alteraciones de consideración en el funcionamiento y disponibilidad de las mismas.

Se realizarán las correcciones, reparaciones y regulaciones necesarias para el correcto funcionamiento, operatividad y seguridad de las instalaciones a medida que se detecten anomalías durante el programa de mantenimiento preventivo.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO. Incluye toda la mano de obra necesaria para la corrección y/o reparación de averías o anomalías que se puedan producir, la realización de pequeñas modificaciones o ampliaciones que se deriven de la conveniencia de mejoras operativas de las instalaciones y que impliquen únicamente mano de obra (modificación de la red existente, reubicación de extintores, anulación, traslado y retirada de detectores, desconexión de centrales de protección por cortes eléctricos o fumigación, inspecciones o tareas de asesoramiento etc.)

En general, la detección de las averías se considera como una función más del contratista dentro de sus actividades.

Los trabajos de conservación preventiva y reparaciones a realizar por la modalidad de "canon" se ajustarán como mínimo a lo señalado en el punto 1.8. y ANEXO Nº 3, donde se relacionan a modo de ejemplo la descripción de las principales operaciones a realizar.

El adjudicatario conservará la documentación justificativa de las operaciones de mantenimiento que realice, sus fechas de ejecución, resultados e incidencias, elementos sustituidos y cuanto considere digno de mención para conocer el estado de operatividad de las instalaciones. Toda esta documentación será introducida por el adjudicatario en el

programa GMAO PRISMA3 de gestión de mantenimiento de la UPV. Al iniciar el contrato y hasta que la contrata gestione el GMAO de la UPV, el contratista guardará toda esta información en formato digital, realizando entregas con una periodicidad mensual y trimestral al Servicio de Mantenimiento de la UPV, posteriormente toda esta información será cargada al programa GMAO por parte del CONTRATISTA.

Para aquellos trabajos incluidos en la modalidad de CANON que requieran la intervención de más medios materiales y humanos, la Contrata deberá aportarlos para no demorar su realización y sus costes estarán incluidos en el precio cierto de licitación ofertado.

2.3. - TRABAJOS NO RECOGIDOS EN LA MODALIDAD DE CANON

Este tipo de trabajos responderá a mejoras o ampliaciones precisadas por la Universitat Politècnica de Valencia, los cuales requerirán en función de la cuantía una Memoria Técnica y un Presupuesto formado con los precios contractuales ofertados en el ANEXO Nº 2.B, a falta de IVA. Estos trabajos se facturarán mediante aportación de presupuestos, posterior aprobación de la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento y del Servicio de Mantenimiento de la UPV y OT de PRISMA3- debidamente cumplimentado y validado por el Supervisor de Área, o bien a juicio de la UPV, mediante medición de la obra realmente realizada. Se aplicará el cuadro de precios que se defina en el ANEXO Nº 2, para aquellas unidades no incluidas en él se deberá justificar el precio de los materiales aportando listas de precios de venta al público P.V.P. oficial, de las empresas suministradoras, aplicándose a estos precios la "baja sobre PVP" que haya propuesto el adjudicatario en su oferta de licitación y posteriormente la baja de adjudicación.

2.4. - BAJA APLICABLE A LOS PRECIOS PVP

Cuando se deba recurrir, según los apartados 2.2 y 2.3, a las listas de precios de las tarifas oficiales PVP de los distintos fabricantes o proveedores oficiales para obtener el precio de un material, equipo o accesorio, la CONTRATA deberá aplicar a estos precios la baja propuesta en el concurso, entendiendo que el concepto de este precio es el de un precio "descompuesto", por tanto estará la mano de obra, accesorios, transporte, medios auxiliares, etc. incluidos. **Esta baja o descuento para listas PVP deberá quedar claramente especificada en la propuesta técnico-económica realizada por el licitante en el concurso para la contratación, siendo esta un concepto distinto al de la baja general de adjudicación del contrato.**

2.5. - FUNCIONAMIENTO.

Las revisiones periódicas para las instalaciones de protección contra incendios se realizarán de conformidad con los plazos señalados en el apéndice 2 y las tablas I y II del Real Decreto 1942/1993 de 5 de noviembre y la Orden de 16 de Abril de 1998 del Ministerio de Industria y Energía, sin interferir en la actividad laboral y docente de la Universidad.

La Empresa Adjudicataria propondrá en un plazo inferior a **30 días naturales** desde el inicio del contrato el cuadro de revisión mensual, trimestral, semestral y anual tipo al Servicio de Mantenimiento de la UPV para su aprobación con indicación de los elementos a revisar y su ubicación geográfica.

2.5.1. - CUADROS DE REVISIONES MENSUALES.

Cada inicio de mes entregará al Servicio de Mantenimiento de la UPV la hoja de revisión correspondiente al mes en curso con el objeto de conocer y en su caso coordinar los trabajos de revisión. Una vez finalizado el mes, la Empresa deberá entregar el cuadro de revisión y adjuntará una copia de los partes de trabajo confeccionados por sus operarios

y debidamente firmados por el personal de Mantenimiento Central o Distribuido de la Universidad, o en su defecto por el personal de Seguridad de la Universidad.

La Empresa Adjudicataria deberá remitir mensualmente un informe al Servicio de Mantenimiento que junto al cuadro de revisión del mes y los partes de trabajo conformados, especifique los trabajos realizados así como las deficiencias observadas. Estos informes conformarán la constancia documental del contrato y serán condición "sine qua non" para la validación de la certificación/facturación mensual.

Independientemente de las revisiones de naturaleza programada la Empresa Adjudicataria atenderá cuantos avisos reciba de parte de incidencias, averías etc. por parte del Servicio de Mantenimiento, del Servicio de Infraestructuras, del Servicio de Asuntos Generales o cualquier responsable cualificado de la Universidad.

2.5.2. - PARTES DE TRABAJO.

Se establece un sistema de comunicación de requerimientos de trabajos a integrar en la aplicación de mantenimiento "PRISMA 3" existente en el Sistema General de Mantenimiento de la Universitat Politècnica de València.

El Contratista de Mantenimiento recibirá diariamente los Avisos de Incidencias de las instalaciones objeto del presente contrato a través del sistema informático de avisos PRISMA3, o bien, avisos de Solicitud de Trabajo de Mantenimiento a través de cualquier otro medio que establezcan la Universitat Politècnica de València o la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento. Tras estas peticiones la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento podrá realizar el seguimiento de los Trabajos solicitados, el Contratista presentará semanalmente un listado de éstos a la ATCSM con el estado en que se encuentran para su seguimiento, pudiendo ser realizado este también por personal de la Universitat Politècnica de València usuario de dichas instalaciones para el control de su ejecución. Una vez realizado el trabajo solicitado el Oficial de la Empresa mantenedora rellenará el apartado correspondiente en el PRISMA3 indicando su nombre, la descripción de la actuación y la relación de materiales utilizados que sean objeto de facturación, procediendo al cierre del mismo. Tras ello el supervisor, previa comprobación, validará el trabajo dando por finalizado el trabajo solicitado, pudiendo a partir de ese momento proceder a la facturación de los materiales intervinientes.

Para los trabajos de reparación y pequeñas reformas se seguirán los procedimientos habituales de la Universitat Politècnica de València, mediante la remisión de partes de incidencias diarias (PRISMA3) o bien por Fax/e-mail a la Contrata de un Parte de Trabajo que deberá ser debidamente cumplimentado y remitido de nuevo a la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento, o bien mediante la adjudicación de una Memoria Valorada redactada por la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento.

2.5.3.- COORDINACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA CON REPRESENTANTES DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

El interlocutor de la contrata estará permanentemente en contacto con los responsables de mantenimiento de la Universitat Politècnica de València, bien sea el Servei de Manteniment y/o la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento, para la coordinación de los trabajos de mantenimiento y para informarles en cualquier momento.

Para la comunicación entre ambos se utilizarán los siguientes medios:

- Teléfono móvil del Ingeniero responsable de la contrata
- Teléfono fijo de la oficina del Contratista
- Fax de la oficina del Contratista
- Correo electrónico de la oficina del Contratista
- Etc.

Periódicamente y siempre que lo considere oportuno la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento de la Universitat Politècnica de València convocará reuniones extraordinarias para tratar temas que estén relacionados con el mantenimiento de los Campus de la U.P.V.

2.6. - REUNIONES PERIÓDICAS.

El Servicio de Mantenimiento de la Universidad convocará las reuniones que a su juicio crea oportunas al objeto de analizar el funcionamiento del servicio de mantenimiento contratado. A dichas reuniones asistirá el Delegado de la Contrata y el Técnico responsable del contrato.

Reuniones con los Representantes de la Universitat Politècnica de València

Cuando el Servei de Manteniment de la UPV estime oportuno podrá convocar reuniones de coordinación de mantenimiento de los Campus de la U.P.V., a estas reuniones podrán asistir regularmente las entidades implicadas en su funcionamiento, estando representadas por:

- Representantes del Servei de Manteniment y/o Servei d'Infraestructura de la U.P.V.
- Los representantes de los Edificios
- Los representantes de las Escuelas, Departamentos ó Institutos.
- Los Interlocutores de los Edificios, Supervisores de Área o Conserjes.
- La Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento de la Universitat Politècnica de València en los Campus de la U.P.V.
- Las empresas Contratistas del Mantenimiento; al menos representadas por un Ingeniero responsable y el Encargado General

En estas reuniones se tratarán diversos aspectos del funcionamiento del Servicio de Mantenimiento de los Campus de la U.P.V. con el fin de obtener el mejor resultado posible y la disminución del número de insatisfechos.

Reuniones Periódicas con la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento del Campus de U.P.V.

Semanalmente se celebrarán reuniones con la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento de la Universitat Politècnica de València. En estas reuniones se tratarán aspectos del mantenimiento diario en el Campus de U.P.V., con el fin de comprobar el cumplimiento del Pliego de mantenimiento contratado.

A título orientativo, los temas tratados seguirán una estructura similar a la que se expone a continuación:

- Lectura y revisión del acta anterior
- Seguimiento de avisos pendientes/ejecutados/validados
- Seguimiento de la ejecución del mantenimiento preventivo
- Repaso de temas pendientes de actas anteriores
- Temas surgidos durante la semana
- Solicitudes (de trabajo y documentación) por parte de la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento del Campus de U.P.V.
- Entrega de documentación por parte de la empresa contratista y revisión de la misma.
- Revisiones a realizar "in situ" en los Campus de U.P.V.
- Para finalizar se elaborarán los documentos Anexos que se estimen oportunos.

Reuniones Periódicas con la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento de la U.P.V. para la coordinación en materia de Seguridad y Salud

Con una periodicidad aproximadamente mensual se realizarán reuniones de coordinación siguiendo una estructura aproximada a la que a continuación se expone:

1. PERSONAL

En este punto se tratarán las nuevas altas a las plantillas de las empresas de mantenimiento, quedando reflejado con nombre y apellidos los operarios nuevos incorporados.

2. DOCUMENTACIÓN

En este punto se dejará constancia del estado de la documentación de las empresas en lo referente a SS, quedando por escrito cualquier falta de documentación referente a trabajadores, equipos de trabajo, EPI's, etc...

3. INSPECCIONES EN DISTINTOS TAJOS

En este apartado se tratarán las diferentes inspecciones de SS realizadas durante el mes, a las empresas en distintos lugares de trabajo. Se adjuntan actas y reportaje fotográfico de dichas inspecciones junto con esta acta de reunión, comentando las posibles deficiencias encontradas para darles solución.

4. ACCIDENTES / INCIDENTES

En este apartado, se tratan los posibles accidentes o incidentes que hayan surgido desde la última reunión, solicitando en su caso: la investigación de los mismos, certificados de accidentabilidad, etc.

5. TEMAS VARIOS TRATADOS

En este punto, se abre un foro de debate en los que empresas, propiedad o nosotros mismos, exponemos inquietudes, observaciones, situaciones de riesgo detectadas, informaciones, y en general todo lo que se quiera dejar constancia.

6. PRÓXIMA REUNIÓN

Por último, se especifica la fecha y hora de la próxima para tratar los temas concernientes a SS de los diferentes campus.

