eman ta zabal zazu

EHU

EHUren ARABAKO CAMPUSEKO OINEZKOEN ATE AUTOMATIKOAK ZAINDU ETA MANTENTZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

1 KONTRATUAREN XEDEA
2 MANTENDU BEHARREKO INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUA
3 MANTENTZE-LANAK
- 3.1 MANTENTZE PREBENTIBOA
  - 3.1.1 Modalitateak
    - 3.1.1.1 Mantentze-lan arrunta
    - 3.1.1.2 Nahitaezko aldizkako ikuskapenak
    - 3.1.1.3 Legeztatzeak
    - 3.1.1.4 Erregistro-liburua
- 3.2 MANTENTZE ZUZENTZAILEA
  - 3.2.1 Modalitateak
    - 3.2.1.1 Ordezkapenak, konponketak
    - 3.2.1.2 Aldaketak
    - 3.2.1.3 Legezko iraungipenagatiko ordezkapenak
    - 3.2.1.4 Programazio-aldaketak
- 3.3 MANTENTZE-LAN BEREZIAK
- 3.4 BERMEA
- 3.5 ARAUTEGI

4 HELBURUAK
- 4.1 Orokorrak
- 4.2 Kalitatekoa

5 ENPRESA KONTRATISTAREN BETEBEHARRAK
- 5.1 Betebehar tekniko eta legalak
- 5.2 Dokumentu-betebeharrak
  - 5.2.1 Prestazioaren hasieran
  - 5.2.2 Dagokion aldizkakotasunarekin
  - 5.2.3 Esku-hartzea gauzatzen denean
  - 5.2.4 Hiru hilean behin
  - 5.2.5 Urtero
- 5.3 Beste betebehar batzuk

6 EHU-REN ETA ENPRESA KONTRATISTAREN ARTEKO HARREMANAK
7 KONTRATISTARI ZERBITZUA EMATEN LAGUNTZEA
8 EHU-REN ERRESERBAK
9 ERANSKINAK

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PUERTAS AUTOMÁTICAS PEATONALES DEL CAMPUS DE ÁLAVA DE LA EHU

1 OBJETO DEL CONTRATO
2 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO A MANTENER
3 EL MANTENIMIENTO
- 3.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO
  - 3.1.1 Modalidades
    - 3.1.1.1 Mantenimiento Ordinario
    - 3.1.1.2 Inspecciones Periódicas Obligatorias
    - 3.1.1.3 Legalizaciones
    - 3.1.1.4 Libro registro
- 3.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO
  - 3.2.1 Modalidades
    - 3.2.1.1 Sustituciones, reparaciones
    - 3.2.1.2 Modificaciones
    - 3.2.1.3 Sustituciones por caducidad legal
    - 3.2.1.4 Cambios de programación
- 3.3 MANTENIMIENTO EXTRAORDINARIO
- 3.4 GARANTIA
- 3.5 NORMATIVA

4 OBJETIVOS
- 4.1 Objetivos generales
- 4.2 Objetivos de calidad

5 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA
- 5.1 Obligaciones técnico-legales
- 5.2 Obligaciones documentales
  - 5.2.1 Al inicio de la prestación
  - 5.2.2 Con la periodicidad correspondiente
  - 5.2.3 Cuando serealice la intervención
  - 5.2.4 Trimestralmente
  - 5.2.5 Anualmente
- 5.3 Otras obligaciones

6 RELACIONES ENTRE LA EHU Y LA EMPRESA CONTRATISTA
7 APOYO AL CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
8 RESERVAS DE LA EHU
9 ANEXOS

1. KONTRATUAREN HELBURUA

Kontratuaren xedea Euskal Herriko Unibertsitatearen (EHU) Arabako Campuseko oinezkoentzako ate automatikoak kontserbatu eta mantentzeko zerbitzua da, haien asegurua, funtzionamendu zuzena eta etengabea ziurtatzeko eta indarrean dagoen legeria betetzeko.

Ate automatikoen mantentze-lanen eta kontserbazioaren helburu nagusia izango da Arabako Campuseko lokal eta eraikinetarako sarbide segurua bermatzea pertsonei. Horretarako, kontratistak mantentze prebentiboa eta zuzentzailea egin beharko du, oinezkoentzako ate automatikoen osagaien kontserbazio-egoera hobea lortzeko, haien funtzionamendu segurua, jarraitua eta eraginkorra ziurtatuz, eta matxuren ondorioz egin daitezkeen lanuzteak minimizatuz.

2. MANTENDU BEHAR DIREN INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUA

I. eranskinean agertzen direnak.

3. MANTENTZE LANAK

Enpresa kontratistak jarraian adierazitako zerbitzuak emateko konpromisua hartuko du:

3.1. PREBENTZIO MANTENTZE-LANAK.

Prebentziozko mantentze-lanak dira oinezkoentzako ate automatikoen gainean aldizka egiten diren eragiketak, bai haien segurtasuna eta funtzionamendu egokia bermatzeko, bai haien narriadura edo matxura prebenitzeko, aplikatu beharreko araudia betez, bereziki UNE 85121:2018 eta UNE-EN 16005+A1: 2024.

3.1.1. MODALITATEAK

3.1.1.1.- Mantentze arrunta

Ateen mantentze-lanak fabrikatzailearen jarraibideen arabera egin beharko dira, UNE 85121:2018 arauan ezarritakoaren arabera.

Ateek zerbitzua ematen dieten eraikin edo lokalen edukiera 100 pertsonatik gorakoa da kasu guztietan, eta, beraz, hiru hilean behin egingo dira azterketak.

Enpresa kontratistak EHUko kontratuaren arduradunarekin egutegi bat adostuko du ate guztien hiru hilean behingo prebentziozko

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el servicio de conservación y mantenimiento de las puertas automáticas peatonales del Campus de Álava de la Euskal Herriko Unibertsitatea/Universidad del País Vasco (EHU), a fin de asegurar su seguro, correcto y continuo funcionamiento, así como el cumplimiento de la legislación vigente.

El mantenimiento y conservación de las puertas automáticas tendrá como principal objetivo garantizar a las personas el acceso seguro a los locales y edificios del Campus de Álava. Para ello, la contratista deberá realizar un mantenimiento preventivo y correctivo que permita la consecución del mejor estado de conservación de los elementos componentes de las puertas automáticas peatonales, asegurando su funcionamiento seguro, continuo y eficaz, y minimizando los posibles paros como consecuencia de averías.

2.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO A MANTENER

Las que figuran en el documento Anexo I.

3.- EL MANTENIMIENTO

La empresa contratista se compromete a realizar las prestaciones que se señalan a continuación:

3.1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Constituyen el mantenimiento preventivo las operaciones que se realizan periódicamente sobre las puertas automáticas peatonales, con el fin tanto de garantizar su seguridad y adecuado funcionamiento como de prevenir su deterioro o avería, mediante el cumplimiento de la normativa de aplicación, especialmente las UNE 85121:2018 y UNE-EN 16005+A1:2024.

3.1.1.- MODALIDADES

3.1.1.1.- Mantenimiento ordinario

El mantenimiento de las puertas deberá realizarse siguiendo las instrucciones del fabricante, de acuerdo con lo establecido en la UNE 85121:2018.

El aforo de los edificios o los locales a los que dan servicio las puertas es mayor de 100 personas en todos los casos, por lo que las revisiones serán trimestrales.

La empresa contratista consensuará con la persona responsable del contrato de la EHU un calendario para la realización de los mantenimientos

mantentze-lanak egiteko hiruhileko bakoitzeko egun beretan, gutxi gorabehera.

Kontratistak EHUri ohartaraziko dio instalazioan pertsonen edo gauzen segurtasunari edo araua betetzeari eragiten dioten akatsak ikusten dituenean.

Berrikuspen-lanetan, erabilera-maiztasunagatik, egoera txarragatik edo matxuragatik elementuak birjartzeko beharra agerian jartzen denean, mantentze-lan zuzentzaileen zerbitzuari buruzko puntuan deskribatutako erregimena beteko du enpresak.

Plegu honen II. eranskinean gutxieneko mantentze-programa transkribatzen da, UNE 85121:2018 arauaren arabera.

3.1.1.2 Nahitaezko aldizkako ikuskapenak

Enpresa mantentzaileak eraikin bakoitzean egin beharreko nahitaezko aldizkako ikuskapenen kronograma eguneratu beharko du.

Era berean, enpresa mantentzaileak campuseko eraikin bakoitzean ikuska daitezkeen instalazio guztien egoerari buruzko txostena egin beharko du, egoera, egon daitezkeen akatsak eta horien zuzenketaren balorazio ekonomikoa adiera-ziz, gutxienez, dagokion Nahitaezko Aldizkako Ikuskapena baino urtebete lehenago.

