

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de mantenimiento y conservación de las puertas automáticas peatonales de los edificios del Campus de Gipuzkoa de la UPV/EHU.

2.-LUGARES DE UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES OBJETO DEL CONTRATO

En el Campus de Gipuzkoa de la UPV/EHU. En el Anexo II se recoge la relación de los edificios y el número de puertas a mantener.

3.-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES

Se entiende por mantenimiento preventivo, las operaciones que se realizan periódicamente sobre las puertas automáticas con el fin de prevenir la avería o deterioro de las mismas y, así, garantizar tanto su adecuado funcionamiento como el cumplimiento de la normativa que le fuera de aplicación.

La contratista debe realizar las comprobaciones que con carácter mínimo se recogen en el manual de instrucciones del fabricante. A estos efectos, se cuenta con manuales de instrucciones de los fabricantes Manusa y Erreka que son a los que pertenecen la mayoría de las puertas de los edificios del Campus de Gipuzkoa, así como del fabricante ASSA ABLOY al que pertenece la puerta del Centro de Física de Materiales tal y como se recoge en el Anexo II. En todo caso, en aquellas puertas que no dispongan de dicho manual la contratista deberá realizar las comprobaciones que se recogen en el ANEXO I para cada tipo de puerta y elemento.

Al inicio del contrato se elaborará por la empresa, **dentro del primer mes** desde la firma del contrato, un **programa/calendario de mantenimiento preventivo**, donde se fijarán las actuaciones y revisiones encaminadas a mantener todas las instalaciones adecuadas a la reglamentación vigente. Se incluirán también aquellas actuaciones que se consideren necesarias dentro del mantenimiento correctivo. Este programa se someterá a la aprobación de la UPV/EHU.

Este **servicio se prestará de 08:00 a 20:00 horas** en días laborables, evitando, no obstante, la interferencia en el funcionamiento normal de las instalaciones.

Deberá expedirse el correspondiente **parte de trabajo** en cada mantenimiento realizado, firmado y/o sellado por personal del centro en el que se ha realizado y por el técnico que lo efectúe. La empresa contratista trasladará dicho parte vía correo electrónico a la dirección electrónica del centro donde se ha realizado el mantenimiento y en copia a la dirección genérica de mantenimiento del Campus de Gipuzkoa. A la empresa contratista se le facilitarán estas direcciones de correo electrónico al inicio del contrato,

El aforo de los edificios o los locales a los que dan servicio las puertas es superior 100 personas en todos los casos. **Las revisiones se efectuarán con la periodicidad mínima establecida por los fabricantes en sus manuales de instrucciones, siendo al menos trimestrales.**

Cuando, en las labores de revisión, se ponga de manifiesto la necesidad de reposición de elementos averiados o rotos, la empresa se atenderá al régimen descrito en el punto sobre el servicio de mantenimiento correctivo.

Así mismo, advertirá a la persona responsable del contrato de la UPV/EHU cuando aprecie riesgo grave de accidente y de las deficiencias de la instalación que afecten al cumplimiento de la norma, a la seguridad de las personas o de las cosas, con el fin de que sean subsanadas en el menor plazo de tiempo posible.

La empresa contratista asumirá los gastos derivados de la prestación del servicio de mantenimiento

preventivo. Estos gastos incluyen los desplazamientos, mano de obra, dietas de los trabajadores y materiales fungibles tales como tornillería, bridas, pequeño cableado, puentes, terminales, arandelas, tuercas, cinta aislante...

Los trabajos ejecutados en **este mantenimiento preventivo no originarán facturación adicional.**

4.-MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES

El mantenimiento correctivo consistirá en la sustitución de elementos deteriorados y/o reparación de averías y anomalías de los equipos objeto del mantenimiento.

En el caso de averías y/o anomalías que sean denunciadas por el personal de la UPV/EHU o, detectadas por el personal de la empresa tras la revisión del mantenimiento preventivo, **el plazo de reparación o solución de incidencias es de 24 horas desde que la UPV/EHU dé el aviso.** Si, atendida la incidencia y diagnosticada la avería, la reparación inmediata no fuera posible, la empresa contratista dispondrá de un plazo máximo de 3 semanas a partir de la aceptación del presupuesto para proceder a la reparación.

Este servicio se prestará de 08:00 a 20:00 horas en días laborables, evitando, no obstante, la interferencia en el funcionamiento normal de las instalaciones.

En el caso de que en mencionado plazo de 3 semanas no sea posible la subsanación de la incidencia por motivos técnicos o por demora en el plazo de los suministros, la empresa contratista deberá justificarlo e informará a la UPV/EHU del nuevo plazo necesario estimado.