Finalmente se procederá a las FIRMAS DE TODOS LOS ASISTENTES.



CAPITULO TERCERO PERSONAL

3.1. - CONDICIONES GENERALES.

El contratista dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del presente Pliego. Deberá entregar la relación nominal de las personas adscritas de forma total o parcial al contrato con indicación de su capacitación técnica, para lo cual deberá presentar sus currículos particulares.

En un plazo inferior a 15 días naturales desde la notificación de la adjudicación, el contratista facilitará a la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento el Organigrama de equipo indicando al menos el cargo y categoría de cada uno de los componentes del organigrama así como horarios, turnos y teléfonos de contacto.

La Universitat Politècnica de València, a través de la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento, como consecuencia de los resultados de la prestación del servicio, podrá exigir una modificación del Organigrama, el cual deberá realizarse en un plazo no superior a 10 días naturales, que deberá ser aprobado o ampliado por la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento. Al iniciarse el contrato, la contrata facilitará a la Universitat Politècnica de València la relación de nombres de las personas empleadas en este servicio, indicando el lugar que ocupan en el organigrama, teniendo derecho, la Universitat Politècnica de València, a intervenir en la sustitución del personal que hubiere contratado libremente el contratista, obligando al mismo, sin responsabilidad alguna por parte de la Universitat Politècnica de València, a que les separe del servicio o imponga la sanción oportuna a que diere motivo. La contrata facilitará un parte con las variaciones habidas en la plantilla, indicando en él el puesto que ocupan, nombre y domicilio del nuevo personal. Será condición necesaria para realizar una certificación (factura) la presentación del parte correspondiente a ese período. También vendrá obligada la empresa a facilitar mensualmente a la Universitat Politècnica de València una copia sellada del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social.

Al final de cada año se facilitará la lista resultante después del movimiento de altas y bajas, así como el Organigrama correspondiente.

Serán de cuenta de la contrata el importe de los salarios, desplazamientos y cargas sociales de todo el personal necesario para cumplir cuanto se relaciona en este Pliego, así como cualquier consecuencia derivada de la rescisión de los contratos de trabajo.

3.2. - TÉCNICO TITULADO.

El contratista contará con un Técnico titulado o persona legalmente cualificada que ostentará la representación operativa del contrato:

- **Un/a (1) Técnico** (Ingeniero Industrial ó Ingeniero Técnico Industrial) que será el interlocutor válido con la Universitat Politècnica de València, con conocimientos técnicos y experiencia demostrable mínima **de dos (3) años** al frente de servicios equivalentes, a juicio de la Universitat Politècnica de València, con plena autoridad y los debidos poderes para resolver cuantos problemas pudieran surgir en el desempeño del servicio. Tendrá dedicación **prioritaria** al contrato de la UPV, personándose en cualquier campus de la UPV en el momento sea requerido.

Así mismo contará con cuantos técnicos precise para la realización de aquellos trabajos reglamentarios en los que se exija su presencia.

3.3. - OFICIALES DE MANTENIMIENTO

El contratista contará "in situ" con dedicación completa e incluidos en plantilla en el momento de inicio del contrato, como mínimo con los siguientes oficiales:

- **Un/a (1) Técnico administrativo/a** de apoyo al contrato para realizar labores de gestión de mantenimiento, delineación, labores de oficina, con experiencia en instalaciones de PCI demostrable mínima de **tres (3) años** en servicios equivalentes, a juicio de la Universitat Politècnica de València. **Tendrá una dedicación mínima de media jornada al contrato con presencia en la UPV.**
- **Un (1) Encargados General** para mantenimiento correctivo y preventivo, con calificación mínima de FP11 y con experiencia demostrable en instalaciones de PCI, y en puesto equivalente, mínima de **diez (10) años**, y cursos de especialización específicos en materia de PCI. a juicio de la Universitat Politècnica de València. **Con dedicación exclusiva al contrato y presencia permanente en jornada laboral.**
- **Dos (2) Oficiales**, con calificación mínima de oficial de 1ª con experiencia demostrable mínima de **cinco (5) años** para los oficiales destinados tanto a preventivo como a correctivo y cursos de especialización específicos en materia de PCI. **Tendrán dedicación exclusiva al contrato y presencia permanente en jornada laboral.**
- **Tres (3) Oficiales**, con calificación mínima de oficial de 2ª con experiencia demostrable mínima de **tres (3) años** para los oficiales destinados tanto a preventivo como a correctivo y cursos de especialización específicos en materia de PCI. **Tendrán dedicación exclusiva al contrato y presencia permanente en jornada laboral.**

Además de la experiencia demostrable documentalmente, la Universitat Politècnica de València establecerá los medios de evaluación que estime oportunos en el momento de su incorporación y/o a lo largo del desarrollo del contrato, procediéndose posteriormente a su admisión o desestimación. El Contratista presentará Certificados de estudio y justificantes que acrediten la calificación requerida para cada uno de los técnicos y operarios con plena dedicación, para poder realizar aquellos trabajos que le sean requeridos por la Universitat Politècnica de València en los plazos señalados en este Pliego.

Los oficiales y encargado tendrán el puesto de trabajo habitual en el Campus de Vera, pudiendo desplazarse a los Campus de Gandia ó Alcoi, siempre que se les requiera para satisfacer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Además, **deberá disponer de otros oficiales especialistas con experiencia y preparación demostrable y cursos de especialización específicos en materia de PCI para realizar otros trabajos que requieran la presencia de un mayor número de operarios en los Campus de U.P.V., así como ante necesidades de refuerzo de la plantilla por puntas de trabajo.**

El Contratista presentará una relación de **empresas auxiliares** a las que se les subcontratarán otros trabajos reseñados en el presente Pliego, debiendo ser previamente aprobadas por la UPV-ATCSM para el desarrollo de sus trabajos.

3.4. - ORDENES.

Todo el personal de la contrata deberá obedecer las órdenes dadas por el personal cualificado de la Universidad, para lo que se les facilitará la relación de dichas personas. Estas podrán ser a modo de ejemplo:

Personal de oficina técnica del Servei de Manteniment de la UPV.
Personal de mantenimiento central.
Supervisores de área.
Personal de la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento.
Etc.

3.5. - JORNADA LABORAL Y VACACIONES.

El contratista fijará para sus operarios la jornada laboral y los turnos de trabajo que estime más convenientes para la mejor marcha del servicio, comunicándolo siempre a la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento para su aprobación, pudiendo la Universitat Politècnica de València en aquellos casos que estime necesario, determinar un horario específico sin que el contratista pueda solicitar por ello un aumento de los precios concertados.

Se consideran incluidas en el contrato las horas extraordinarias empleadas en atender actividades propias de la Universitat Politècnica de València, y otras que se consideren necesarias por parte del Servei de Manteniment.

Durante el periodo en que la Empresa adjudicataria realice las vacaciones, ésta deberá dejar el personal mínimo imprescindible para poder realizar el mantenimiento y las revisiones previstas coincidentes con el periodo de vacaciones, obligándose a comunicarlo con la suficiente antelación a la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento de la Universitat Politècnica de València para su aprobación.

3.6. - SEGURIDAD DEL PERSONAL.

La Contrata dotará a todo el personal a sus órdenes de todos los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exigen las disposiciones vigentes (cinturones de seguridad, cascos protectores, guantes aislantes, discriminadores de tensión, líneas de vida, andamios, escaleras de seguridad, etc.), debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por el personal, siendo la responsabilidad de los accidentes laborales que pueda sufrir el personal de la contrata, únicamente de la contrata.

Para ello el contratista **presentará previo al comienzo de la actividad** a la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento un Plan de Seguridad y Salud previsto para el desarrollo del mantenimiento en las Instalaciones del Campus de U.P.V.

Será responsabilidad de la contrata la observación por parte de su personal de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 1627/1997 de 24 de Octubre; por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción, la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. BOE núm. 298 de 13 de diciembre y RD 614/2001 de 8 de junio, sobre Disposiciones Mínimas para la Protección de la Salud y Seguridad de los Trabajadores Frente al Riesgo Eléctrico.

Especialmente importante es la formación en esta materia del personal adscrito al contrato, que deberá ser asegurada por el contratista.

En la consecución de este objetivo, se considerará de manera especial en la licitación a aquellas empresas que acrediten documentalmente la formación específica del personal destinado al contrato en materia de seguridad y salud

laboral y en gestión de recursos técnicos ante emergencias. En este último sentido se incluyen la utilización de equipos de primeros auxilios, la utilización de los medios de sectorización, de extinción de señalización y evacuación de manera coordinada y efectiva.

La obligación de la designación del recurso preventivo recaerá sobre el Contratista, debiendo ser un trabajador de su propia plantilla conocedor del ámbito donde se desarrollarán los trabajos previstos en el presente pliego.

Presencia de los recursos preventivos.

La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos, será necesaria en los siguientes casos:

- a. Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- b. Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- c. Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Se consideran recursos preventivos, a los que el empresario podrá asignar la presencia, los siguientes:

- d. Uno o varios trabajadores designados de la empresa.
- e. Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa.
- f. Uno o varios miembros del o los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa. Cuando la presencia sea realizada por diferentes recursos preventivos éstos deberán colaborar entre sí.

Los recursos preventivos a que se refiere el apartado anterior deberán tener la capacidad suficiente, disponer de los medios necesarios y ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

No obstante lo señalado en los apartados anteriores, el empresario podrá asignar la presencia de forma expresa a uno o varios trabajadores de la empresa que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos a que se refiere el apartado 1 y cuenten con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico. En este supuesto, tales trabajadores deberán mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos del empresario.»

DOCUMENTACIÓN SS PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Según lo referido en el R.D. 171/2004, de 30 de Enero, en el que se regula la coordinación de actividades empresariales, la documentación a aportar por las empresas concurrentes en un centro de trabajo, será en principio la que a continuación se detalla:

- 1.- Evaluación de riesgos específica, para las instalaciones donde prestan sus servicios.
- 2.- Evaluación de los riesgos que puedan ser causados a terceras personas.
- 3.- Justificante de la formación e información de los trabajadores en materia de SS.

4.- Declaración Jurada en el que se especifica que se dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales actualizado y en vigor.

Para casos extraordinarios, en los que se prevé que los trabajos conlleven un nivel muy elevado de peligrosidad o bien se trate de trabajos singulares, se tratará de forma individual y podrá ser requerida nueva documentación específica (protocolo de actuación, medios a utilizar, formación específica, etc.).

Se valorará la acreditación por parte de la empresa CONTRATISTA disponer de la certificación OHSAS 18001 que acredita la implantación de un sistema de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo.

3.7. - MECANISMOS DE CONTROL DEL PERSONAL

La Universitat Politècnica de València a través de la Unidad Técnica-Servei de Manteniment y la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento establecerán un procedimiento de control de presencia de los operarios tanto en el Campus de Vera como en los de Gandia y Alcoi durante los horarios correspondientes a cada uno de ellos. El Contratista estará obligado a cumplir con este procedimiento cuando la Universitat Politècnica de València lo considere oportuno y facilitará el normal desarrollo de este procedimiento de control.

3.8.- MEDIOS DE TRANSPORTE

La contrata proveerá a sus técnicos y oficiales de los medios de transporte necesarios para sus desplazamientos por el Campus de Vera y entre los Campus de Alcoi, Gandia y Vera.

Estos medios deberán estar constituidos, como mínimo, por un vehículo para el encargado general, además de un vehículo con capacidad de carga y transporte para ser utilizado por los oficiales del contrato. Estos oficiales deberán disponer también de medios de transporte, tales como bicicletas o ciclomotores, etc.

CAPITULO CUARTO RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATA

4.1. - CON RELACION AL SERVICIO DE CONSERVACION.

El contratista será responsable de las deficiencias en el servicio debido a la mala conservación del mismo o a una errónea e incompleta inspección.

La Universitat Politècnica de València no admitirá la facturación de elementos o piezas deterioradas motivadas por la incorrecta revisión o inspección de los mismos, corriendo los mismos por cuenta del contratista.

La Universitat Politècnica de València podrá imponerle penalizaciones de cuantía proporcionada a las faltas y deficiencias, además de las que específicamente se indican en este Pliego.