Txostenak dagokion hiruhilekoan aurkeztu beharreko dokumentazioari erantsiko zaizkio.

Mantentze-lanak egiten dituen enpresaren ordezkariak nahitaez egin beharreko ikuskapenetan lagundu beharko du, agente ikuskatzaileak beharrezkotzat jotzen dituen manipulazioak eta eragiketak eginez, instalazioaren osotasuna edo eraginkortasuna arriskuan jarri gabe.

3.1.1.3.- Legeztatzeak

Mantentzaileak aholkularitza eta, hala badagokio, eskaintza ekonomikoa aurkeztu beharko ditu araudian aldaketak direla-eta dauden instalazioetan egon daitezkeen desadostasunen ondorioz sor daitezkeen errekerimenduei buruz. Errekerimendu horiek Eusko Jaurlaritzako Industria Sailak (aurrerantzean, EJko Industria Sailak) jakinaraziko ditu, edo antzeko beste batzuk.

preventivos trimestrales de todas las puertas en las mismas fechas de cada trimestre, aproximadamente.

La contratista advertirá a la EHU cuando aprecie deficiencias de la instalación que afecten a la seguridad de las personas o de las cosas, o al cumplimiento de la norma.

Cuando, en las labores de revisión, se ponga de manifiesto la necesidad de reposición de elementos por razones de frecuencia de uso, mal estado o avería, la empresa se atendrá al régimen descrito en el punto sobre el servicio de mantenimiento correctivo.

En el Anexo II de este pliego se transcribe el programa mínimo de mantenimiento, según la UNE 85121:2018.

3.1.1.2. Inspecciones Periódicas Obligatorias

La empresa mantenedora vendrá obligada a actualizar el cronograma de las inspecciones periódicas obligatorias a realizar en cada uno de los edificios.

Asimismo, la empresa mantenedora deberá realizar un informe del estado de todas las instalaciones susceptibles de inspección por cada edificio de Campus, indicando estado, posibles deficiencias y valoración económica de su corrección con, al menos, un año de antelación respecto a la Inspección Periódica Obligatoria que corresponda.

Los informes se adjuntarán a la documentación que ha de presentarse al trimestre correspondiente.

El o la representante de la empresa mantenedora deberá colaborar durante las inspecciones que obligatoriamente deban realizarse realizando las manipulaciones y operaciones que la o el agente inspector considere necesarias, sin poner en riesgo la integridad o la operatividad de la instalación.

3.1.1.3.- Legalizaciones

El mantenedor viene obligado a presentar asesoramiento y, en su caso, oferta económica sobre los requerimientos que puedan surgir por discrepancias que puedan existir en las instalaciones existentes por cambios en la normativa, requerimientos que desde el Departamento de Industria del Gobierno Vasco (en adelante Dpto. de Industria del G.V.) se notifiquen u otros de similar naturaleza.

Bereziki, kontratuaren arduradunak eta/edo instalazioen arloko erakunde ofizialek eskatutako dokumentazio tekniko legeztatua kudeatu eta eguneratuko du enpresa esleipendunak, eta inbentarioarekin batera aurkeztuko ditu jarduketa horren emaitzak. Eguneratzearen azken emaitza kontratuaren xede diren instalazio guzti-guztiak zehatz-mehatz jasoko dituen txosten bat izango da, legeztatzea jasota dagoen adieraziz (kasu honetan, martxan jartzeko ziurtagiriaren fotokopia erantsiko da) edo dagokion administrazio-dokumentazioan jasota ez dagoen ala ez adieraziz.

Beharrezkoa denean eta unibertsitateak legeztatzea onartzen duenean, enpresak manten-tze zuzentzailearen zerbitzuari buruzko puntuan deskribatutako araubidea beteko du.

3.1.1.4. Erregistro-liburua

Hiru hilean behin egiten den berrikuspen bakoitzaren ondoren, mantentze-lanen xede den unitate bakoitzari egindako lanen eta egiazta-penen txosten bat bidaliko dio enpresa manten-tzaileak kontratuaren arduradunari, eta, hala badagokio, behar bezala funtzionatzen duela eta erabilera segurua duela ziurtatuko du.

Txostenak, berrikusitako ekipoari buruzko infor-mazio orokorraz eta egindako mantentze-programari buruzko informazio espezifikoaz gain, ekipoaren eta/edo instalazioaren egoera laburbiltzen duen atal bat jaso beharko du, bai eta, hala badagokio, aintzat hartzen diren oharrak eta/edo akatsak eta gomendatutako konponbide-proposamenak ere.

Txostenak, berariaz, EHUko pertsonen edo ondasunen eta/edo interesen segurtasun-arauak betetzeari eragiten dioten akatsez ohartarazi beharko du, ahalik eta epe laburrenean konpon daitezen, bai eta antzemandako segurtasun-akatsez ere, elementuen segurtasuna bermatzeko behar diren gutxieneko gailuak adierazita.

Egindako mantentze-lanen erregistroak gutxienez 10 urtez gorde beharko dira.

Ikuskatutako aparatuarekin batera, egindako eragiketen erregistro-liburua mantendu beharko da, hala badagokio, mantentze-liburuan

De manera especial, la empresa adjudicataria realizará una gestión y actualización de la documentación técnica legalizada requerida por la persona responsable del contrato y/o por los organismos oficiales en materia de instalaciones, acompañando los resultados de esta actuación al inventario. El resultado final de la actualización será un informe donde se recojan de forma detallada y exhaustiva todas y cada una de las instalaciones objeto del contrato, indicando si consta la legalización (en este caso se acompañará fotocopia del certificado de puesta en funcionamiento) o si no consta en la documentación administrativa pertinente.

Cuando sea necesaria y se apruebe por la universidad la legalización, la empresa se atendrá al régimen descrito en el punto correspondiente sobre el servicio de mantenimiento correctivo.

3.1.1.4.- Libro registro

Tras cada revisión trimestral, la empresa mantenedora remitirá, a la persona responsable del contrato, un informe de los trabajos y comprobaciones realizadas a cada unidad objeto de mantenimiento, certificando, en su caso, su correcto funcionamiento y la seguridad en su uso.

El informe deberá contemplar, además de la información general correspondiente al equipo revisado y de la información específica relativa al programa de mantenimiento realizado, un apartado que resuma el estado del equipo y/o instalación, así como, en su caso, las observaciones y/o deficiencias que se consideren y las propuestas de solución recomendadas.

De forma específica el informe deberá advertir de las deficiencias que afecten al cumplimiento de las normas de seguridad de las personas o de los bienes y/o intereses de la EHU, con el fin de que sean subsanadas en el menor plazo de tiempo posible, así como de las deficiencias de seguridad detectadas, indicando los dispositivos mínimos que se precisen para garantizar la seguridad de los elementos.

Los registros de las operaciones de mantenimiento realizadas deberán conservarse durante un periodo mínimo de 10 años.

Junto al aparato inspeccionado se deberá mantener el Libro de Registro de las operaciones realizadas, según el modelo propuesto, en su caso, en el Libro de

proposatutako ereduaren arabera.

3.2. ZUZENKETA MANTENTZE-LANAK.

Mantentze-lan zuzentzailea EHUko langileek jakinarazitako matxurak/gorabeherak konpontzea izango da, edo enpresako langileek prebentziozko mantentze-lanen azterketetan antzemandakoak konpontzea.

Matxura guztiak ahalik eta azkarren konpondu beharko dira, eta, gehienez ere, detektatu edo kontratistari jakinarazi ondorengo hogeita lau orduetan, baita asteburuetan edo jaiegunetan ere, larrialdiak hala eskatzen duenean, salbu eta eraikinaren funtzionamenduak lana egitea eragozten badu. Kontratistari egotzi ezin zaion arrazoiren batengatik konponketa ezin bada adierazitako 24 orduko gehieneko epean egin, kontratuaren arduradunari jakinarazi beharko zaio, eta hark, alegatutako arrazoia aztertu ondoren, neurri egokiak hartuko ditu. Nolanahi ere, erabiltzaileen eta eraikinaren segurtasuna bermatzeko moduan hartuko dira neurriak.

Abisuak idatziz jakinaraziko ditu EHUk, kontratuaren hasieran egingo den bileran zehaztuko den "gorabeherak jakinarazteko ereduaren" arabera. Bilera horretan behar bezala erregistratu beharko dira, eguna, ordua, xedea eta larrialdi-maila adierazita.

Hondatutako edo zaharkitutako elementuak ordezkatzeko edo berriak instalatzeko, EHUk ezarritako arduradunaren aldeko txostena beharko da. Lan-parteen ikus-onespenak ez du inola ere ordeztuko baimen hori lortu beharra.