Deberá expedirse el correspondiente **parte de avería** en cada reparación realizada, firmado y/o sellado por personal del centro en el que se ha realizado y por el técnico que lo efectúe. La empresa contratista trasladará dicho parte vía correo electrónico a la dirección electrónica del centro donde se ha realizado el mantenimiento y en copia a la dirección genérica de mantenimiento del Campus de Gipuzkoa. A la empresa contratista se le facilitarán estas direcciones de correo electrónico al inicio del contrato,

Todos los repuestos y productos consumibles empleados en las reparaciones serán nuevos y originales. Los precios de las piezas de repuesto (en este concepto se incluyen tanto las piezas necesarias para el correcto funcionamiento como todo elemento o conjunto de elementos que realicen una función correcta y específica, incluso decorativa) deberán corresponder con los precios de venta al público (PVP) oficiales establecidos por los fabricantes de las mismas. A falta de estos, deberán corresponder como máximo, con los precios de venta al público aplicados usualmente por los talleres del ramo.

La dificultad de establecer un número limitado de materiales o repuestos, por no haber reposiciones recurrentes ni riesgo previsible de reposición, obligaría a establecer un catálogo de piezas completo para establecer precios unitarios máximos. Pero, por otro lado, resulta tarea prácticamente inabordable la composición de un catálogo completo con precios máximos a día de la fecha considerando las fluctuaciones de mercado existentes actualmente.

Se facturarán exclusivamente los materiales sustituidos que se encuentren fuera del período de garantía.

Los costes de mano de obra/hora se repercutirán, pero en ningún caso gastos correspondientes a dietas, desplazamientos o intervenciones para diagnóstico de la avería.

5.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa contratista será responsable de:

-Contar con un servicio de atención de 24 horas, operativo todos los días del año, para las averías o incidencias objeto del contrato. Los avisos emitidos por la UPV/EHU deberán quedar debidamente registrados, con indicación del día y hora, centro de procedencia y objeto, registro que efectuará la empresa contratista en una plataforma implantada y gestionada por ella, a la que la UPV/EHU tendrá acceso a efectos de comprobación.

-Comunicar vía e-mail a la conserjería del centro al que se tiene previsto acudir y en copia a la dirección de correo electrónica genérica de mantenimiento del Campus, **el día y hora en el que se va a acudir a realizar el mantenimiento preventivo.**

-Reparar todas las averías que entorpezcan la actividad habitual de los Centros lo más rápidamente posible y, en cualquier caso, en las **24h** siguientes a su comunicación, salvo en los casos debidamente justificados conforme a lo indicado en el apartado cuatro de este PPTP.

-Expedir el correspondiente parte de trabajo en cada mantenimiento realizado y el correspondiente parte de avería en cada reparación realizada, en ambos casos firmado y/o sellado por personal del centro en el que se ha realizado y por el técnico que lo efectúe. La empresa trasladará dicho parte vía correo electrónico a la dirección electrónica del centro donde se ha realizado el mantenimiento y en copia a la dirección genérica de mantenimiento del Campus de Gipuzkoa. A la empresa contratista se le facilitarán estas direcciones de correo electrónico al inicio del contrato.

-Efectuar los mantenimientos cumpliendo los requisitos que establece el fabricante, revisando, manteniendo y comprobando las instalaciones de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato de mantenimiento.

Dedicará especial atención a los elementos de seguridad de las puertas automáticas, manteniendo su buen funcionamiento para velar por la seguridad de las personas y dejará constancia documental.

Así mismo, se hará cargo de la retirada, el transporte y la gestión de los residuos producidos durante los trabajos objeto del presente contrato.

La empresa ofrecerá el asesoramiento técnico que la UPV/EHU precise. Y deberá comunicar, de forma inmediata, cualquier modificación que se produzca en la legislación aplicable a este procedimiento.

6.-PLAZO DE GARANTÍA

Todos los trabajos realizados por la empresa contratista tendrán una **garantía mínima de 1 año.** Respecto a los elementos, piezas y/o equipos que fuera preciso cambiar la garantía mínima será de tres años.

7.-DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa contratista, deberá aportar, como mínimo, la siguiente documentación:

7.1 Al inicio de la prestación:

La empresa contratista deberá hacer una revisión inicial y puesta a punto de los equipos y entregará a la persona responsable del contrato de la UPV/EHU **en el plazo de un mes**, una vez el contrato comience a producir efectos:

- **Informe de situación inicial** de las puertas automáticas,
- **Inventario actualizado** de las puertas automáticas en el que se deberán incluir las fechas de la última inspección periódica obligatoria y de la siguiente que corresponda.
- **Programa/calendario de** mantenimiento preventivo por centro al que se hace referencia en el apartado 3.