4.2. - GARANTÍAS EN REPARACIONES Y MATERIALES EMPLEADOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE CONSERVACIÓN.

Todas las reparaciones y los materiales empleados por el contratista para el cumplimiento de los trabajos exigidos en el presente pliego se regirán según el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.

Se estable un plazo mínimo de **un año** de garantía para los materiales de suministro, reposición y reparación, así como de los trabajos ejecutados, a partir de la finalización de los trabajos debidamente validados.

4.3. - MATERIALES EN ALMACÉN

El contratista estará obligado a tener en sus almacenes un "stock" de materiales suficiente para poder atender y reparar inmediatamente cualquier avería o accidente que se produzca. La Universitat Politècnica de València le podrá exigir cuando lo estime oportuno, una relación de materiales a mantener siempre en "stock", estableciendo los procedimientos de control necesarios para garantizar su cumplimiento.

Además la Empresa de Mantenimiento dispondrá de un listado de proveedores de todos los materiales que forman parte de las instalaciones de la UPV para que, en caso necesario el tiempo de suministro del material sea el más corto posible evitando al máximo las molestias a los usuarios. El listado definitivo deberá ser entregado por el CONTRATISTA a la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento para su comprobación con un plazo máximo de 60 días naturales desde el inicio de la actividad en los Campus de la U.P.V.

4.4. - MATERIALES A EMPLEAR.

Siempre que se reponga cualquier material o equipo se hará por uno de la misma marca y modelo, con el fin de guardar la homogeneidad o por uno equivalente previa autorización de la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento y de la UPV.

En todo momento la CONTRATA será responsable del tratamiento y reciclaje de los residuos propios de las operaciones del mantenimiento contratado. Mención especial merece la revisión o reparación de detectores

La UPV ante el compromiso adquirido con la obtención de las normas ISO 14001 desea desarrollar una política ambiental destinada a establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma. La UPV establecerá los mecanismos de seguimiento

y medición de las operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo en el ambiente. La CONTRATATA vendrá obligada a documentar e informar de todo el procedimiento a la UPV, facilitando datos de todas las operaciones y aportando datos de las empresas de reciclaje, con el fin de poder seguir la trazabilidad del proceso.

4.5. - GESTIÓN DE RESIDUOS PROPIOS GENERADOS POR LA ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA.

La Empresa Adjudicataria deberá gestionar los residuos generados por su actividad, tal y como establezca la legislación vigente en esta materia. En este sentido, los residuos asimilables a urbanos para los que la UPV tenga contenedor de recogida selectiva, deberán ser separados, trasladados y depositados en el interior del contenedor correspondiente por parte de la Empresa Adjudicataria, respetando en todo momento las normas internas definidas por la UPV a tal fin.

Respecto a otros residuos propios, igualmente la Empresa Adjudicataria debe gestionar correctamente y siempre atendiendo a lo establecido en la legislación vigente, contando en su caso con los servicios de una empresa gestora de residuos debidamente certificada, todos aquellos residuos que genere para los que la UPV no dispone de contenedor de recogida selectiva la Empresa Adjudicataria presentará mensualmente a la UPV los certificados de dicha gestión.

Se valorará la acreditación por parte de la empresa CONTRATISTA disponer de la certificación UNE-EN ISO 14001 que acredita la implantación de un sistema de gestión medioambiental.

4.6. - MATERIALES O TRABAJOS A FACTURAR

Para proceder a la facturación de los materiales empleados en los trabajos objeto del presente contrato la empresa contratista deberá adjuntar necesariamente la siguiente documentación:

Documentación a aportar para la aprobación de un presupuesto:

1. - Informe técnico detallado de la avería o problema surgido en el que se detallen, causas, origen, soluciones, etc.
2. - Ficha de máquina correspondiente a la unidad afectada, cumplimentada y al día con todas las operaciones realizadas de preventivo y correctivo incluyendo fecha y firma del operario que las realizó.
3. - Presupuesto detallando claramente los siguientes puntos:
 - Título, referencia del edificio, planta, aula o dependencia, equipo, elemento, etc.
 - Aviso PRISMA3 debidamente cumplimentado en todos sus apartados.
 - Referencia de los materiales correspondientes al cuadro de precios del Anexo nº 2, cuadro de precios del IVE del año de contratación o en su defecto adjuntar la lista de precios oficiales de los suministradores de los materiales a reponer.
 - Número de unidades
 - Descripción del material
 - Precio unitario de ejecución material (baja PVP), importe y total.
 - Baja de adjudicación
 - Base Imponible
 - IVA o impuesto que lo sustituya
 - Total del presupuesto.
4. - Tras la comprobación de la documentación aportada sobre los trabajos a realizar y del material a sustituir o instalar la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento procederá a la validación del

presupuesto, posteriormente la Universitat Politècnica de València procederá a su aprobación si lo estiman oportuno y lo comunicarán a la empresa contratista para que proceda a la ejecución de los mismos.

Documentación que el contratista adjuntará a la factura a la finalización de los trabajos:

5. - El contratista entregará a la ATCSM la factura correspondiente a los trabajos ejecutados adjuntando a esta la aprobación del presupuesto y el PRISMA3 debidamente cumplimentado y validado por los Supervisores de Área.

6. - Tras la comprobación de toda la documentación aportada la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento procederá a la validación de la factura, bien directamente o mediante comprobación in situ, posteriormente la Universitat Politècnica de València procederá a su aprobación si lo considera oportuno.

En caso de omitirse algunos de los puntos indicados anteriormente la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento procederá a la devolución del presupuesto o factura para que sea correctamente cumplimentada por el contratista.

4.7. - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

La Empresa Adjudicataria estará obligada a:

Verificar, en los casos que se disponga de documentación, o confeccionar, si no existe, la esquematización actualizada de todas las instalaciones.

Realizar un inventario exhaustivo de instalaciones, que presentará a la UPV en un plazo máximo 90 días a partir de la fecha de la firma del contrato, debiendo ser actualizado a lo largo de la duración del mismo.

Mantener actualizados los planos de planta e instalaciones de los locales y servicios de todos los campus, en formato DWG, comunicando las variaciones al Servicio de Mantenimiento y entregando una copia de dicha documentación en soporte digital mensualmente a la UPV.

Gestionar, generar y mantener actualizada toda la documentación técnica legal requerida por los organismos oficiales en materia de instalaciones, comunicando las variaciones al Servicio de Mantenimiento (aportando a la UPV dicha documentación en soporte digital mensualmente), asumiendo la Empresa Adjudicataria la responsabilidad que pudiera derivarse de su omisión ante dichos organismos.

CAPITULO QUINTO CONSIDERACIONES VARIAS

5.1. - INSPECCION DEL SERVICIO DE LA CONTRATA.

La Propiedad se reserva la capacidad de realizar inspecciones periódicas de naturaleza estadística con el objeto de evaluar el grado de cumplimiento del contrato pudiendo establecer penalizaciones económicas.

La Universitat Politècnica de València dispone de un Reglamento de Servicio que completa el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y que se anexa, el cual deberá ser adoptado por el contratista, no oponiéndose a lo estipulado en él.

GENERAL

La inspección por parte de la UPV sobre el servicio de mantenimiento prestado por la Contrata será permanente, para ello dispone de una serie de figuras intervinientes en el sistema de mantenimiento que vigilarán en continuo su funcionamiento.

El personal a disposición del servicio de inspección de mantenimiento la UPV podrá ser:

- Los supervisores de área de la UPV
- El personal propio de mantenimiento general de la UPV
- Personal propio de la Unitat Tècnica-Servei de Manteniment de la UPV
- ATCSM-UPV
- Y aquellas que en su momento considere nombrar el Servei de Manteniment de la UPV

El seguimiento del sistema se realizará en cada reunión periódica semanal donde la Contrata facilitará a la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento la evolución del mantenimiento aportando los documentos requeridos en cada momento, de acuerdo con el formato que se determine. Los medios utilizados para la documentación de la evolución del servicio serán:

- Seguimiento en continuo a través del GMAO PRISMA3
- Informe semanal de mantenimiento preventivo y correctivo a entregar en reuniones periódicas semanales
- Informe mensual a aportar junto a la factura mensual
- Informes trimestrales de justificación del mantenimiento PREVENTIVO
- Informe anual de mantenimiento PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para la emisión de avisos de mantenimiento la UPV dispone del sistema informático de gestión de avisos denominado PRISMA3. El personal autorizado por la UPV podrá emitir avisos de deficiencias para que la Contrata pueda proceder a su resolución.

Las deficiencias se clasificarán en los siguientes grupos:

- a) Urgencias
- b) Averías
- c) Mejora
- d) Inspección

Para la resolución de las Urgencias la reparación será inmediata, en el caso de Averías existirá un plazo de resolución máximo de 48 horas. Para las Mejoras e Inspecciones existirá un plazo máximo de una semana. Cuando una actuación de correctivo o mejora suponga la elaboración de un presupuesto por parte de la contrata, ésta deberá cumplir los plazos que a continuación se establecen:

- La Contrata dispondrá, desde la solicitud del presupuesto, de un plazo máximo de una semana para la elaboración y entrega del mismo. En el presupuesto se especificará claramente, por parte de la Contrata, el plazo de ejecución de los trabajos y la fecha de finalización
- El tiempo de ejecución empezará a contar a partir de la aprobación del presupuesto por parte de la UPV.
- En caso de incumplimiento o retraso, en el plazo de ejecución y finalización de los trabajos, se procederá a la aplicación de una penalización económica porcentual en función del retraso acumulado.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La Contrata deberá realizar las revisiones dentro de las fechas propuestas en el cuadro de revisiones, indicando la fecha de realización y la firma del oficial que la ha realizado. Al finalizar el mes la Contrata deberá entregar a la Asistencia Técnica de Coordinación y Supervisión al Mantenimiento el cuadro de revisiones del mes cumplimentado, adjuntando las OT de PRISMA3· debidamente cumplimentados por el contratista donde se relacione el material sustituido como consecuencia de dichas revisiones y el nombre del operario que las realizó.

La contrata junto con el cuadro de revisiones del mes deberá rellenar las fichas de mantenimiento de las máquinas o equipos (ficha de revisión de máquina o equipo, etc.). Los supervisores de área deberán ser conocedores de las revisiones que se realicen en todo momento y validarán con su firma los trabajos ejecutados por la contrata.

Por tanto, a la Contrata se le exigirá la especificación documental clara de las revisiones de preventivo realizado y la validación por parte del supervisor de área, debiéndose presentar esta a la ATCSM-UPV con la siguiente frecuencia:

- Listado informe semanal de seguimiento, a aportar en las reuniones semanales.
- Informe mensual a presentar junto con la factura mensual.
- Recopilación trimestral y presentación de informe documentado y validado durante el mes siguiente al del trimestre finalizado (abril-julio-octubre-enero)
- Informe anual

En caso de incumplimiento de las revisiones a realizar, o de la omisión de la información solicitada, se procederá a la penalización económica que se aplicará en modo porcentual al incumplimiento, descontándose su importe en la factura mensual correspondiente (abril-julio-octubre-enero). Para la obtención del porcentaje se considerará la carga de trabajo de preventivo correspondiente a los equipos de los edificios que se estima en 10.800 horas anuales (2.700 h. trimestrales) y el precio de las horas especificadas en el IVE, según el ANEXO N° 2 del presente Pliego.

La presentación de toda la documentación solicitada se adjuntará a la factura mensual siendo esta imprescindible para poder ser conformada por parte de la Asistencia Técnica Coordinación y Supervisión al Mantenimiento de la UPV.

5.2. - DURACIÓN DEL CONTRATO.

Se establece un plazo de prestación del servicio de **dos años**. Empezando el 1 de Enero de 2015 y acabando el 31 de Diciembre de 2016.

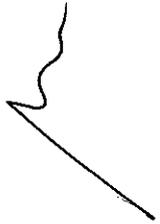
5.3. - TIPO ECONOMICO DE ESTA LICITACIÓN.