Instalazioak geldiaraztea dakarten azterketak, konponketak edo ordezkapenak unibertsitatearekin kasu bakoitzean adostutako ordutegietan egingo dira. Larunbatetan, igandeetan edo jaiegunetan egiten badira, ez diote kostu gehigarririk eragingo EHUri.

Konponketetan erabiliko diren elementu suntsikorrak eta ordezko piezak berriak izango dira, homologatuak (CE markarekin), lehendik daudenen ezaugarri berdinak edo handiagoak dituztenak, eta eskainitako prezioen arabera fakturatuko dira.

Berariaz debekatzen da instalazioetan matxura, eraberritze edo obra berririk konpontzea, hura

Mantenimiento.

3.2.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo consistirá en la reparación de averías/incidencias que sean comunicadas por el personal de la EHU o detectadas por el personal de la empresa durante las revisiones de mantenimiento preventivo.

Todas las averías deberán repararse lo más rápidamente posible y como máximo dentro de las veinticuatro horas siguientes a su detección o a su aviso a la contratista en su caso, inclusive en fines de semana o festivos, cuando la urgencia lo requiera, salvo en el caso que el funcionamiento del edificio impida efectuar el trabajo. En caso, de que por causa no imputable a la contratista no pudiera realizarse la reparación en el plazo máximo de 24 horas indicado deberá ponerse en conocimiento del responsable del contrato quien analizada la causa alegada por la contratista adoptará las medidas oportunas. En cualquier caso, las medidas se adoptarán de forma que garanticen siempre la seguridad de los usuarios y el edificio.

Los avisos serán comunicados por escrito por la EHU según “el modelo de comunicación de incidencias” que se concretará en la reunión que se llevará a cabo al inicio del contrato, donde deberán quedar debidamente registrados, con indicación del día, hora, objeto y nivel de urgencia.

La sustitución y/o reposición de elementos deteriorados u obsoletos o la instalación de nuevos deberá contar con el informe favorable del responsable dispuesto por la EHU. El visado de los partes de trabajo no sustituirá, en ningún caso, la necesidad de obtención de la citada autorización.

Las revisiones, reparaciones o sustituciones que impliquen una parada de las instalaciones serán realizadas durante los horarios acordados en cada caso con la universidad. En caso de que sean ejecutadas en sábados, domingos o festivos no supondrán un coste adicional para la EHU.

Los elementos fungibles y repuestos empleados en las reparaciones serán nuevos, homologados (con marcado CE), de características iguales o superiores a los existentes y se facturarán de acuerdo a los precios ofertados.

Se prohíbe expresamente efectuar cualquier reparación de avería, reforma u obra nueva en las

baimendu eta onartu gabe, eta kontratuaren arduradunak aldez aurretik dagokion aurrekontua onartuta, premia larriko kasuetan izan ezik.

Mantentze-lan zuzentzaileak ikastetxeen abisuak barne hartuko ditu, eta honako modalitate hauek izango dira nagusiki:

3.2.1.- MODALITATEAK

3.2.1.1 ORDEZKAPENAK ETA KONPONKETAK

Mantentze-lan zuzentzaile horiek kontratuaren xede diren instalazioen zatiei edo elementuei baino ez diete eragingo, hau da, matxuratutako edo apurtutako elementuak birjartzea edo mantentze-lanen xede diren elementuen matxurak eta anomaliak konpondu edo konpondu beharra.

Konpondu ondoren, ekipoek fabrikatzaileak zehaztutako diseinu-ezaugarriak betetzen jarraitu beharko dute, eta ‹ ‹ CE›› marka duten ekipoetan, gainera, funtsezko segurtasun-baldintzak betetzen jarraitu beharko dute, merkaturatzean edo zerbitzuan jartzean aplikatu beharreko arauaren arabera.

Enpresa mantentzaileak detektatutako matxuren berri eman beharko dio kontratuaren arduradunari, eta jarduketa-proposamen bat eta justifikazio-aurrekontu bat erantsi beharko dizkio.

3.2.1.2. ALDAKETAK

Instalatuta dauden elementuei dagokie, baldin eta, nagusiki, segurtasun-, eragintza- edo kontrol-elementuei eragin diezaieketen osagaietako bat ordezten edo gehitzen bada, aldaketa bat gertatzen bada, edo beste edozein zirkunstantzia gertatzen bada.

Mantentzaileak aholkularitza eta, hala badagokio, eskaintza ekonomikoa aurkeztu beharko ditu, dauden ekipo eta instalazioetan egiten diren aldaketei buruz.

Egiten diren aldaketen aurretik, mantentzaileak txosten bat egingo du, mantentze-lanen xede den elementuaren segurtasuna bermatzeko behar diren gutxieneko osagaiak eta gailuak adieraziz.

3.2.1.3. LEGEZKO IRAUNGIPENAGATIKO

instalaciones, sin haber sido autorizada y aprobada la misma, y con la aceptación previa del correspondiente presupuesto por parte de la persona responsable del contrato, salvo en casos de urgente necesidad.

El mantenimiento correctivo incluirá los avisos de los Centros y consistirá principalmente en las siguientes modalidades.

3.2.1.- MODALIDADES

3.2.1.1 SUSTITUCIONES Y REPARACIONES

Este tipo de mantenimiento correctivo afectará únicamente a las partes o elementos de las instalaciones objeto del contrato, pudiendo estas consistir en la reposición de elementos averiados o rotos o la necesidad de resolución o reparación de averías y anomalías de los elementos objeto del mantenimiento.

Los equipos una vez reparados deberán seguir cumpliendo las características de diseño definidas por el fabricante, y en los equipos que dispongan de marcado ‹‹CE››, además, los requisitos esenciales de seguridad conforme a la norma aplicable en el momento de su comercialización o puesta en servicio.

La empresa mantenedora deberá informar a la persona responsable del contrato de las averías detectadas, adjuntando una propuesta de actuación junto con un presupuesto justificativo.

3.2.1.2. MODIFICACIONES

Se refiere a aquellos elementos que, estando ya instalados, se produzca una modificación, o cualquiera otra circunstancia, en la que se sustituya o añada alguno de sus componentes que puedan afectar a los elementos de seguridad, de accionamiento o control, principalmente.

El mantenedor viene obligado a presentar asesoramiento y, en su caso, oferta económica sobre las modificaciones que sobre los equipos e instalaciones existentes se planteen.

Previo a las modificaciones que se realicen, el mantenedor elaborará un informe indicando los componentes y dispositivos mínimos que se precisen para garantizar la seguridad del elemento objeto de mantenimiento.

3.2.1.3. SUSTITUCIONES POR CADUCIDAD LEGAL

ORDEZKAPENAK

Beharrezkoa izanez gero, legezko iraungitzearen ondorioz elementuak ordeztea edo birjartzea mantentze zuzentzailetzat hartuko da.

3.2.1.4. PROGRAMAZIO-ALDAKETAK

Egin behar izanez gero, sistemen programazio-aldaketak mantentze zuzentzailetzat hartuko dira.

3.3. EZOHIKO MANTENTZE-LANAK

Aparteko mantentze-lanak instalazioetan konponketak egitean datza, jarraian deskribatuko diren egoeren edo zirkunstantzien ondorioz.

- Instalazio horietan eragindako kalteak, ekintza bandalikoak, suteak, ezbeharrak edo ezinbesteko kasuak konpontzea.

- Hornidura elektrikoa eteteagatik sortutako ekipoetan edo instalazioetan esku hartzea, unibertsitateak programatutakoak zein ustekabekoak.

- Lan-ordutegitik kanpo aparteko esku-hartzeak egiteko eskaerak, 8 ordutik 20 ordura bitarteko lan-ordutegitzat hartuta, asteburuetan, jaiegunetan edo gauez, eta mantentze-lanetan programatuta ez badaude.

Matxura guztiak ahalik eta azkarren konpondu beharko dira, eta, gehienez ere, detektatu edo kontratistari jakinarazi ondorengo hogeita lau orduetan, baita asteburuetan edo jaiegunetan ere, larrialdiak hala eskatzen duenean, salbu eta eraikinaren funtzionamenduak lana egitea eragozten badu. Kontratistari egotzi ezin zaion arrazoiren batengatik konponketa ezin bada adierazitako 24 orduko gehieneko epean egin, kontratuaren arduradunari jakinarazi beharko zaio, eta hark, alegatutako arrazoia aztertu ondoren, neurri egokiak hartuko ditu. Nolanahi ere, gehienez ordubeteko bidaia egin beharko du enpresak gorabehera "in situ" ebaluatzeko eta, hala badagokio, erabiltzaileen eta eraikinaren segurtasuna bermatuko duten beharrezko neurriak hartzeko.