7.2 Mensualmente:

Dentro de los primeros siete días de cada mes la empresa deberá presentar a la dirección electrónica del Centro donde se realiza cada mantenimiento y en copia al mismo correo genérico de mantenimiento al que se hace referencia en los apartados 3 y 4 la siguiente documentación:

- **Los partes de trabajo de mantenimiento preventivo firmados por personal del centro donde se ubique la puerta objeto de mantenimiento, y sellados**, que contengan, como mínimo: fecha y hora, elementos revisados y operaciones realizadas.
- **Los partes de trabajo de los mantenimientos correctivos firmados y sellados** donde figure fecha y hora del aviso, fecha y hora en la que se ha acudido al Centro y fecha hora en que ha dado por finalizado el mantenimiento correctivo, cuando corresponda.
- **Informe de los trabajos realizados en dicho período**, tanto del mantenimiento preventivo como del correctivo, de las anomalías detectadas y las soluciones técnicas propuestas. Se especificará, entre otros extremos, hora de los avisos recibidos, trabajos realizados, tiempo de intervención. En todo caso, al inicio del contrato se fijarán los contenidos de dicho informe.

8.-RELACIONES ENTRE EL RESPONSABLE DEL CONTRATO Y LA EMPRESA CONTRATISTA

Las relaciones entre el responsable del contrato de la UPV/EHU y el contratista se llevarán a cabo por medio de un interlocutor único nombrado por cada una de las partes.

Con carácter previo al inicio de la ejecución material del contrato, se mantendrá una reunión entre el interlocutor de la UPV/EHU y la empresa contratista a efectos de clarificar cuantos extremos resulten precisos, estableciéndose el protocolo de funcionamiento donde se plasmarán los puntos principales de la ejecución del contrato.

La comunicación con el servicio de mantenimiento del Campus se realizará preferentemente a través la dirección de correo electrónico genérica de mantenimiento que se facilitará en la primera reunión tras la firma del contrato. Asimismo, se facilitarán las direcciones de correo electrónico de las conserjerías de los centros a mantener.

De cualquier modo, la persona responsable designada por la empresa contratista podrá ser convocada por la UPV/EHU a cuantas reuniones estime pertinente para el buen desarrollo de los servicios

9.- REGLAMENTACIÓN

Este contrato estará sujeto al cumplimiento de la siguiente reglamentación, y/o toda la que sea de aplicación que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato:

1. Europea:

- 1.1. UNE 85121:2018, de "Puertas peatonales automáticas. Instalación, uso y mantenimiento".
- 1.2. UNE-EN 16005:2013 "Puertas automáticas peatonales. Seguridad de uso. Requisitos y métodos de ensayo".
- 1.3. UNE-EN 12635:2002+A1 :2009, "Puertas industriales, comerciales, de garaje y portones. Instalación y uso".

2. Estatal:

- 2.1. CTE DB SI, punto 5 del capítulo 6, "Puertas situadas en recorridos de evacuación"

En Donostia-San Sebastián, a la fecha de la firma electrónica.

**EDURNE
BASOA
GONZALEZ -
14582573K**

Firmado digitalmente
por EDURNE BASOA
GONZALEZ -
14582573K
Fecha: 2024.11.28
12:41:39 +01'00'

Edurne Basoa González
Vicegerenta del Campus de Gipuzkoa
Gipuzkoako Campuseko Gerenteordea