Se establece el tipo en **215.000 euros (IVA incluido) / año**

5.4. - AGREGACIÓN/ DESAGREGACIÓN DE EDIFICIOS

En el caso en que la Universidad Politécnica de Valencia, en cumplimiento de sus obligaciones inversoras, incorpore nuevos edificios o reforme los existentes podrá agregar nuevas instalaciones o desagregar temporalmente las instalaciones sujetas al contrato de conservación y mantenimiento, estando el contratista obligado a recogerlos en el contrato principal mediando únicamente comunicación formal por parte de la UPV.

El importe económico a repercutir en la certificación mensual en estos casos se calculará tomando como base el inventario real a entregar en los primeros 60 días naturales desde el inicio del contrato y los precios contractuales ofertados por la empresa según requerimiento del ANEXO Nº 2.A, descontando o aumentando proporcionalmente en función de la instalación o elemento afectado.



ANEXO Nº 1

INVENTARIO

1.1.- INVENTARIO GENERAL

El inventario general de las instalaciones de protección contra incendios se aneja en documento aparte.

W

ANEXO Nº 2

PRECIOS CONTRACTUALES

A.- La oferta económica se compondrá de un descompuesto que contenga los precios unitarios y unidades relacionadas en el anejo número 1 contratados en la modalidad de canon de los diferentes elementos que conforman el objeto de este contrato según el punto 1.2. - y con la frecuencia de revisión preceptiva. A modo de ejemplo se relacionan los siguientes elementos:

- Sistemas agua:
 - Grupos contraincendios.
 - B.I.E. s
 - Hidrantes.
 - Puestos de control.
 - Sprinkler
 - Corfinas de agua.
- Alumbrado de Emergencia.
- Compuertas cortafuegos.
- Puertas RF.
- Columnas secas.
- Detección automática:
 - Central detección.
 - Detectores.
 - Electroimanes.
 - Indicador de acción.
 - Pulsador de alarma.
 - Sirenas de alarma.
- Detección de gases:
 - Central de detección gas.
 - Detectores de gases.
 - Sirenas de alarma.
- Extinción automática:
 - Central de extinción.
 - Extinción fija.
 - Cilindros.
 - Detectores.
 - Letrero de extinción.
 - Pulsador de disparo.
 - Sirenas de alarma.
- Extintores CO2
 - Extintor CO2 2 kg
 - Extintor CO2 3,5 kg
 - Extintor CO2 5 kg
 - Extintor CO2 10 kg
- Extintores hídricos
 - Extintor hídrico 10 l
- Extintores de polvo
 - Extintor polvo ABC 1 kg
 - Extintor polvo ABC 3 kg
 - Extintor polvo ABC 6 kg

W

- Extintor polvo ABC 9 kg
- Extintor polvo ABC 9 kg autom
- Extintor polvo ABC 25 kg
- Extintor polvo ABC 50 kg

B.- Así mismo para los trabajos no recogidos en la modalidad de canon se indicarán los precios de facturación de los materiales más usuales y que a modo de ejemplo se relacionan a continuación:

MANO DE OBRA SEGÚN IVE 2013

- H Oficial de primera electrónica
- H Oficial de primera electricidad
- H Ayudante de electricidad
- H Oficial de primera fontanería
- H Ayudante de fontanería
- H ETC.

UD. DESCRIPCION

- UD Detector iónico
- UD Detector óptico
- UD Detector termovelocimétrico
- UD Pulsador manual
- UD Sirena de alarma
- UD Detector iónico identificable
- UD Detector óptico identificable
- UD Detector termovelocimétrico identificable
- UD Pulsador manual identificable
- UD Repuesto cristal pulsador
- ML Manguera 45 mm. sintética
- ML Manguera 45 mm. Armtex
- ML Manguera 25 mm. semirrígida
- UD Sprinkler (Rociador automático)
- UD Racor de 45 mm. UNE-23400
- UD Manómetro escala de 0 a 16 Bar
- UD Lanza de tres efectos de 45 mm.
- UD Recarga de extintor
- UD Retimbrado de extintor
- UD Extintor
- UD Sellaje pasa canalizaciones sector de incendio
- UD Bloques de emergencia Normalux Dunna Stándar:
 - D-30 Blanco 40 F4T5 (4W) 1 h
 - D-60 Blanco 70 F6T5 (6W) 1 h
 - D-150 Blanco 140 F6T5 (6W) 1 h
 - D-200 Blanco 190 F6T5 (6W) 1 h
 - D-300 Blanco 300 PL-S 11 (11W) 1 h
 - D-450 Blanco 450 PL-S 11 (11W) 1 h
 - D-550 Blanco 550 PL-S 11 (11W) 1 h
 - D2-150 Blanco 145 F6T5 (6W) 2 h
 - D2-300 Blanco 300 PL-S 11 (11W) 2 h
 - D3-60 Blanco 60 F6T5 (6W) 3 h
 - D3-150 Blanco 145 F6T5 (6W) 3 h
 - Etc.

ANEXO Nº 3 TRABAJOS A REALIZAR POR LA MODALIDAD DE CANON

1.- REVISIONES PERIÓDICAS

A modo orientativo y sin menoscabo de lo exigido por la reglamentación vigente se realizarán:

1.1.- Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios.

A) Mantenimiento a realizar trimestralmente.

- Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro).
- Sustitución de pilotos, fusibles, etc., defectuosos.
- Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bornas, reposición de agua destilada, etc.).
- Sustitución y reparación de elementos defectuosos.

B) Mantenimiento a realizar anualmente.

- Verificación integral de la instalación.
- Limpieza del equipo de centrales y accesorios.
- Verificación de uniones roscadas o soldadas.
- Limpieza y reglaje de relés.
- Regulación de tensiones e intensidades.
- Verificación de los equipos de transmisión de alarma.
- Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.
- Sustitución y reparación de elementos defectuosos

1.2.- Bocas de incendio equipadas (B.I.E.).

A) Mantenimiento a realizar trimestralmente.

- Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos.
- Comprobación por inspección de todos los componentes, procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de ser de varias posiciones.
- Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio.
- Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas del armario.
- Sustitución y reparación de elementos defectuosos

B) Mantenimiento a realizar anualmente.

- Desmontaje de la manguera y ensayo de ésta en lugar adecuado.
- Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre.
- Comprobación de la estanquidad de los racores y manguera y estado de las juntas.
- Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.

1.3.- Sistemas fijos de extinción: Agentes extintores gaseosos.

A) Mantenimiento a realizar trimestralmente.

- Comprobación de que las boquillas del agente extintor o rociadores están en buen estado y libres de obstáculos para su funcionamiento correcto.
- Comprobación del buen estado de los componentes del sistema, especialmente de la válvula de prueba en los sistemas de rociadores, o los mandos manuales de la instalación de los sistemas de polvo, o agentes extintores gaseosos.

- Comprobación del estado de carga de la instalación de los sistemas de polvo, anhídrido carbónico, o hidrocarburos halogenados y de las botellas de gas impulsor cuando existan.
- Comprobación de los circuitos de señalización, pilotos, etc., en los sistemas con indicaciones de control.
- Limpieza general de todos los componentes.
- Sustitución y reparación de elementos defectuosos

B) Mantenimiento a realizar anualmente.

- Comprobación integral, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o instalador, incluyendo en todo caso:
- Verificación de los componentes del sistema, especialmente los dispositivos de disparo y alarma.
- Comprobación de la carga de agente extintor y del indicador de la misma (medida alternativa del peso o presión).
- Comprobación del estado del agente extintor.
- Prueba de la instalación en las condiciones de su recepción.

1.4.- Hidrantes de incendio exteriores.

A) Mantenimiento a realizar trimestralmente.

- Comprobar la accesibilidad a su entorno y la señalización en los hidrantes enterrados.
- Inspección visual comprobando la estanquidad del conjunto.
- Quitar las tapas de las salidas, engrasar las roscas y comprobar el estado de las juntas de los racores.

B) Mantenimiento a realizar semestralmente.

- Engrasar la tuerca de accionamiento o rellenar la cámara de aceite del mismo.
- Abrir y cerrar el hidrante, comprobando el funcionamiento correcto de la válvula principal y del sistema de drenaje.

1.5.-Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios

A) Mantenimiento a realizar mensualmente.

- Verificación por inspección de todos los elementos, depósitos, válvulas, mandos, alarmas motobombas, accesorios, señales, etc.
- Comprobación de funcionamiento automático y manual de la instalación de acuerdo con las instrucciones del fabricante o instalador.
- Mantenimiento de acumuladores, limpieza de bornas (reposición de agua destilada, etc.).
- Verificación de niveles (combustible, agua, aceite, etcétera).
- Verificación de accesibilidad a elementos, limpieza general, ventilación de salas de bombas, etc.
- Sustitución y reparación de elementos defectuosos

B) Mantenimiento a realizar semestralmente.

- Accionamiento y engrase de válvulas.
- Verificación y ajuste de prensaestopas.
- Verificación de velocidad de motores con diferentes cargas.
- Comprobación de alimentación eléctrica, líneas y protecciones.
- Sustitución y reparación de elementos defectuosos

C) Mantenimiento a realizar anualmente.

- Gama de mantenimiento anual de motores y bombas de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Limpieza de filtros y elementos de retención de suciedad en alimentación de agua.
- Prueba del estado de carga de baterías y electrolito de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Prueba, en las condiciones de su recepción, con realización de curvas del abastecimiento con cada fuente de agua y de energía.
- Sustitución y reparación de elementos defectuosos

GRUPOS CONTRA INCENDIOS CON MOTORES DIESEL

Se realizará por parte de personal técnico competente una revisión anual completa de los grupos diesel, incluyendo la sustitución de aceite y filtros varios. Se dejará constancia junto a los grupos de la fecha de sustitución de aceite y

filtros. Además se registraran todas las operaciones de los grupos en los libros de mantenimiento correspondientes, uno por cada grupo contra incendios.

La ficha deberá contener como mínimo las operaciones que se indican a continuación:

Edificio:

Año:

MARCA MOTOR:

TIPO:

		COMENTARIOS				
		si	no	Bien	Reg	Mal
1	Aceite en escape	<input type="checkbox"/>				
2	Fugas escape y drenaje	<input type="checkbox"/>				
3	Indicador temperatura	<input type="checkbox"/>				
4	Estado y tensión correas	<input type="checkbox"/>				
5	Fugas refrigerante	<input type="checkbox"/>				
6	Aceite en refrigerante	<input type="checkbox"/>				
7	Nivel refrigerante	<input type="checkbox"/>				
8	Filtros	<input type="checkbox"/>				
9	Fugas de aceite	<input type="checkbox"/>				
10	Refrigerante es aceite	<input type="checkbox"/>				
11	Nivel de aceite motor	<input type="checkbox"/>				
12	Filtros de combustible	<input type="checkbox"/>				
13	Fugas combustible	<input type="checkbox"/>				
14	Estado Batería bombas	<input type="checkbox"/>				
15	Carga alternador	<input type="checkbox"/>				
16	Nivel refrigerante	<input type="checkbox"/>				
17	Motor de arranque	<input type="checkbox"/>				
18	Indicadores Luces / Panel	<input type="checkbox"/>				

OBSERVACIONES: PERIODICIDAD 250 HORAS ó 1 VEZ AL AÑO

1.6.-Extintores de incendio

A) Mantenimiento a realizar trimestralmente.

- Comprobación de la accesibilidad, señalización, buen estado aparente de conservación.
- Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc.
- Comprobación del peso y presión en su caso.
- Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvula, manguera, etc.).

B) Mantenimiento a realizar anualmente

- Comprobación del peso y presión en su caso.
- En el caso de extintores de polvo con botellín de gas de impulsión se comprobará el buen estado del agente extintor y el peso y aspecto externo del botellín.
- Inspección ocular del estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.

- Nota: En esta revisión anual no será necesaria la apertura de los extintores portátiles de polvo con presión permanente, salvo que en las comprobaciones que se citan se hayan observado anomalías que lo justifique.
- En el caso de apertura del extintor, la empresa mantenedora situará en el exterior del mismo un sistema indicativo que acredite que se ha realizado la revisión interior del aparato. Como ejemplo de sistema indicativo de que se ha realizado la apertura y revisión interior del extintor, se puede utilizar una etiqueta indeleble, en forma de anillo, que se coloca en el cuello de la botella antes del cierre del extintor y que no pueda ser retirada sin que se produzca la destrucción o deterioro de la misma.