Zentroko langileek eta hori egiten duen teknikariak egindako, sinatutako eta/edo zigilatutako esku-hartze bakoitzeko dagokion partea emango da. Kontratistak kontratuaren arduradunari helaraziko dio zati hori, ahalik eta

En caso necesario, la sustitución o reposición de elementos por caducidad legal tendrá la consideración de mantenimiento correctivo.

3.2.1.4. CAMBIOS DE PROGRAMACIÓN

En caso de tenerse que realizar, los cambios de programación de los sistemas tendrán la consideración de mantenimiento correctivo.

3.3.- MANTENIMIENTO EXTRAORDINARIO

El mantenimiento extraordinario consistirá en la realización de reparaciones en las instalaciones derivadas de situaciones o en las circunstancias que se describen a continuación.

- Reparaciones de desperfectos ocasionados, actos vandálicos, incendios, siniestros o fuerza mayor que afecten a dichas instalaciones.

- Intervenciones en equipos o instalaciones ocasionados por cortes en el suministro eléctrico, bien sean programados por la universidad o fortuitos.

- Peticiones de intervenciones extraordinarias fuera de horario laboral, considerando horario laboral de 8 horas a 20 horas, en fines de semana, festivos o nocturnos y no estén programadas en el mantenimiento.

Todas las averías deberán repararse lo más rápidamente posible y como máximo dentro de las veinticuatro horas siguientes a su detección o a su aviso a la contratista en su caso, inclusive en fines de semana o festivos, cuando la urgencia lo requiera, salvo en el caso que el funcionamiento del edificio impida efectuar el trabajo. En caso, de que por causa no imputable a la contratista no pudiera realizarse la reparación en el plazo máximo de 24 horas indicado deberá ponerse en conocimiento del responsable del contrato quien analizada la causa alegada por la contratista adoptará las medidas oportunas. En cualquier caso, la empresa deberá desplazarse en el plazo máximo de una hora para evaluar in situ la incidencia y tomar, en su caso, las medidas necesarias que garanticen siempre la seguridad de los usuarios y el edificio.

Se expedirá el correspondiente parte por cada intervención realizada, firmado y/o sellado por personal del Centro y por el técnico que lo efectúe. El contratista trasladará dicho parte a la persona responsable del contrato en el plazo más breve

lasterren, eta gehienez astebeteko epea izango du, esku hartzen duenetik zenbatzen hasita. Ahal dela, formatu elektronikoa erabiliko da.

Matxura-partearekin batera, kontratuaren arduradunak datatutako eta sinatutako txosten bat aurkeztu beharko du enpresak. Txosten horretan, konponketa-instalazioari eta/edo -ekipoari buruzko informazioaz gain, esku-hartzea eragin duten kausak edo kausak zehaztuko dira. Txosten hori, matxura-partearekin batera, zenbait agenteri eman ahal izango zaie, hala badagokio, hala nola aseguru-konpainiei, Ertzaintzari, zentroetako administratzaileei eta abarri.

3.4- Bermea

Matxura dela-eta piezak aldatu behar badira, gutxienez hiru urtez bermatuko dira.

Enpresa kontratistak egindako lan guztiek hamabi hilabeteko bermea izango dute gutxienez, eta bermetzat joko da aldi horretan esku hartu behar duten teknikari eta beste profesional guztien eskulana estaltzea.

3.5.- ARAUTEGI

Kontratua gauzatzen den bitartean oinezkoen ate automatikoen arloan indarrean dagoen legeria aplikagarria bete beharko du kontratu honek. Oinezkoentzako ate automatikoei buruzko berariazko araudi gisa, eraikuntzaren kode teknikoa (ekt 2006) onartzen duen martxoaren 17ko 314/2006 errege dekretura jo behar da. Ektk ate automatikoak mantentzearen gaiari heltzen dio oinarrizko bi dokumentutan:

- Alde batetik, suteetarako oinarrizko dokumentuan (DBSI), okupatzaileak ebakuatzeari buruzko hirugarren atalean (SI3), 6. atala ebakuazio-ibilbideetako ateei buruzkoa da. Ate multzo horren barruan, 5. puntuan oinezkoentzako ateak arautzen dira (DBSI, SI3, 6.5). Bada, EKTren atal horren arabera, oinezkoen ate automatikoen mantentze-lanei UNE 85121:2018 eta UNE-EN 16005+A1: 2024 aplikatu behar zaizkie.

posible, siendo el plazo máximo de una semana desde la intervención. Preferentemente se utilizará el formato electrónico.

Junto al parte de avería deberá entregarse un informe fechado y firmado por el responsable del contrato por parte de la empresa en el que se establezcan, además de la información relativa a la instalación y/o equipo reparado, la causa o causas que han determinado la intervención. Este informe junto con el parte de avería, deberá ser susceptible de, en su caso, entrega a diversos agentes, tales como compañías aseguradoras, Ertzaintza, Administradores de centros, etc.

3.4.- GARANTÍA

En el caso de que por avería sea necesaria la sustitución de piezas, éstas quedarán garantizadas durante tres años, como mínimo.

Todos los trabajos realizados por la empresa contratista tendrán una garantía mínima de doce meses, entendiéndose por garantía la cobertura de la mano de obra de cuantos técnicos y otros profesionales tuvieran que intervenir durante el citado periodo.

3.5.- NORMATIVA

Este contrato está sujeto al cumplimiento de la legislación aplicable en materia de puertas automáticas peatonales que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato. Como reglamentación específica relativa a las puertas automáticas peatonales se debe acudir al Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE 2006). El CTE aborda la cuestión del mantenimiento de las puertas automáticas en dos de sus documentos básicos:

- Por una parte, en el Documento Básico en caso de incendio (DBSI), en la sección tercera relativa a la evacuación de ocupantes (SI3), se dedica el apartado 6 a las puertas situadas en recorridos de evacuación. Dentro de ese conjunto de puertas, en su punto 5 se regulan las puertas peatonales (DBSI, SI3, 6.5). Pues bien, de acuerdo con esta sección del CTE, deben aplicarse al mantenimiento de las puertas peatonales automáticas las UNE 85121:2018 y UNE-EN 16005+A1:2024.

- Bestetik, Erabilera- eta irisgarritasun-segurtasunari buruzko Oinarrizko Dokumentuan (DBSUA), inpaktu- edo harrapatze-arriskuaren aurreko segurtasunari buruzko bigarren atalean, atal bat eskaintzen zaio elementu erabilgarriekin egindako inpaktuari (1.2), eta horren barruan oinezkoentzako ate automatikoak arautzen dira 4. puntuan (DBSUA, SUA2, 1.2, 4). Kasu honetan, EKTk oinezkoentzako ate automatikoetarako berariazko araudira jotzen du.

Nolanahi ere, kalitatea estandarizatzeko aplikatu beharreko araudia eta arauak errespetatu beharko dira.

4. HELBURUAK

Plegu tekniko honen edukia EHUk arlo honetan lortu nahi dituen helburuak lortzera bideratuta dago. Hona hemen helburuak:

4.1. A. HELBURU OROKORRAK

Indarrean dagoen araudiaren eskakizunak betetzea.

Instalazioen funtzionamendua diseinu-baldintzetara ahalik eta ondoen egokitzea.

Zerbitzuaren segurtasun handiagoa, matxuragatiko geldialdiak ahalik eta gehien murriztuz.

Osagaien batez besteko bizitza ahalik eta gehien luzatzea.

4.2. B. KALITATE HELBURUAK

Aurreikusitako kontrol eta eragiketa guztiak egingo dira, bai eta instalazioen funtzionamendu egokia lortzeko beharrezkoak diren beste guztiak ere. Bereziki, unean-unean indarrean dauden nahitaez bete beharreko arauek eskatutakoak egingo dira.

Ekipoek, makinek eta osagaiek fabrikatzaileak edo instalatzaileak emandako zehaztapenen barruan egon behar dute uneoro, eta aurreikusitako batez besteko bizitza lortu behar dute.

Ekipoen, makinen eta sistemen errendimendu optimoak lortu behar dira, fabrikatzailearen ezaugarri teknikoetan agertzen direnak erreferentziatzat hartuta eta eraikinen beharren arabera.

Eroanbideek, instalazio osagarriek eta interkonexio-sistemek uneoro mantenduko dituzte ekipoek, makinek eta instalazioek behar

- Por otra, en el Documento Básico de seguridad de utilización y accesibilidad (DBSUA), en la sección segunda relativa a la seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento, se dedica un apartado al impacto con elementos practicables (1.2), dentro del cual se regulan las puertas peatonales automáticas en el punto 4 (DBSUA, SUA2, 1.2, 4). En este caso el CTE remite a la reglamentación específica para puertas automáticas peatonales.