ANEXO I

LISTADO DE COMPROBACIONES MÍNIMAS A REALIZAR TRIMESTRALMENTE EN CADA UNA DE LAS PUERTAS AUTOMÁTICAS PEATONALES

PUERTAS CORREDERAS

TAREAS A REALIZAR	FRECUENCIA
Ajuste general	
Limpiar interior operador y perfil de rodadura	3 meses
Ajustar sistemas de fijación del operador	3 meses
Revisar y ajustar correa de tracción, piñones del motor y poleas de transmisión	3 meses
Revisar estado topes final de carrera	3 meses
Cambiar topes final de carrera	En caso de deterioro
Cambiar piñones de transmisión y correa	Cada 1000.000 ciclos o 5 años
Cambiar carril de rodadura	En caso de deterioro
Verificar buen contacto y limpieza de micro-ruptores y relés	3 meses
Cambiar ruedas carro	Cada 500.000 ciclos o 2 años
Hoja y guías	
Revisar tornillería y suspensión de hojas. Reapretar	3 meses
Comprobar buen estado gomas de cierre	3 meses
Revisar buen estado y correcto desplazamiento de hojas móviles	3 meses
Revisar buen estado, limpieza y fijación de guías, guías carpintería abatible y guías de seguridad	3 meses
Cambiar guías de suelo	Cada 500.000 ciclos o 2 años
Elementos de mando	
Comprobar correcto funcionamiento del selector de mando	3 meses
Comprobar correcto funcionamiento de elementos de mando: llave, pulsadores, etc.	3 meses
Verificar holgura del cerrojo con las pletinas de cierre	3 meses
Tareas a realizar	3 meses
Comprobar correcto funcionamiento sensores de movimiento	3 meses
Verificar área de detección sensores de movimiento. Ajustar si es necesario	3 meses
Seguridad	
Comprobar funcionamiento correcto fotocélulas	3 meses
Comprobar correcto funcionamiento de los sensores de presencia	3 meses
Cambia sensores	En caso de deterioro
Verificar parámetros de la puerta. Reajustar de ser necesario	3 meses
Comprobar funcionamiento de la batería de emergencia	3 meses
Cambiar batería de emergencia	2 años
Comprobar, engrasar y ajustar abatimiento en hojas abatibles de apertura antipánico (si procede)	3 meses

Anotar número de maniobras en parte de trabajo y libro de mantenimiento (si procede)	3 meses
--	---------

PUERTAS GIRATORIAS

TAREAS A REALIZAR	FRECUENCIA
General	
Emisión de ruidos	3 meses
Estado de los vidrios	3 meses
Burletes	3 meses
Estructura fija	
Panel de techo + junta	3 meses
Alumbrado	3 meses
Estructura móvil	
Puerta de vitrina	3 meses
Finales de carrera	3 meses
Escobillas	3 meses
Posición hoja de vitrina (si procede)	3 meses
Hojas giratorias	
Cepillos	3 meses
Tornillos	3 meses
Mecanismos	
Revisar motor	3 meses
Eje y rodamientos	3 meses
Raíl	3 meses
Cadenas o correas	3 meses
Cambiar ruedas (si procede)	En caso de deterioro
Revisar frenos	3 meses
Seguridad	
Par motor	3 meses
Velocidad baja	3 meses
Velocidad alta	3 meses
Posición de reposo	3 meses
Panel de control	3 meses
Sensor de activación	3 meses
Sensores de seguridad	3 meses
Bandas de seguridad	3 meses
Test funcional	3 meses
Alarma de incendio	3 meses
Comprobar batería de emergencia	3 meses
Sustituir batería de emergencia	2 años
Iluminación	3 meses
Sistema antipánico	3 meses
Interruptor discapacitados	3 meses
Sistemas de seguridad	3 meses
Ajuste de cierre nocturno	3 meses

ANEXO II

LISTADO DE PUERTAS AUTOMÁTICAS PEATONALES OBJETO DEL CONTRATO

EDIFICIO	
FACULTAD DE MEDICINA Y ENFERMERÍA SECCIÓN GIPUZKOA	2 puertas MANUSA
ETS. ARQUITECTURA	5 puertas -4 MANUSA Y 1 ERREKA; la ERREKA está en Sala HABIC-
FACULTAD DE DERECHO	4 puertas -2 ERREKA y 2 MANUSA
CENTRO IGNACIO MARÍA BARRIOLA	2 puertas MANUSA
FACULTAD DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA Y ANTROPOLOGÍA (EDIFICIO I) Y FAC. DE PSICOLOGÍA	13 puertas MANUSA
FACULTAD DE QUÍMICA	5 puertas MANUSA
FACULTAD DE EDUCACIÓN, FILOSOFÍA Y ANTROPOLOGÍA (EDIFICIO II)	2 puertas MANUSA
CENTRO CARLOS SANTAMARIA	5 puertas MANUSA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE GIPUZKOA	3 puertas -2 MANUSA y 1 ERREKA (ésta con detector THYSSEN)-
CENTRO JOXE MARI KORTA	2 puertas MANUSA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE GIPUZKOA (SECCIÓN EIBAR)	4 puertas MANUSA
FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA (SECCIÓN GIPUZKOA)	3 puertas MANUSA
CENTRO ELBIRA ZIPITRIA	2 puertas ERREKA
FACULTAD DE INFORMÁTICA	3 puertas -2 ERREKA y 1 MANUSA-
CENTRO DE FÍSICA DE MATERIALES	1 puerta ASSA ABLOY - BESAM RD3/4