C) Retimbrado del extintor.

A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se procederá al retimbrado del mismo de acuerdo con la ITC-MIE-AP5 del Reglamento de aparatos a presión sobre extintores de incendios.

Rechazo:

Se rechazarán aquellos extintores que, a juicio de la empresa mantenedora presenten defectos que pongan en duda el correcto funcionamiento y la seguridad del extintor o bien aquellos para los que no existan piezas originales que garanticen el mantenimiento de las condiciones de fabricación.

1.7. Alumbrado de Emergencia

A) Mantenimiento a realizar anualmente:

- La instalación es fija.
- Existe fuente propia de energía.
 - Entra automáticamente en funcionamiento al producirse un fallo de la alimentación.
 - Condiciones de servicio mínimo a partir del fallo.
 - Iluminación correcta.

1.8.-Puertas cortafuegos

A) Mantenimiento a realizar anualmente.

- La puerta cierra completamente y se encaja en el pestillo.
- La puerta esta firmemente anclada en su lugar.
- Las partes móviles están engrasadas asegurando su funcionamiento.
- No existen daños físicos y si existe panel vidriado esta correcto.
- Los cierra puertas si existen operan correctamente.
- El selector de cierre (si existe) funciona correctamente.
- Los herrajes están seguros.
- Las puertas deslizantes cierran completa y libremente.
- Los cables y cadenas de las puertas deslizantes están en perfecto estado y funcionan adecuadamente.
- Los herrajes de las puertas giratorias, y deslizantes están engrasados.
- Las puertas revestidas de chapa galvanizada o calamina no tienen corrosiones.
- Los fusibles no están pintados.
- Los carriles no están pintados u obstruidos.

1.9.-Compuertas cortafuegos

A) Mantenimiento a realizar anualmente.

- La compuerta cierra completamente y se encaja en el pestillo.
- La compuerta esta firmemente anclada en su lugar y el conducto esta correctamente sujeto con las juntas.
- Las partes móviles están engrasadas asegurando su funcionamiento.
- No existen daños físicos y si existe panel vidriado esta correcto.
- Los cierra compuertas si existen operan correctamente.
- Los pestillos operan correctamente.
- Los herrajes están seguros.
- Las compuertas deslizantes cierran completa y libremente.

- Los cables y cadenas de las compuertas deslizantes están en perfecto estado y funcionan adecuadamente.
- Las compuertas revestidas de chapa galvanizada o calamina no tienen corrosiones.
- Los fusibles no están pintados.
- Los carriles no están pintados u obstruidos.

2.0. Centrales de detección de gases especiales y detectores asociados.

A) Mantenimiento a realizar anualmente:

- Todos los detectores y pulsadores activan la alarma antes de 30 segundos.
- Todos los pulsadores han dado la alarma diferenciados de los detectores.
- Todas las alarmas han sido localizadas en el panel de control.
- Los indicadores de acción se iluminan correctamente.
- Las sirenas funcionan correctamente.
- La central indica claramente cualquier avería de línea abierta.
- En caso de corte eléctrico se activa la señal en la central.
- Las baterías están en buen estado.
- Las averías de las baterías se señalizan correctamente en la central.
- Los relés de maniobras funcionan correctamente.

ANEXO Nº 4.

PLAN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES



Handwritten mark or signature.

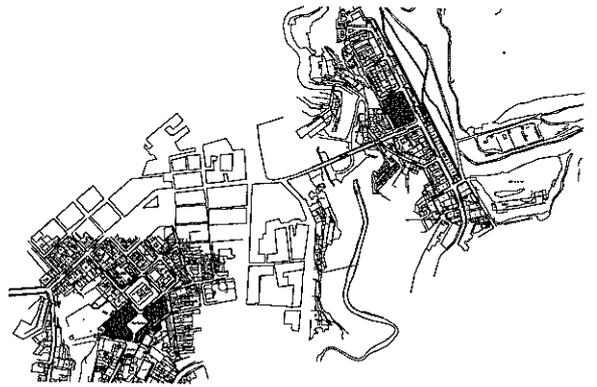
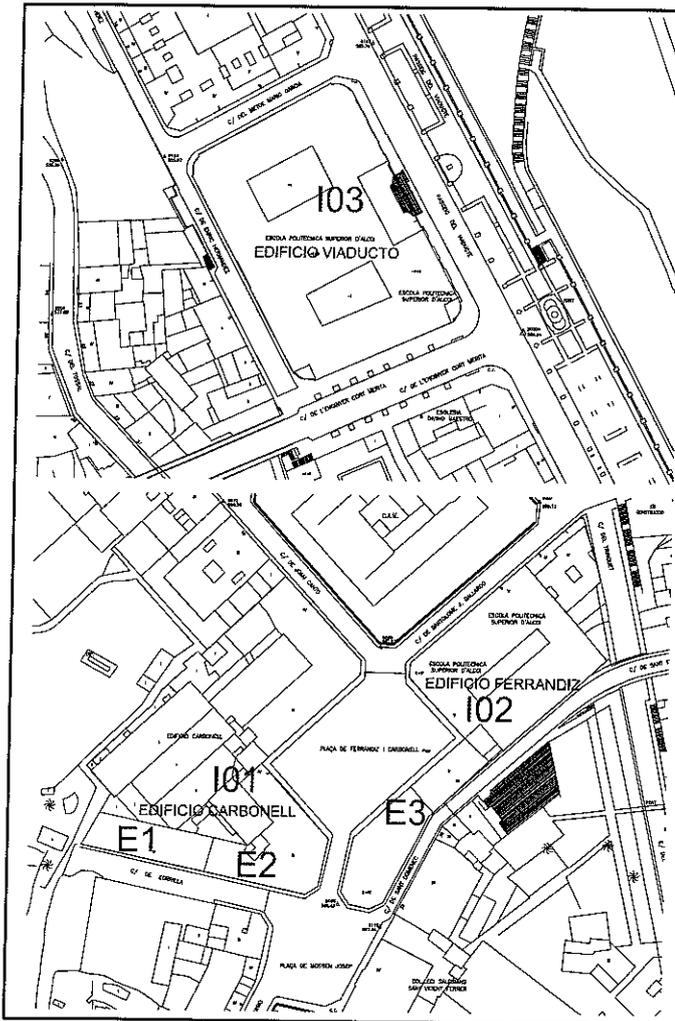
ANEXO Nº 5

PLANOS

- 5.1.- PLANO DE LOCALIZACIÓN DE EDIFICIOS CAMPUS DE ALCOI.
- 5.2.- PLANO DE LOCALIZACIÓN DE EDIFICIOS CAMPUS DE GANDIA.
- 5.3.- PLANO DE LOCALIZACIÓN DE EDIFICIOS CAMPUS DE VERA.
- 5.4.- PLANO DE LOCALIZACIÓN DE CENTRALES DE DETECCIÓN DE INCENDIOS EN CAMPUS DE VERA.
- 5.5.- PLANO DE DETECCIÓN EN GALERÍAS DE SERVICIO DEL CAMPUS DE VERA.
- 5.6.- PLANO GENERAL DE GRUPOS Y RED DE PCI GALERÍAS EN CAMPUS DE VERA.

Esta documentación se aneja en documentos a parte.

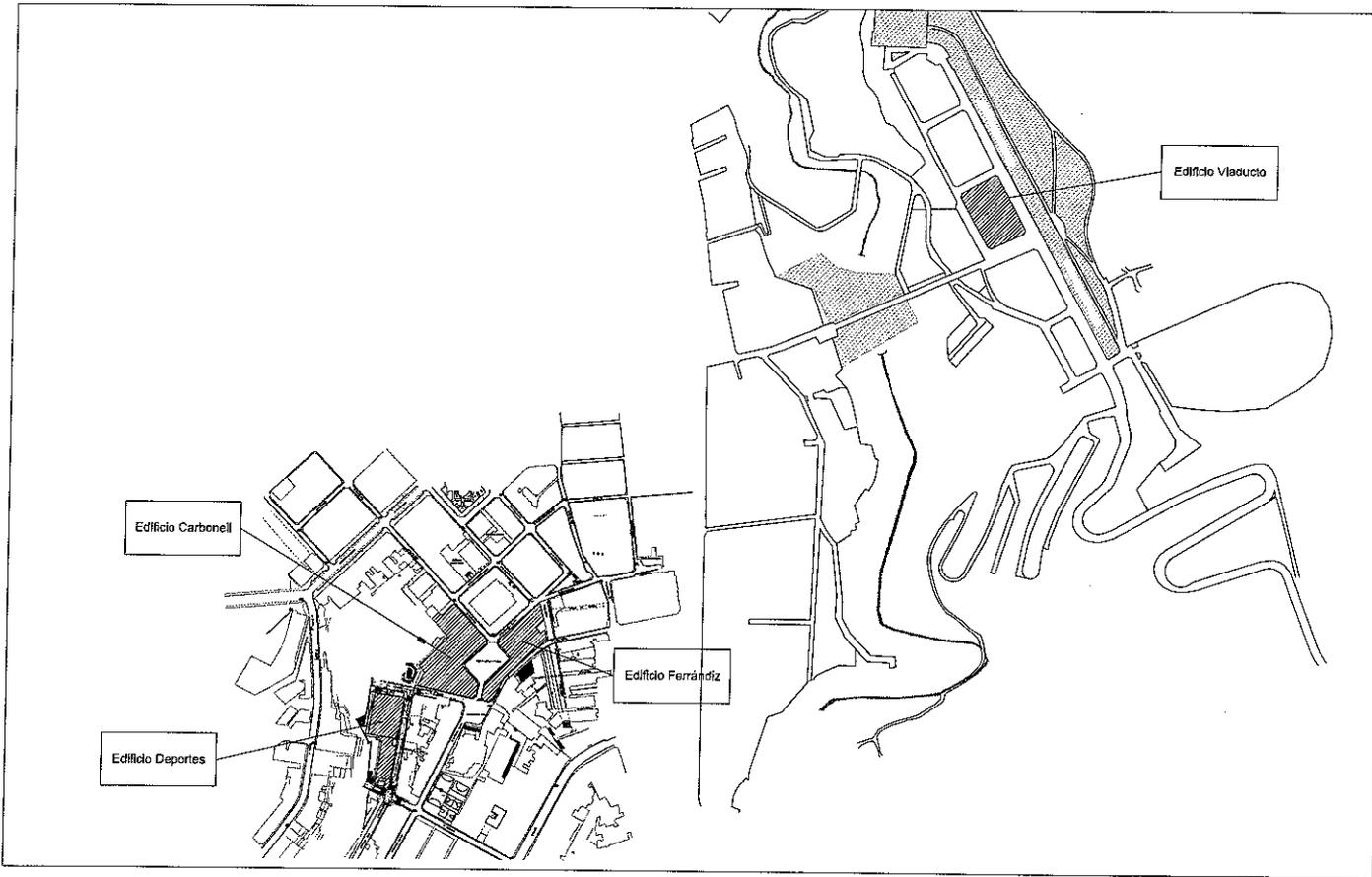
✓



Código	Edificio	Dependencia	Ubicación de la central	Artículo
E1	ALC	ALCOY EDIFICIO CARBONELL	TRAFO	CENTRAL EXTINCIÓN
E2	ALC	ALCOY EDIFICIO CARBONELL	LAB. MOTORES	CENTRAL EXTINCIÓN
E3	ALF	ALCOY EDIFICIO FERRANDIZ	RECEPCIÓN - TRAFIO	CENTRAL EXTINCIÓN
I01	ALC	ALCOY EDIFICIO CARBONELL	JUNTO CONSERVIE	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I02	ALF	ALCOY EDIFICIO FERRANDIZ	SEGURIDAD / RECEPCIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I03	ALV	ALCOY EDIFICIO VIADUCTO	CASETA SEGURIDAD	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL

SOLER PREVENCIÓN SEGURIDAD	<small>Poligrafiactivitat "Soler"</small> <small>Punto 18/19</small> <small>C/ve Ferrandiz 18 46100 Alcoy (Valencia) España</small> <small>Tel: 96 141 14 14 Fax: 96 141 14 14</small> <small>www.solerprevedis.com</small>		<small>FECHA</small> JUNIO 2014	<small>NOMBRE</small> T. MORENO	<small>FIRMA</small>
	<small>DIBUJADO</small>		<small>FECHA</small> JUNIO 2014	<small>NOMBRE</small> J. SOLAGUREN	<small>FIRMA</small>
	<small>PROYECTADO</small>		<small>FECHA</small> JUNIO 2014	<small>NOMBRE</small> J. SOLAGUREN	<small>FIRMA</small>
<small>FORMATO:</small> A3	CAMPUS ALCOY – UBICACIÓN CENTRALES				<small>Nº Plano:</small> 01
<small>ESCALA:</small> 1/1000	<small>CLIENTE:</small> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA				<small>Sustituye a:</small> <small>Sustituido por:</small>

W



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
VALENCIA
VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURA Y
MANTENIMIENTO

Concepto:
Campus de Alacort

Escala:
1:6000

Fecha:
Junio - 14



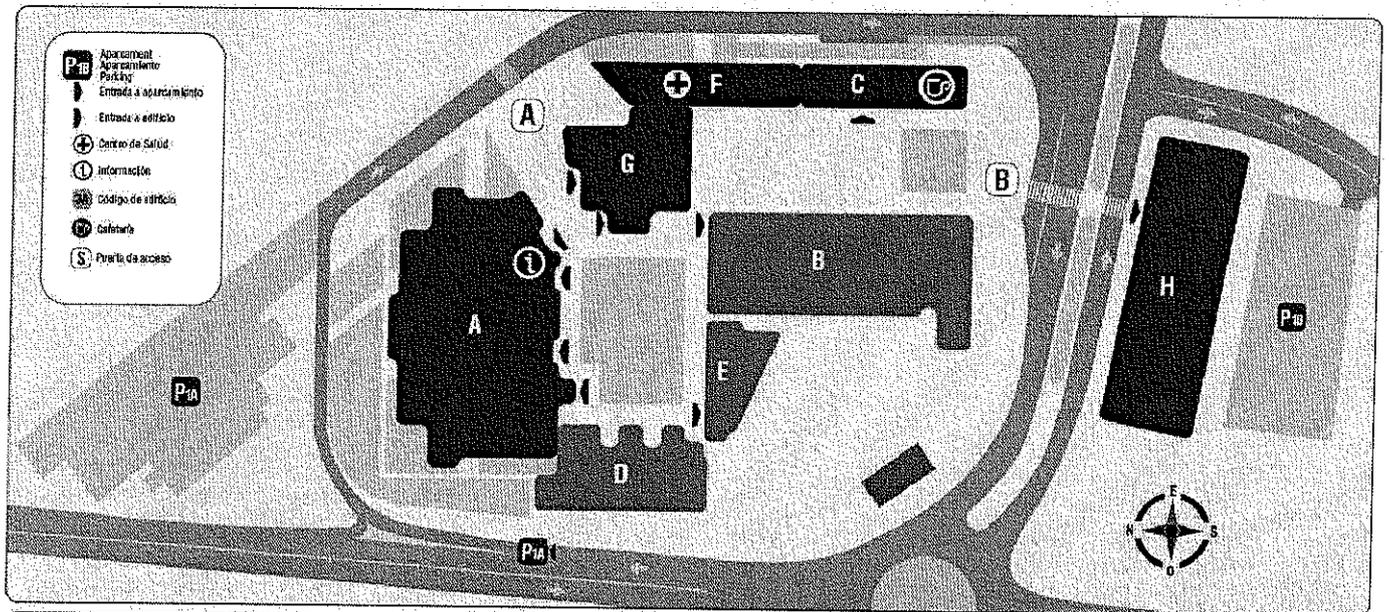
OFICINA TÉCNICA
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA

3



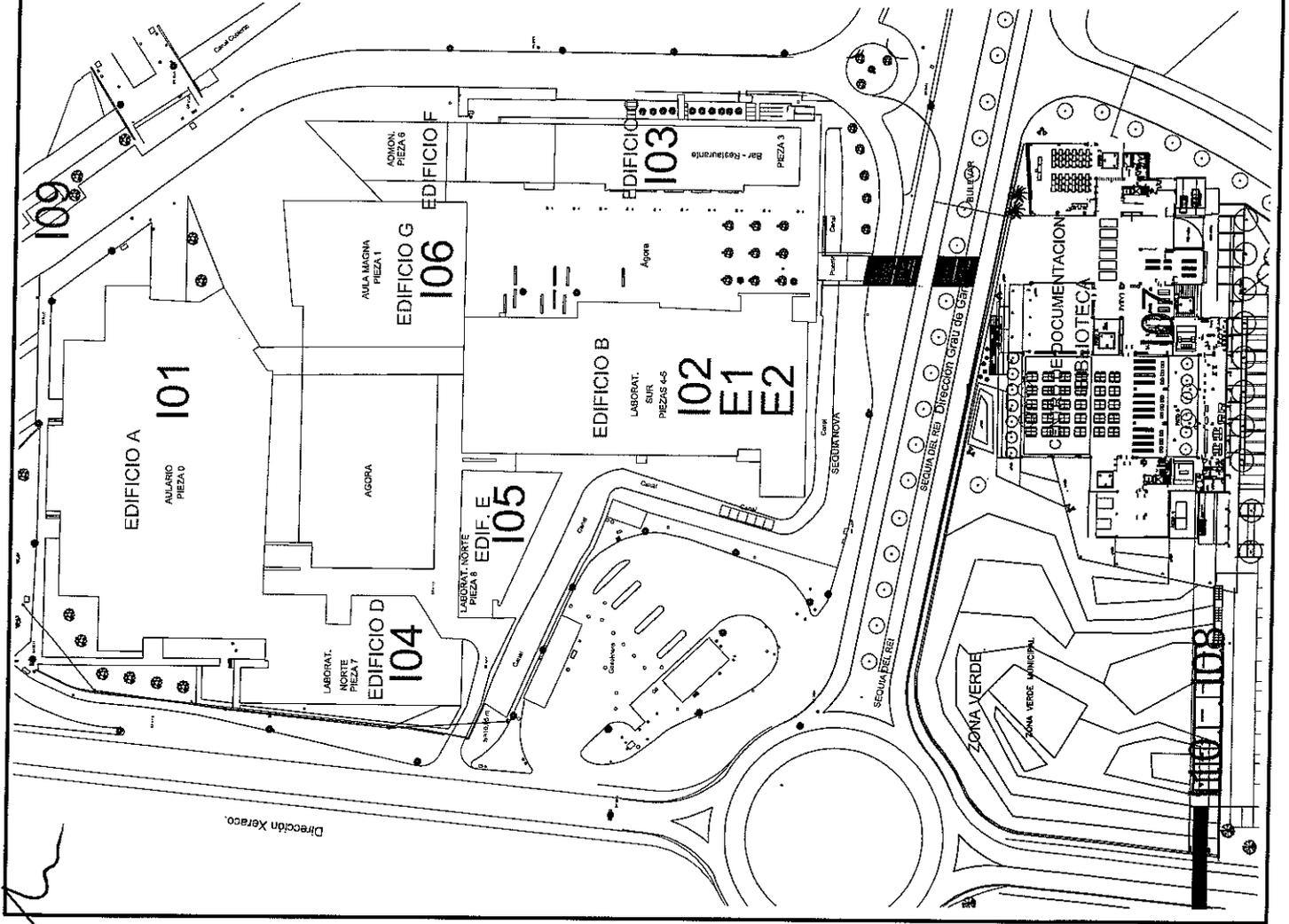
UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

Plano general de la Universitat Politècnica de València. Campus de Gandia
 Plano general de la Universidad Politécnica de Valencia. Campus de Gandia
 University Polytechnic of Valencia location map. Gandia Campus Site



A	B	C	D	E	F	G	H
Aulari Aulario Classroom	Lab. Àrea Telecomunicacions Lab. Área Telecomunicaciones Telecommunications Labs Area	Cafeteria's Cafetería Cafeteria	Lab. Àrea mediambient Lab. área medioambiente Environment Labs Area	Lab. Àrea mediambient Lab. área medioambiente ENVIRONMENT Labs Area	Secretaria Secretaría Secretary's office	Aula Magna Aula Magna	CRAI CRAI
Informació Información Information Point	Despatxos Despachos Professor Chambers	Sales esportives sala los deportivos Sport rooms	Despatxos Despachos Professor Chambers	Despatxos Despachos Professor Chambers	Direcció Dirección Director's office	Sales de Conferències Salas de conferencias	Centre d'autoaprenentatge de llengües Centro de autoaprendizaje
Esports Deportes Sport Center	Delegació d'alumnes Delegación de alumnos Delegation of students				Serveis al Campus Servicios al Campus Services Gandia campus.		Espais Informàtics Espacios Informáticos
Lab de l'àrea de Comunicació Audiovisual Lab del área de Comunicación Audiovisual Lab of the area of Audio-visual Communication	Reprografia Reprografía Reprographics						Despatxos Despachos Biblioteca Biblioteca





Edificio	Dependencia	Ubicación de la central	Artículo
E1	GANB	GANDIA EDIFICIO B	CENTRAL EXTINCIÓN
E2	GANB	GANDIA EDIFICIO B	CENTRAL EXTINCIÓN
I01	GANA	RECEPCIÓN AULARIO	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I02	GANA	RECEPCIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I03	GANC	VESTUARIOS EXTERIORES	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I04	GAND	PATINILLO PLANTA BAJA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I05	GANE	CUARTO DE CUADROS	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I06	GANFG	SALA DE ESTUDIO P.B.	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I07	GANBIB	PASILLO CONSERJERIA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I08	C.T.	BIBLIOTECA GANDIA C.T.	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I09	C.T.	PREFABRICADO GANDIA	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I10	GANGAL	GALERIA BIBLIOTECA GANDIA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
		SALA BOMBAS	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL



Polígono Industrial "El Olivero"
 Sector 19948
 C.V. Empresa S.L. C.I.F. 46044
 Ribera del Júcar (Valencia) España
 Telf: (+34) 96.34.32.00 Telf: (+34) 96.34.31.82
 e-mail: info@solerpreven.com
 www.solerpreven.com

DIBUJADO	FECHA	NOMBRE	FIRMA
PROYECTADO	JUNIO 2014	T. MORENO	
REVISADO	JUNIO 2014	J. SOLAUREN	
	JUNIO 2014	J. SOLAUREN	

FORMATO: A3

ESCALA: 1/1000

Nº Plano: 01

Sustituye a:

Sustituido por:

CAMPUS GANDIA -- UBICACIÓN CENTRALES

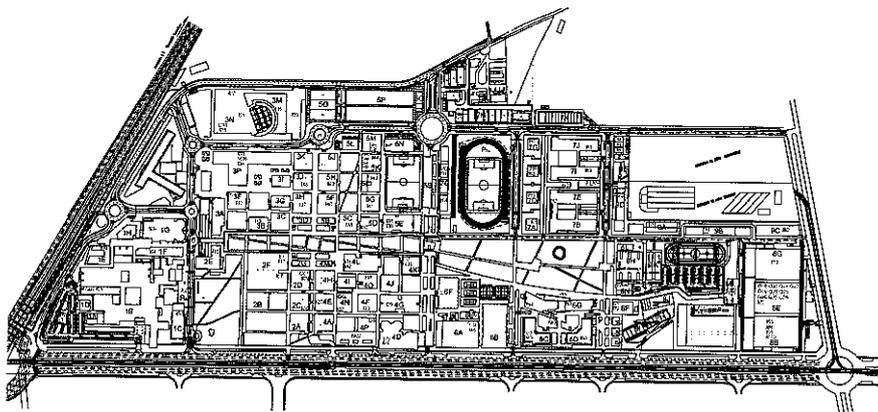
CLIENTE: UNIVERSIDAD POLITECNICA DE VALENCIA

A handwritten mark in the bottom-left corner of the page, consisting of a vertical line on the left, a horizontal line at the top, and a diagonal line extending downwards and to the right from the bottom-left corner of the horizontal line.