En cualquier caso, se habrá de respetar la normativa y las normas de estandarización de la calidad que sean de aplicación.

4.- OBJETIVOS

El contenido de este pliego técnico va dirigido a la consecución de los objetivos perseguidos por la EHU en esta materia, y que se señalan a continuación:

4.1.- OBJETIVOS GENERALES

Cumplimiento de las exigencias de la normativa vigente.

Adaptación óptima del funcionamiento de las instalaciones a las condiciones de diseño.

Mayor seguridad del servicio, reduciendo al mínimo las paradas por avería.

Prolongar al máximo posible la vida media de los elementos componentes.

4.2.- OBJETIVOS DE CALIDAD

Se realizarán todos los controles y operaciones previstas, y aquellos otros que fueran necesarios para obtener un correcto funcionamiento de las instalaciones. Muy especialmente, se realizarán aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento que estén vigentes en cada momento.

Los equipos, máquinas y componentes han de mantenerse, en todo momento, dentro de las especificaciones dadas por el fabricante o instalador, y alcanzar la vida media prevista.

Deben conseguirse los rendimientos óptimos de equipos, máquinas y sistemas, tomando como referencia los que figuran en las características técnicas del fabricante y en función de las necesidades de los edificios.

Las conducciones, instalaciones auxiliares y sistemas de interconexión mantendrán, en todo momento, las características necesarias para el correcto

bezala funtzionatzeko beharrezkoak diren ezaugarriak.

Aparatuak, ekipoak, sistemak eta instalazioak behar bezala kontserbatuko eta garbituko dira, eta, une oro, pintura-, kromatze- eta isolamendu-egoera egokiari eutsiko zaio.

Uneoro bete eta aplikatuko dira ekipoen, makinen eta instalazioen funtzionamenduan, berrikuspenean eta konponketan eskatzen diren segurtasun-arau guztiak.

5. ENPRESA KONTRATISTAREN BETEBEHARRAK

5.1. LEGEZKO BETEBEHAR TEKNIKOAK

Kontratu honen xede diren instalazioei aplika dakiekeen indarreko araudi guztia betetzen dela bermatzea, mantentze- edo segurtasun-eragiketei dagokienez, plegu honetan jasota egon edo ez.

Kontratua indarrean dagoen bitartean araudian izandako edozein aldaketaren berri ematea unibertsitateari, baldin eta aldaketa horrek instalazioen aldaketa osoa edo partziala badakar.

Unibertsitateari aholkularitza teknikoa eta legala ematea instalazioen mantentze-, konpontze-, modernizatze- eta segurtasun-zerbitzuei buruz eskatzen dituen gai guztietan, bai eta administrazioen eta erakunde ofizialen errekerimenduei dagokienez ere.

Mantentze-lan prebentiboko programa bete dela agiri bidez jasota uztea, gutxienez honako hauek adierazita: egindako eragiketak, egiaztapenen eta proben emaitzak, eta egindako elementu akastunen ordezkapena. Idatzoharrak egunean egin beharko dira, eta ikuskaritza-zerbitzu eskudunen eskura egongo dira.

Une bakoitzean eska daitezkeen mantentze-liburu guztiak betetzeaz arduratzea, indarrean dagoen araudiaren arabera.

Mantentze prebentiboko edo zuzentzaileko eragiketak dagokion zentroko lan-parteetan/mantentze-liburuaren parteetan jaso behar dira.

Gainera, mantentze-lanen lan-parteak/liburua posta elektronikoz bidaliko zaizkio EHUk izendatutako solaskideari, mantentze-lan prebentibo edo zuzentzaile bakoitzaren ondoren,

funcionamiento de equipos, máquinas e instalaciones.

Se realizará una correcta conservación y limpieza de aparatos, equipos, sistemas e instalaciones, manteniendo, en todo momento, su estado adecuado de pintura, cromados, aislamientos, etc.

En todo momento se observarán y aplicarán todas las normas de seguridad exigidas en el funcionamiento, revisión y reparación de equipos, máquinas e instalaciones.

5.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

5.1.- OBLIGACIONES TÉCNICO-LEGALES

Garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable a cada una de las instalaciones objeto de este contrato en cuanto a operaciones de mantenimiento o seguridad, estén o no recogidas en este pliego.

Notificar a la universidad cualquier cambio de la normativa durante la vigencia del contrato que pueda implicar la modificación total o parcial de las instalaciones.

Asesorar técnica y legalmente a la universidad en cuantas cuestiones demande sobre los servicios de mantenimiento, reparación, modernización y seguridad de las instalaciones, así como ante los requerimientos de las administraciones y organismos oficiales.

Conservar constancia documental del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, indicando como mínimo: las operaciones efectuadas, el resultado de las verificaciones y pruebas, y la sustitución de elementos defectuosos que se hayan realizado. Las anotaciones deberán llevarse al día y estarán a disposición de los servicios de inspección competentes.

Ocuparse del cumplimiento de todos los libros de mantenimiento que sean exigibles en cada momento, de acuerdo con la normativa en vigor.

Las operaciones de mantenimiento preventivo o correctivo deben quedar recogidas en los partes de trabajo/libro de mantenimiento en el centro correspondiente.

Además los partes de trabajo/libro de mantenimiento serán enviados via e-mail al /la interlocutor/a designado/a por parte de la EHU después de cada mantenimeinto preventivo o

hala badagokio.

Kasuan kasuko administrazio-organismoetan aurkeztu beharreko agiriak aurkeztea.

Unibertsitateko mantentze-lanekin koordinatzea enpresek parte hartzen duten instalazioetan.

Ateak funtzionamenduko segurtasun-baldintzetan eduki behar dira, fabrikatzailearen jarraibideen arabera, eta unibertsitateari jakinarazi behar zaio, istripu-arriskua hautemanez gero.

Kontratu honen xede diren lanetan sortutako hondakinak erretiratzeaz, garraiatzeaz eta kudeatzeaz arduratzea.

Langileek zerbitzuan eragindako kalte guztien ordaina ematea.

5.2. DOKUMENTUEN BETEBEHARRAK

Enpresa kontratistak, gutxienez, unibertsitatearen jabetzakoa izango den dokumentazio hau aurkeztu beharko du:

5.2.1.- PRESTAZIOAREN HASIERAN:

Kontratua formalizatu ondoren, alderdien artean jarduera-protokolo bat zehaztuko da, gora-beheren jakinarazpena eta lan-parteen entrega antolatzeko, eta eragiketa zuzentzaileen hasiera-ordua eta amaiera-ordua jasota uzteko.

Enpresa mantentzaileak mantendu beharreko instalazioak aintzatetsiko ditu, eta hasierako bileratik hasi eta lehen hiruhilekora, honako dokumentazio hau aurkeztuko du:

- Inbentario eguneratua dokumentu editagarrian.
- Hondakinak kudeatzeko plana.

Zerbitzua denbora errealean kontrolatu, komunikatu, kudeatu eta egiaztatzea ahalbidetzen duen sareko euskarri informatikoko tresnaren funtzionamenduari dagokionez, LTZk, kontratua formalizatzen denetik 15 egun naturaleko epean, behar den guztia emango dio kontratuaren arduradunari informazioa denbora errealean jaso eta programatutakoaren kontrola gauzatu ahal izateko: softwarea, erabiltzailea eta gakoa instalatzea, jarraibideak, erabiltzailearen gida, etab.

Gainera, mantentze-lanen liburu bat egon

correctivo, en su caso.

Entregar la documentación que deba presentarse ante los organismos administrativos correspondientes.

Coordinarse con las mantenedoras de la universidad en las instalaciones en que las empresas concurran.

Mantener las puertas en condiciones de seguridad de funcionamiento, de acuerdo con las instrucciones del fabricante, y advertir a la universidad si se apreciara riesgo de accidente.

Hacerse cargo de la retirada, el transporte y la gestión de los residuos producidos durante los trabajos objeto del presente contrato.

Indemnizar cuantos desperfectos ocasione su personal en el desempeño del servicio.

5.2.- OBLIGACIONES DOCUMENTALES

La empresa contratista, deberá entregar, como mínimo, la siguiente documentación que será propiedad de la universidad:

5.2.1.- Al inicio de la prestación:

Una vez formalizado el contrato, se definirá entre las partes un protocolo de actuación que organizará la comunicación de incidencias y entrega de partes de trabajo dejando constancia de la hora de comienzo y final de las operaciones correctoras.

La empresa mantenedora reconocerá las instalaciones a mantener y presentará en el plazo del primer trimestre desde la reunión de inicio, la siguiente documentación:

- Inventario actualizado en documento editable.
- Plan de gestión de residuos.

Respecto a al funcionamiento de la herramienta de soporte informático en red que permita el control de la actividad, la comunicación, la gestión y la verificación del servicio en tiempo real, SAT, en el plazo de 15 días naturales desde la formalización del contrato proveerá a la persona responsable del contrato de todo lo preciso para que sea posible recibir la información en tiempo real y hacer efectivo el control de lo programado: instalación del software, usuario y clave, instrucciones, guía de usuario, etc.

Además, deberá existir un libro de mantenimiento en

beharko da, eta bertan, gutxienez, datu orokor hauek agertuko dira:

• Fabrikatzailearen izena eta harremanetarako datuak.

• Atearen etiketan agertzen den identifikazio-zenbaki pertsonala (ate erabat berrietarako bakarrik).

• Atearen instalazioaren erreferentzia (beharrezkoa denean).

• Enpresa instalatzailearen izena eta harremanetarako datuak, hala badagokio.

• Behin betiko instalazioaren data.

• Unitate eragile automatiko guztien identifikazioa.

• Babes-gailu guztiak identifikatzea.

Mantentze-liburuak erabilera-jarraibide aplikagarriak aipatu behar ditu.

5.2.2.- Dagokion aldizkakotasunarekin:

Indarrean dagoen araudiaren arabera, enpresa kontratistak agiri bidez jasoko du mantentze prebentiboko programa bete dela.

Mantentze-lan prebentibo edo zuzentzaileen lan-parteek, gutxienez, honako hauek jasoko dituzte: zentroa, sarrera eta irteera-data eta orduak, berrikusitako elementuak eta egindako eragiketak. Lan-parteak e-mailez bidaliko dizkio unibertsitateak kontratuaren arduradunari.

5.2.3.- ESKU-HARTZEA EGITEN DENEAN:

Ate automatikoen gaineko esku-hartze prebentiboak eta zuzentzaileak mantentze-liburuan jaso behar dira. Liburu horretan honako hauek erregistratuko dira:

- Mantentze-lanak eta egindako edozein eragiketa, gomendioak barne (adibidez: hobekuntzak, ordezkapenak).
- Egindako aldaketa esanguratsu edo hobekuntza guztiak.
- Egindako edozein lan.

Dataren izena eta arduradunaren sinadura.

Esku-hartze bakoitzaren ondorioz sortutako dokumentazioa kontratistaren koordinatzaileak bidaliko dio, posta elektronikoz, EHUko kontratuaren arduradunari.

el que figurarán, como mínimo, los siguientes datos generales:

• Nombre y datos de contacto del fabricante.

• Número personal de identificación que aparece en el etiquetado de la puerta (solo para puertas completamente nuevas).

• Referencia de instalación de la puerta (cuando sea necesario).

• Nombre y datos de contacto de la empresa instaladora, cuando sea pertinente.

• Fecha de la instalación definitiva.

• Identificación de toda unidad operadora automática.

• Identificación de todos los dispositivos de protección.

El libro de mantenimiento debe hacer referencia a las instrucciones aplicables de uso.

5.2.2.- Con la periodicidad correspondiente:

De acuerdo con la normativa vigente, la empresa contratista conservará constancia documental del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo.

Los partes de trabajo de mantenimiento preventivo o correctivo contendrán, como mínimo, el centro, la fecha y horas de entrada y salida, los elementos revisados y las operaciones realizadas. Los partes de trabajo serán enviados por e-mail a la persona responsable del contrato por parte de la universidad.

5.2.3.- Cuando se realice la intervención:

Las intervenciones, tanto de carácter preventivo como correctivo, sobre las puertas automáticas deben quedar recogidas en el libro de mantenimiento, en el que se registrarán:

- El mantenimiento y cualquier operación llevada a cabo, incluyendo recomendaciones (p.ej. mejoras, sustituciones).
- Todos los cambios significativos o mejoras realizadas.
- Cualquier trabajo efectuado.

Nombre fecha y firma de la persona responsable.

La documentación generada a consecuencia de cada intervención se remitirá por la persona coordinadora de la contratista, vía correo electrónico, a la persona responsable del contrato en la EHU.

Hiru hilean behingo prebentziozko mantentze-lanen kasuan, berrikuspen guztiak gehienez 15 egun naturaleko epean bidaliko dira, egindako lehenengotik zenbatzen hasita. Bestela, egindako esku-hartzeei buruzko dokumentazioa berehala bidaliko da, egindako konponketak edo eguneratzeak egin ondoren.

Kontratistak gutxienez 10 urtez gordeko ditu oinezkoentzako ate automatikoetan egindako mantentze-lanen agiriak.

5.2.3.- Hiru hilez behin:

Enpresa kontratistak, hiruhileko bakoitzeko lehen 15 egun naturalen barruan, txosten bat aurkeztuko du aurreko hiruhilekoan Campusean egindako jarduerari buruz.

Txosten honen egitura formalak eta edukiak puntu hauek izango dituzte:

- Aurreko hiruhilekoan Campusean egindako jarduera laburbiltzen duen txosten teknikoa, zentro bakoitzeko lanordu kopuruaren xehetasuna barne.
- Legeztatzeen premiari buruzko txostena eta, hala badagokio, aurrekontua.
- Iraungitzeagatik ordeztutako elementuak eguneratzeko edo berritzeko datak eguneratzea, aplikatu beharreko araudiaren arabera.

5.2.4.- Urtean behin:

Enpresa kontratistak urtero ziurtagiri bat emango du, mantentze arruntari dagokion atalean ezarritako prebentziozko mantentze-programa bete duela adierazteko.

Horrekin batera, urtean zehar sortutako hondakinen kudeaketaren ziurtagiria aurkeztuko da.

5.3. BESTELAKO BETEBEHARRAK

Enpresa mantentzaileak SAT (Laguntza Teknikoko Sistema) software bat eduki beharko du, unibertsitateak noiznahi egiazta dezan instalazioen egoera eta mantentze-lanak, dagokion jarraipena egin ahal izateko.

Enpresak egunean 24 orduko arreta-zerbitzua izan beharko du kontratuaren xede diren matxuretan edo gorabeheretan jarduteko.

En el caso de los mantenimientos preventivos trimestrales, el conjunto de todas las revisiones se enviará, como máximo, en el plazo de 15 días naturales, a partir de la primera efectuada. En otro caso, la documentación sobre las intervenciones realizadas se remitirá, de forma inmediata, tras la reparación o actualización realizadas.

La contratista conservará la documentación de las operaciones de mantenimiento realizadas en las puertas automáticas peatonales durante un periodo mínimo de 10 años.

5.2.3.- Trimestralmente:

La empresa contratista, dentro de los primeros 15 días naturales de cada trimestre, presentará un informe respecto de la actividad desarrollada en el Campus durante el trimestre anterior.

La estructura formal y el contenido de este informe incluirá los siguientes puntos:

- Correspondiente informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el Campus durante el trimestre anterior, incluyendo detalle de número de horas de trabajo por centro.
- Informe de necesidad o no de legalizaciones y presupuesto, en su caso.
- Actualización de las fechas de actualización o reposición de los elementos sustituidos por caducidad según la normativa aplicable.

5.2.4.- Anualmente:

La empresa contratista emitirá un certificado anual en el que se señale que ha cumplido con el programa de mantenimiento preventivo establecido en el apartado correspondiente al mantenimiento ordinario.

Se acompañará con un certificado de la gestión de residuos generados durante el año.

5.3.- OTRAS OBLIGACIONES

La empresa mantenedora deberá disponer de un software SAT (Sistema de Asistencia Técnica) de forma que la universidad pueda verificar en cualquier momento cuál es el estado de las instalaciones y su mantenimiento, permitiéndole hacer el seguimiento correspondiente.

La empresa deberá contar con un servicio de atención 24 horas al día, para actuaciones en las averías o incidencias objeto del contrato.