W



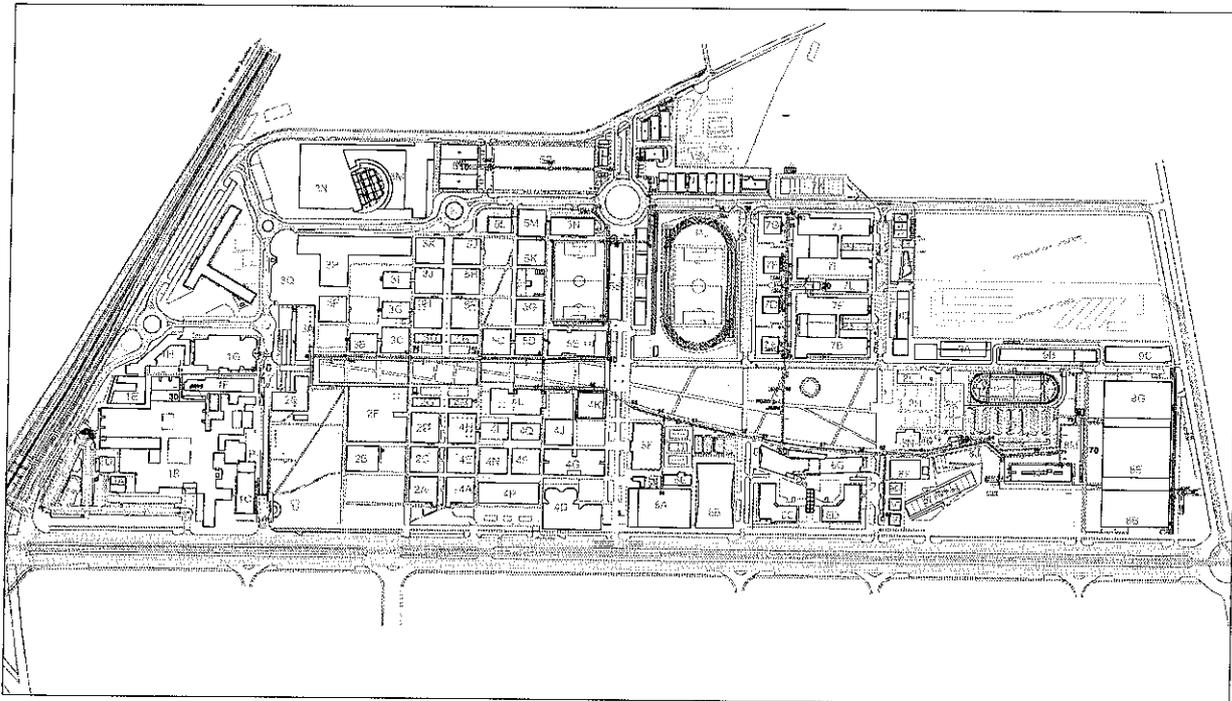
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA
CAMPUS DE VERA



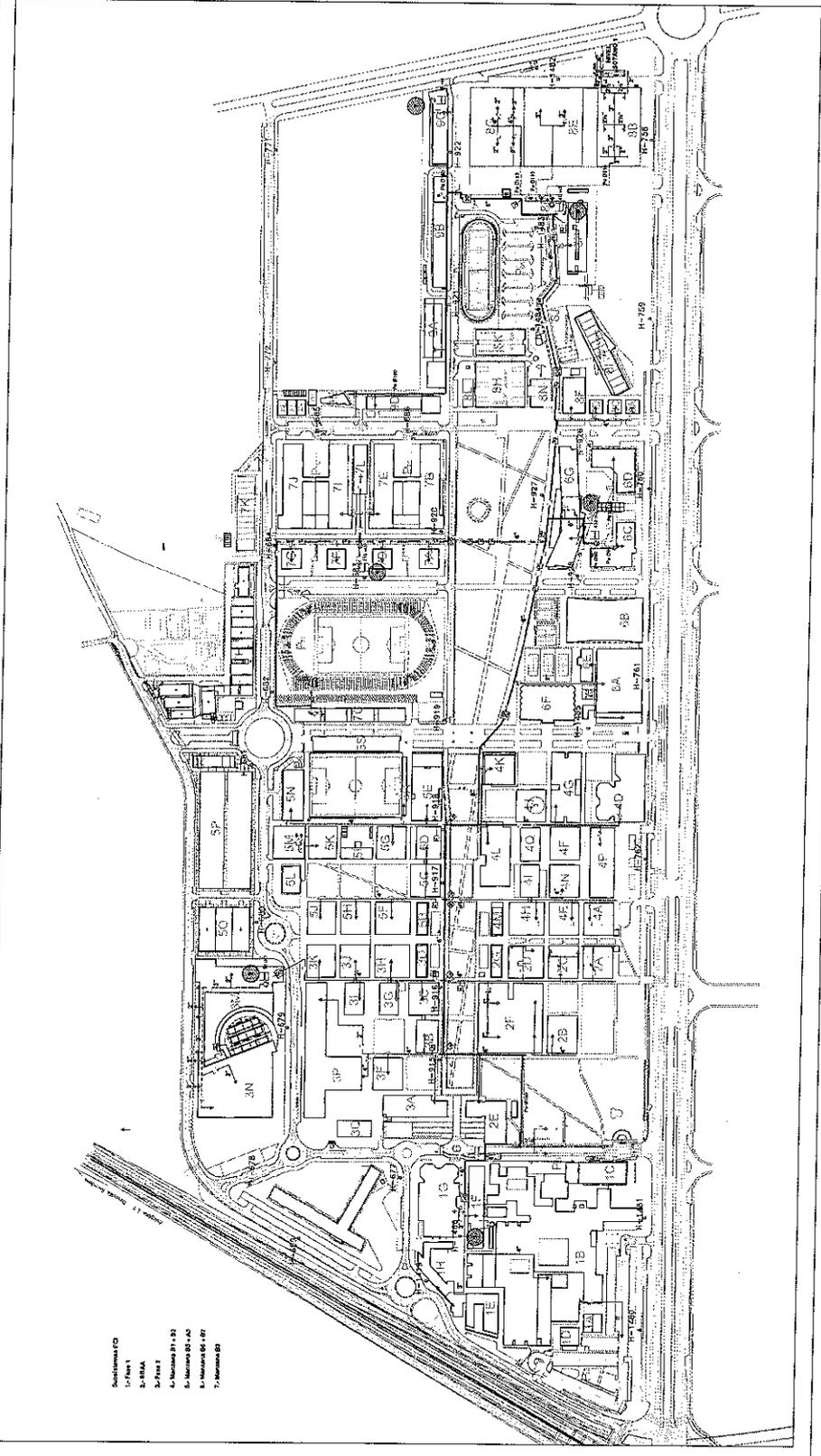
NO.	DESCRIPCIÓN	FECHA	PROYECTADO	REVISADO	FECHA	NOMBRE	FECHA
1	PROYECTO PRELIMINAR	2014	J. SOLADREN				
2	PROYECTO DEFINITIVO	2014	J. SOLADREN				
3	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
4	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
5	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
6	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
7	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
8	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
9	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
10	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
11	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
12	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
13	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
14	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
15	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
16	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
17	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
18	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
19	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
20	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
21	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
22	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
23	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
24	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
25	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
26	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
27	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
28	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
29	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
30	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
31	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
32	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
33	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
34	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
35	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
36	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
37	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
38	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
39	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
40	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
41	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
42	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
43	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
44	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
45	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
46	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
47	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
48	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
49	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
50	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
51	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
52	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
53	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
54	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
55	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
56	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
57	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
58	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
59	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
60	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
61	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
62	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
63	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
64	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
65	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
66	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
67	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
68	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
69	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
70	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
71	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
72	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
73	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
74	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
75	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
76	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
77	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
78	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
79	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
80	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
81	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
82	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
83	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
84	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
85	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
86	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
87	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
88	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
89	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
90	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
91	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
92	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
93	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
94	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
95	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
96	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
97	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
98	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
99	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				
100	PROYECTO DE EJECUCIÓN	2014	J. SOLADREN				

SOLER PREVENCIÓN DE SEGURIDAD	<small> "SOLER PREVENCIÓN DE SEGURIDAD" es un servicio de asesoramiento técnico y de gestión de proyectos de prevención de riesgos laborales. </small>	FECHA: JUNIO 2014 NOMBRE: E. VIGARIO	FECHA: JUNIO 2014 NOMBRE: J. SOLADREN
	DISEÑADO: JUNIO 2014 REVISADO: JUNIO 2014	FECHA: JUNIO 2014 NOMBRE: J. SOLADREN	FECHA: JUNIO 2014 NOMBRE: J. SOLADREN
FORMATO: A2	TÍTULO: CAMPUS VERA - UBICACIÓN CENTRALES		N.º FOLIOS: 07
ESCALA: 1/5000	CLIENTE: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA		

1



1



- Tiempo
- Llave frontera
- Llave corte
- Punto de reciclado
- Ventilador
- Estación bombeo
- 1:10 m2
- Ajillo
- Rod general
- Derivaciones



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA
 INGENIEROS DE LOS CAMINOS
 E INGENIEROS DE ARQUITECTURA

CONCEPTO:
 Ros Aceboles
 Campus de Vera

ESCALA:
 1:2000

FECHA:
 JUNIO - 14

Suplemento 10
 1- Plan 1
 2- BFA
 3- Plan 1
 4- Muro de 21 + 32
 5- Muro de 23 + 40
 6- Muro de 25 + 27
 7- Muro de 27

1

Orden	Edificio	Dependencia	Ubicación de la central	Artículo
E1	2F	2F E.T.S. DE ARQUITECTURA	SÓTANO PUBLICACIONES	CENTRAL EXTINCIÓN
E2	5M	5M INGENIERÍA QUÍMICA	LABORATORIO 6	CENTRAL EXTINCIÓN
E3	6C	6C I.D.I.1	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRAL EXTINCIÓN
G01	1B	1B CAFETERÍA LA VELLA	JUNTO SERVICIOS	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G02	2D	2D ARQUITECTURA CAFET. ÁGORA	COCINA	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G03	3NFIV	3N FASE IV CAFET. BELLAS ARTES	COCINA	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G04	4N	4N ICITECH	CTO. TÉCNICO PLANTA BAJA	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G05	5K	5K E.T.S.I INDUSTRIALES (CÁMARA ANECOICA)	SALA CONTROL	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G06	5K	5K E.T.S.I INDUSTRIALES (LABORATORIO CMT)	LABORATORIO CMT	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G07	5K	5K E.T.S.I INDUSTRIALES (LABORATORIO LIGERO)	AULA LABO. PLANTA 1ª MOTORES	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G08	5K	5K E.T.S.I INDUSTRIALES (LAB. CMT DIESEL 5K)	SALA CONTROL	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G09	5K	5K E.T.S.I INDUSTRIALES	PLANTA BAJA	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G10	6A	6A PABELLÓN DEPORTIVO	CONSERJERÍA	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G11	6D	6D I.D.I.2 CASETA EXTERNA 1	CASETA EXTERNA Nº 1	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G12	6D	6D I.D.I.2 CASETA EXTERNA 1 EX	CASETA EXTERNA Nº 1	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G13	6D	6D I.D.I.2 CASETA EXTERNA Nº 2 EX	CASETA EXTERNA Nº 2	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G14	6D	6D I.D.I.2 LABORATORIO CMT P.5º	LABORATORIO 1 P. 5º	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G15	6D	6D I.D.I.2 LABORATORIO CMT P.B. 2	PLANTA BAJA PTA CELDA	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G16	6D	6D I.D.I.2 LABORATORIO CMT P.B. 3	PLANTA BAJA PTA CELDA 4	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G17	8C	8C CUBO I.T.Q.	CUADRO ELÉCTRICO	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G18	8E	8E I.D.I.5. FASE 3 CENTRAL Nº 1	P.B. ESC. J	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G19	8E	8E I.D.I.5. FASE 3 CENTRAL Nº 2	P.B. ESC. E	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G20	8E	8E I.D.I.5. FASE 3 CENTRAL Nº 3	P.B. ESC.E	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G21	8E	8E I.D.I.5. FASE 3 CENTRAL Nº 4	P.1ª ESC. J	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G22	8E	8E I.D.I.5. FASE 3 CENTRAL Nº 5	P.1ª ESC. E	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G23	8E	8E I.D.I.5. FASE 3 CENTRAL Nº 6	P.1ª ESC. E	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G24	8E	8E I.D.I.5. FASE 3 CENTRAL Nº 7	P.2ª ESC. J	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G25	8E	8E I.D.I.5. FASE 3 CENTRAL Nº 8	P.B. ESC. F	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G26	8E	8E I.D.I.5. FASE 3 CENTRAL Nº 9	P.2ª ESC. J	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G27	8E	8E I.D.I.5. FASE 3 CENTRAL Nº 10	P.1ª ESC. J	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G28	8M	8M EDIFICIOS DE SERVICIOS	JUNTO INCENDIOS	CENTRAL DETECCIÓN GAS
G29	8N	8N CAFETERÍA "LA MALVA-ROSA"	BOCADILLOS	CENTRAL DETECCIÓN GAS