Mantentze-lan zuzentzaileei erantzuteko gehieneko epea 24 ordukoa izango da, eta premiazkoa izanez gero, berehala erantzungo da (gehienez 45 minutu larrialdi-lekura joateko).	El plazo máximo de respuesta para el mantenimiento correctivo será de 24 horas y, en el caso de urgencia, el plazo de respuesta será inmediato (como máximo 45 minutos para acudir al lugar de la emergencia).
24 orduko esku-hartzea bermatuko da urteko egun guztietan. Hau da, pertsonei edo ondasunei arriskuak eragin diezazkiekeen blokeo- edo matxura-egoera.	Se garantizará la intervención 24h durante todos los días del año. Esto es, situación de bloqueo o avería que pueda ocasionar riesgos para las personas o bienes.
Instalazioa hartzen laguntzea, beste enpresa kontratista batek egindako handitze edo hobekuntzen kasuan.	Colaborar en la recepción de la instalación en caso de ampliaciones o mejoras realizadas por otra empresa contratista.
Enpresa kontratista izango da langileek beren jardueran eragindako kalte guztien erantzulea.	La empresa contratista será responsable de cuantos desperfectos ocasione su personal en el desempeño de su actividad.
Enpresa kontratistaren ardura izango da osagai guztiak kontserbatzea eta erabilitako materialen eta elementuen kalitatea zaintzea. Horretarako, lanak egiteko behar diren erremintak eta bitarteko osagarriak eduki beharko ditu.	La empresa contratista será responsable de la conservación de todos y cada uno de sus componentes y de la calidad de los materiales y elementos utilizados. Para ello, deberá disponer de las herramientas y medios auxiliares que se precisen para la ejecución de los trabajos.
Enpresa arduratuko da kontratua gauzatzean sor daitezkeen hondakinak kudeatzeaz, aplikatu beharreko hondakinen kudeaketari buruzko araudiaren arabera, EHUrentzat kostu gehigarririk gabe.	La empresa será responsable de la gestión de los residuos que puedan generarse en la ejecución del contrato de acuerdo con la normativa de gestión de residuos que sea de aplicación, sin coste adicional para la EHU.
Era berean, hondakinak kudeatzeko plan bat aurkeztu beharko dute, edo sortutako hondakinen bolumenari eta kopuruei buruzko txostena aurkeztu, sei hilean behin edo urtean behin.	Asimismo, deberán presentar un Plan de Gestión de residuos o aportar informe del volumen y cantidades de residuos generados, con carácter semestral o anual.
Urtero aurkeztu beharko da hondakinen kudeaketaren ziurtagiria.	Anualmente deberá presentarse la certificación de la gestión de los residuos.
Era berean, prebentziozko mantentze-lanak egiteko datak eta epeak adostu beharko dira EHUko solaskidearekin.	Asimismo, se deberá consensuar con el/la interlocutor/a de la EHU las fechas y plazos para la realización de los mantenimientos preventivos.
Zentroen ohiko jarduera oztopatzen duten matxura guztiak ahalik eta azkarren konpondu beharko dira, eta, nolanahi ere, ezarritako epeetan aurkeztu beharko dira.	Todas las averías que entorpezcan la actividad habitual de los centros deberán repararse lo más rápidamente posible y, en cualquier caso, deberán presentarse en los plazos establecidos.
Era berean, mantentze-prozedurak behar bezala gaitutako langileek bakarrik egingo dituztela bermatuko du, segurtasun-berme guztiekin. Alde horretatik, zerbitzua eman aurretik, zerbitzua emateko baimena duten langileen zerrenda aurkeztu beharko du mantentzaileak.	Asimismo, garantizará que los procedimientos de mantenimiento sean ejecutados únicamente por personal adecuadamente capacitado y, con todas las garantías de seguridad. En este sentido el mantenedor deberá presentar, de forma previa a la prestación del servicio una relación de los trabajadores autorizados para la prestación del mismo.

Enpresa kontratista izango da langileek beren jardueran eragindako kalte guztien erantzulea.

Esleipen berria espediente honen ondoriozko kontratua amaitu baino lehen egin bada, eta bi prozesuetako enpresa kontratistak desberdinak badira, mantentzaileak kontratista berria instruitu beharko du, mantentze-lanak egiten hastea errazteko.

6. EHU-REN ETA ENPRESA KONTRATISTAREN ARTEKO HARREMANAK

EHUren eta kontratistaren arteko harremanak alderdi bakoitzak izendatutako solaskide baten bidez gauzatuko dira.

Enpresa mantentzaileak solaskidea aldatzen badu, berehala jakinaraziko zaio unibertsitateari.

Berdin jokatuko da instalazioen mantentze-lanetarako izendatutako teknikarietan aldaketaren bat badago.

Instalazio edo lan zuzentzaileen aldaketa edo hobekuntzen ondoriozko jarduketa programatuak egiteko, aldez aurretik finkatuko dira kontratuaren arduradunarekin jarduketa horiek gauzatzeko datak eta epeak, ikastetxeen ohiko jarduera ez oztopatzeko moduan, jarduketa onartu ondoren.

Neurri orokor gisa, EHUko edozein eraikinetara sartu aurretik, teknikariak eta/edo langileak atezaintzan identifikatuko dira.

Hasierako bilera bat egingo da EHUko ordezkarien eta esleipendunaren artean.

Lanak egiten diren bitartean, bilerak egingo dira urtean behin gutxienez, lanaren egoera eta onartutako epeak betetzen diren egiaztatzeko. Nolanahi ere, enpresa kontratistak izendatutako arduradunari EHUk dei egin ahal izango dio zerbitzuak behar bezala garatzeko egoki iritzitako bilera guztietara. Bileretan dagozkion aktak idatziko dira.

Enpresa mantentzaileak unibertsitateak emandako edozein informazioren konfidentzialtasuna errespetatzeko konpromisoa hartzen du.

La empresa contratista será responsable de cuantos desperfectos ocasione su personal en el desempeño de su actividad.

Si ya se hubiera realizado la nueva adjudicación antes de la finalización del contrato resultante de este expediente y si las empresas contratistas de los dos procesos fueran diferentes, la mantenedora deberá instruir a la nueva contratista, para facilitar el inicio de la ejecución de las tareas de mantenimiento.

6.- RELACIONES ENTRE LA EHU Y LA EMPRESA CONTRATISTA

Las relaciones entre la EHU y el contratista se llevarán a cabo por medio de una persona interlocutora nombrada por cada una de las partes.

En el caso de que la persona interlocutora por parte de la empresa mantenedora cambie, se informará de forma inmediata a la universidad.

Se procederá de igual forma en el caso de que haya algún cambio en los técnicos designados para el mantenimiento de las instalaciones.

Para la realización de posibles actuaciones tanto programadas, como derivadas de modificaciones o mejoras en las instalaciones o trabajos correctivos, se fijarán previamente con la persona responsable del contrato las fechas y plazos para su ejecución, acometiéndose de forma que no se entorpezca la actividad habitual de los Centros, previa aceptación de la actuación.

Como medida general, previamente al acceso de cualquier edificio de la EHU los técnicos y/o operarios se identificarán en la conserjería.

Se mantendrá una reunión inicial entre los representantes de la EHU y la adjudicataria.

Durante la ejecución de los trabajos, y con una periodicidad mínima anual, se mantendrán reuniones para contrastar el estado del trabajo y el cumplimiento de los plazos aprobados. De cualquier modo, el responsable designado por la empresa contratista podrá ser convocado por la EHU a cuantas reuniones estime pertinente para el buen desarrollo de los servicios. En las reu-niones se redactarán las correspondientes actas.

La empresa mantenedora se compromete a respetar la confidencialidad de cualquier información facilitada por la universidad.

7. KONTRATISTARI ZERBITZUA EMATEN LAGUNTZEA

Kontratua indarrean dagoen bitartean, Campuseko zentroek beren instalazioetara sartzeko aukera emango diote enpresa kontratistari, lanak egin ahal izateko, EHUko arduradunek aldez aurretik jakinarazita aurkeztu dioten plangintzan adierazitako datak.

EHUk, halakorik izanez gero, zentroetako oinplano-planoak emango dizkio kontratistari, dwg formatuan.

8.EHU-REN ERRESERBAK

EHUk beretzat gordetzen du argibide teknikoak eskatzeko, zentroetara bisita gehigarriak deitzeko eta enpresa kontratistak bidalitako dokumentazioa berrikusi ondoren aldaketak eskatzeko eskubidea.

Mantentze-lanak egiten dituen enpresa behartuta dago mantenimendu-mota guztietako aurrekontuak aurkeztera, baina unibertsitatea ez dago behartuta manten-tzailearekin kontratatzera aurrekontuan jasotako esku-hartzearen unitate funtzional tekniko eta ekonomikoak edo kontratu-ezintasunak. Unibertsitateak lehia askea deitzeko eskubidea izango du kasu horietarako.

9.ERANSKINAK

I. Eraskina. Gauzatze lekuak eta instalazioak.

II. Eranskina. Kontserbazioan eta mantentze prebentiboan sartzen diren eragiketak.

Gasteizen, sinadura elektronikoaren datan.

7.- APOYO AL CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Durante la vigencia del contrato, los centros del Campus facilitarán a la empresa contratista el acceso a sus instalaciones para la realización de los trabajos, previa notificación por parte de los responsables de la EHU de las fechas señaladas en el planning presentado a la misma.

La EHU proporcionará a la contratista, siempre que se disponga de ellos, planos de planta en formato dwg de los centros.

8.- RESERVAS DE LA EHU

La EHU se reserva el derecho de solicitar aclaraciones de tipo técnico, convocar visitas adicionales a los centros, así como solicitar modificaciones tras la revisión de la documentación remitida por la empresa contratista.