G30	8N	8N CAFETERÍA "LA MALVA-ROSA"	COCINA	CENTRAL DE DETECCIÓN GAS
G31	NCA	NAVE CIENCIA ANIMAL	SALA EMBRIONES	CENTRAL DE DETECCIÓN GAS
I01	1B	1B E.T.S. DE GESTION EN LA EDIFICACION	JUNTO SERVICIOS CAFETERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I02	1C	1C MULTIUSOS ETSGE	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I03	1E-1H	1E-1H FACULTAD INFORMÁTICA	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I04	1F	1F D.S.I.C.	CUADRO ELÉCTRICO	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I05	1G	1G E.T.S. DE INFORMÁTICA APLICADA	RECEPCIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I06	1Z (C.T.)	1Z CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	1Z 1ª PLANTA	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I07	2ABCD F	2F ARQUITECTURA SUPERIOR	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I08	2C (C.T.)	2C CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I09	2D	2D ARQUITECTURA SUPERIOR (CAF. ÁGORA)	TRAS LA BARRA	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I10	2E-3A	2E-3A RECTORADO	SEGURIDAD	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I11	2F	2F E.T.S. DE ARQUITECTURA (PUBLICACIONES)	PUBLICACIONES JUNTO FOTOCOP.	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I12	2G-4M	2G-4M AGORA SUR	CUARTO CUADROS ELÉCTRICOS	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I13	3B	3B E.T.S.I. AGRÓNOMOS	P.B CUARTO BEDEL	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I14	3D-5B	3D-5B AGORA NORTE	CUARTO CUADROS ELÉCTRICOS	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I15	3F	3F E.T.S.I. AGRÓNOMOS	AMPLIACIÓN MECANIZACIÓN AGRARIA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I16	3F	3F E.T.S.I. AGRÓNOMOS	2º PISO DIRECCIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I17	3H	3H E.T.S.I. AGRÓNOMOS	2º PISO	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I18	3J (C.T.)	3J CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I19	3M	3M AULARIO BELLAS ARTES	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I20	3NF I	3N FASE I BELLAS ARTES	CUADROS ELÉCTRICOS	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I21	3NF III (C.T.)	3NF III CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I22	3NF I y III	3N FASE II y III BELLAS ARTES	P.BAJA CUADROS ELÉCTRICOS	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I23	3NF IV	3N FASE IV BELLAS ARTES	PATINILLO ESC. 2	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I24	3P	3P E.T.S.I. MEDIO RURAL Y ENOLOGÍA	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I25	4D	4D E.T.S.I. TELECOMUNICACIONES	CAMARA ANECOICA	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I26	4D	4D E.T.S.I. TELECOMUNICACIONES	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I27	4E (C.T.)	4E CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I28	4F	4F E.T.S.I. CAMINOS CANALES Y PUERTO	PASILLO PLANTA BAJA	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I29	4G	4G E.T.S.I. CAMINOS CANALES Y PUERTO	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I30	4K	4K CASA DEL ALUMNO	SALA DE CONTROL	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
I31	4L	4L ASIC	RECEPCIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA

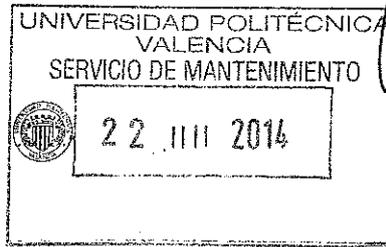
132	4L	4L BIBLIOTECA	SALA DE MÁQUINAS	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
133	4N	4N ICITECH	CTO. TÉCNICO PLANTA BAJA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
134	4P	4P AMPLIACIÓN ETSIT Y CDL	CONSERJERÍA P.B.	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
135	4Q	4Q CAMINOS	CONSERJERÍA P.B.	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
136	5C	5C E.T.S.I INDUSTRIALES	CUARTO BEDELES 5C	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
137	5D	5D E.T.S.I INDUSTRIALES	CUARTO BEDELES 5C	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
138	5E	5E EDIFICIO DEPARTAMENTAL	BEDELES	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
139	5E	5E EDIFICIO DEPARTAMENTAL	BEDELES 5E1	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
140	5F	5F E.T.S.I INDUSTRIALES	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
141	5G	5G E.T.S.I INDUSTRIALES	PLANTA BAJA PASILLO	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
142	5H (C.T.)	5H CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
143	5I	5I E.T.S.I INDUSTRIALES	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
144	5K	5K E.T.S.I INDUSTRIALES	PASILLO 1ª PLANTA, DEPT. ING. QUÍMICA Y NUCLEAR	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
145	5M	5M INGENIERÍA QUÍMICA	ARMARIO JUNTO A WC CABALLEROS	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
146	5N	5N E.T.S.I. AULARIO INDUSTRIALES	PLANTA BAJA CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
147	5R	5R NUEVO EDIFICIO DEPORTES	RECEPCIÓN PLANTA BAJA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
148	6A	6A PABELLÓN DEPORTIVO	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
149	6C	6C I.D.I.1	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
150	6D	6D I.D.I.2	HALL ENTRADA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
151	6E	6E GABINETE MÉDICO	RECEPCIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
152	6F	6F PISCINA	RECEPCIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
153	8G	6G INSTITUTO 11-12 (NEXUS)	CONSERJERÍA ARMARIO	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
154	6G (C.T.)	6G CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
155	6Z (C.T.)	6Z PISCINA	C.T. PISCINA	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
156	7A	7A B3	HALL ENTRADA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
157	7B-7E	7B-7E E.T.S. INGENIERÍA DEL DISEÑO	MANTENIMIENTO	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
158	7C	7C EDIFICIO DEPORTES (MISMA CENTRAL DEL PZA)	CONSERJERÍA EDIF. 7C	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
159	7D	7D DPTO. ORGANIZACION DE EMPRESAS	PLANTA BAJA CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
160	7F	7F INGENIERÍA ELECTRÓNICA	RECEPCIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
161	7G	7G DPTO. CIENCIA ANIMAL	PLANTA BAJA ENTRADA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
162	7I	7I E.T.S.I. GEODESICA CARTOGRAFICA Y TOPOGRÁFICA	RECEPCIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
163	7J	7J FACULTAD A.D.E.	RECEP. ADE	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA

164	7L	HANGAR	OFICINA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
165	8B	8B I.D.I.5. FASE 3	BLOQUE K PLANTA BAJA (C.ELEC.)	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
166	8B	8B I.D.I.5. FASE 3	SALÓN DE ACTOS	CENTRAL DE DETECCIÓN ASPIRACION
167	8C	8C CUBO I.T.Q.	CUARTO CUADRO DE LUCES	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
168	8C	8C CUBO I.T.Q.	3º PISO CUARTO	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
169	8D	8D MICROSCOPIA ELECT.	ESCALERA PLANTA BAJA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
170	8E	8E I.D.I.5. FASE 2	IDI5F2 FASE 2 SÓTANO	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
171	8F	8F C.T. NANOFOTÓNICA	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
172	8F (C.T.)	8F CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
173	8G	8G I.D.I.5 FASE 1	PATINILLO ESC-A	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
174	8I	8I INVERNADERO I.B.M.C.P.	JUNTO ESCALERAS	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
175	8I (C.T.)	8I CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
176	8M	8M EDIFICIOS DE SERVICIOS	ACCESO 8B-8E	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
177	8N	8N CAFETERÍA "LA MALVA-ROSA"	PASILLO ENTRADA COCINA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
178	8P	8P AERONÁUTICA	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
179	9A	9A TRINQUETE	CONSERJERÍA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
180	9B	9B I.D.I.4.	P.B. ARMARIO JUNTO MÁQUINAS	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
181	9B	9B I.D.I.4.	PLANTA BAJA ARMARIO	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
182	9C	9C I.D.I.3 IMPIVA	SERVICIOS GENERALES REPROGRAFÍA PLANTA BAJA	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
183	9D	9D CAFETERÍA EL TRINQUET	CUARTO INTERIOR	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
184	9F	9F ARTES ESCÉNICAS	BAJO ESCALERA AL TILLO	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
185	GAL	GALERÍA DE SERVICIOS (6G INSTITUTO 11-12)	ACC. 11-12 8G ENTRADA GARAJE	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
186	GAL	GALERÍA DE SERVICIOS (NUDO 60)	ACC. ENTRE 8K Y 8J	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
187	GAL	GALERÍA DE SERVICIOS (BAJO 8M)	MANTENIMIENTO CENTRAL	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
188	GAL	GALERÍA DE SERVICIOS (7E E.U.I.T.Diseño)	ACC. 7E E.U.I.T.Diseño FRENTE PUERTA GARAJE	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
189	GAL (C.T.)	GALERÍA NUDO 20 - ETSID	CENTRO DE TRANSFORMACIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
190	NAVE	NAVE BIOMASA	ZONA ACCESO	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
191	P1A	P1A PARKING E.T.S. DE GESTION EN LA EDIFICACIÓN	CUARTO TÉCNICO	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
192	P1B	P1B PARKING TARONGER (RECTORADO)	PARKING	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
193	P3A	P3A PARKING ETSMRE	CUARTO TECN. SÓTANO 1	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
194	P7A	P7A PARKING ÁREA DEPORTES	CONSERJERÍA EDIF. 7C	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
195	P8B	P8B PARKING	PARKING	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA



I96	7Y	M.V. MOLINO VERA MUSEO	CUARTO JUNTO RECEPCIÓN	CENTRAL DE DETECCIÓN CONVENCIONAL
I97	CAT	C.A.T. CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO	TALLER	CENTRAL DE DETECCIÓN ANALÓGICA
M01	4K	4K PARKING CASA DEL ALUMNO	PARKING	CENTRAL DETECCIÓN CO
M02	6D	6D I.D.I.2 CASETA EXTERNA Nº 2	CASETA EXTERNA Nº 2	CENTRAL DETECCIÓN CO
M03	6D	6D I.D.I.2 LABORATORIO CMT P.B.	PLANTA BAJA PTA CELDA	CENTRAL DETECCIÓN CO
M04	6D	6D I.D.I.2 LABORATORIO CMT P.B. 1	PLANTA BAJA PTA CELDA 4	CENTRAL DETECCIÓN CO
M05	8P	8P-LABORATORIO DE MOTORES	SALA CONTROL LAB. MOTORES	CENTRAL DETECCIÓN CO
M06	P3A	P3A PARKING ETSMRE	CUARTO TÉCNICO SÓTANO 1	CENTRAL DETECCIÓN CO
M07	P4A	P4A PARKING EDIFICIO ETSIT Y CDL	CONSERJERÍA P.B.	CENTRAL DETECCIÓN CO
M08	P6B	P6B PARKING EDIF. INSTITUTOS I1-I2	SALA DE CUADROS	CENTRAL DETECCIÓN CO
M09	P7A	P7A PARKING ÁREA DEPORTES	EDF. DEPORTES CONSERJERÍA	CENTRAL DETECCIÓN CO
M10	P8B	P8B PARKING	SÓTANO ESC. K	CENTRAL DETECCIÓN CO

2



JEFE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Juan Carlos Ureña Lázaro

Valencia, junio 2014

EL JEFE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