Aunque la empresa mantenedora está obligada a presentar presupuestos en los diferentes tipos de mantenimientos, la universidad no está obligada a su contratación con la mantenedora por la unidad funcional técnica y económica de la intervención presupuestada o imposibilidad contractual. La universidad se reserva el derecho de convocar la libre concurrencia para estos casos.

9.- ANEXOS

Anexo I. Lugares e instalaciones de ejecución.

Anexo II. Operaciones comprendidas en la conservación y el mantenimiento preventivo

En Vitoria-Gasteiz, a fecha de firma electrónica.

Leticia Dieguez Aguirre

Arquitecta del Servicio de Arquitectura y Obras en el Campus de Álava
Arabako Campuseko Arkitektura eta Obra Zerbitzuko arkitektoa

Leticia Diéguez Aguirre

Firmado digitalmente por Leticia Diéguez Aguirre
Fecha: 2026.03.12 15:36:44 +01'00'

eman ta zabal zazu

EHU

I. ERANSKINA / ANEXO I

Kontratuaren xede diren oinezkoentzako ate automatikoen zerrenda. / Listado de puertas automáticas peatonales objeto del contrato.

Nº	REF.	EDIFICIO	LOCALIZACIÓN	FABRICANTE	TIPO DE PUERTA	AÑO DE INSTALAC.	FRECUENCIA MTTO.
1	1.1	Vicerrectorado	Acceso principal	Assa Abloy	Brazo SW-300	2017	Trimestral
2	2.1	Pabellón universitario	Acceso librería	Assa Abloy	Brazo SW-100	2011	Trimestral
3	3.1	Facultad de RRLL y Trabajo Social	Acceso sótano	Assa Abloy	Corredera Unislide	2012	Trimestral
4	5.1	Facultad de Letras	Acceso norte	Assa Abloy	Brazo SW-300	2021	Trimestral
5	5.2	Facultad de Letras	Acceso norte	Dorma	Brazo	2010	Trimestral
6	5.3	Facultad de Letras	Acceso sur	Assa Abloy	Brazo SW-100	2014	Trimestral
7	5.4	Facultad de Letras	Acceso sur	Assa Abloy	Brazo SW-100	2014	Trimestral
8	5,5	Facultad de Letras - Anejo	Acceso sótano	Assa Abloy	Corredera SL521	2022	Trimestral
9	6.1	Facultad de Farmacia	Acceso sur	Assa Abloy	Brazo SW300-2	2015	Trimestral
10	6.2	Facultad de Farmacia	Acceso sur	Assa Abloy	Brazo SW300-2	2015	Trimestral
11	7A.1	Facultad de Educación y Deporte-Educación	Acceso norte	Assa Abloy	Brazo SW-100	2014	Trimestral
12	7A.2	Facultad de Educación y Deporte-Educación	Acceso norte	Assa Abloy	Brazo SW-100	2022	Trimestral
13	7B.1	Facultad de Educación y Deporte-Deporte	Acceso principal aulas	Assa Abloy	Telescópica Unislide-T	2020	Trimestral
14	7B.2	Facultad de Educación y Deporte-Deporte	Acceso principal aulas	Assa Abloy	Telescópica Unislide-T	2020	Trimestral
15	7B.3	Facultad de Educación y Deporte-Deporte	Acceso principal polideportivo	Assa Abloy	Corredera SL-500	2020	Trimestral
16	7B.4	Facultad de Educación y Deporte-Deporte	Acceso principal polideportivo	Assa Abloy	Corredera SL-500	2020	Trimestral
17	8.1	Escuela de Ingeniería	Acceso norte	Assa Abloy	Girobatiente BDS-2	2011	Trimestral
18	8.2	Escuela de Ingeniería	Acceso sur	Assa Abloy	Girobatiente BDS-2	2012	Trimestral
19	8.3	Escuela de Ingeniería	Acceso sur	Assa Abloy	Girobatiente BDS-2	2014	Trimestral
20	8.4	Escuela de Ingeniería	Patio norte exterior	Assa Abloy	Besam SW 300 EU -2	2024	Trimestral
21	8.5	Escuela de Ingeniería	Patio norte interior	Assa Abloy	Besam SW 300 EU -2	2024	Trimestral
22	8.6	Escuela de Ingeniería	Patio sur exterior	Assa Abloy	Besam SW 300 EU -2	2024	Trimestral
23	8.7	Escuela de Ingeniería	Patio sur interior	Assa Abloy	Besam SW 300 EU -2	2024	Trimestral
24	9.1	Edificio Las Nieves	Acceso principal	Assa Abloy	Telescópica SL-500	2015	Trimestral
25	9.2	Edificio Las Nieves	Acceso hall	Assa Abloy	Corredera Unislide-T	2016	Trimestral
26	9.3	Edificio Las Nieves	Acceso biblioteca	Assa Abloy	Brazo SW-300	2016	Trimestral
27	9.4	Edificio Las Nieves	Sala Ramón y Cajal	Assa Abloy	Brazo SW-100-2	2013	Trimestral
28	9.5	Edificio Las Nieves	Sala Caro Baroja	Assa Abloy	Brazo SW-100-2	2013	Trimestral
29	10.1	C.I. Lascaray Ikergunea	Acceso principal	Assa Abloy	Corredera Unislide	2010	Trimestral
30	10.2	C.I. Lascaray Ikergunea	Acceso principal	Assa Abloy	Corredera Unislide	2010	Trimestral
31	10.3	C.I. Lascaray Ikergunea	Acceso principal	Assa Abloy	Corredera Unislide	2010	Trimestral
32	10.4	C.I. Lascaray Ikergunea	Acceso principal	Assa Abloy	Corredera Unislide	2010	Trimestral
33	11.1	C.I. Portilla Ikergunea	Acceso norte	Manusa	Corredera SL-500	2014	Trimestral
34	11.2	C.I. Portilla Ikergunea	Acceso norte	Manusa	Corredera	2014	Trimestral
35	11.3	C.I. Portilla Ikergunea	Acceso sur	Manusa	Corredera	2014	Trimestral
36	11.4	C.I. Portilla Ikergunea	Acceso sur	Manusa	Corredera	2014	Trimestral
37	12.1	Facultad de Economía y Empresa	Acceso jardines	Assa Abloy	Brazo SW-300	2019	Trimestral

eman ta zabal zazu

EHU

II. ERANSKINA / ANEXO II

OINEZKOENTZAKO ATE AUTOMATIKOETAN EGIN BEHAR DIREN GUTXIENEKO MANTENTZE-LANEN ZERRENDA / LISTADO DE LAS TAREAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO QUE DEBEN REALIZARSE EN LAS PUERTAS AUTOMÁTICAS PEATONALES, SEGÚN LA UNE 85121:2018.

PUERTAS CORREDERAS	
AJUSTE GENERAL	**FRECUENCIA**
Limpiar interior operador y perfil de rodadura	3 meses
Ajustar sistemas de fijación del operador	3 meses
Reapretar tornillería 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 1.000.000 ciclos o a los 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 a los 2 años
HOJAS Y GUÍAS	**FRECUENCIA**
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 guías, guías carpintería abatible y guías de seguridad	3 meses
Cambiar guías de suelo	Cada 500.000 ciclos o a los 2 años
ELEMENTOS DE MANDO	**FRECUENCIA**
Comprobar correcto funcionamiento del selector de mando	3 meses
Comprobar correcto funcionamiento elementos de mando: llave, pulsadores, etc.	3 meses
Verificar holgura del cerrojo con las pletinas de cierre	3 meses
Comprobar correcto funcionamiento de sensores de movimiento	3 meses
Verificar área de detección sensores de movimiento. Ajustar si es necesario.	3 meses
SEGURIDAD	**FRECUENCIA**
Comprobar funcionamiento correcto fotocélulas	3 meses
Comprobar correcto funcionamiento de los sensores de presencia	3 meses
Cambio sensores	En caso de deterioro
Verificar parámetros de la puerta. Reajustar de ser necesario	3 meses
Comprobar funcionamiento 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 BATIENTES	
SIN ALIMENTACIÓN (NI ELÉCTRICA, NI BATERÍAS SI LAS HAY)	**FRECUENCIA**
Limpia y engrasar piezas rotatorias, bisagras, etc.	3 meses
Verificar la resistencia de los puntos de sujeción	3 meses
CON ALIMENTACIÓN	**FRECUENCIA**
Verificar correcto funcionamiento de los elementos de seguridad	3 meses
Verificar correcto funcionamiento de los elementos de activación	3 meses
Comprobar las baterías de emergencia (si procede)	3 meses
Sustituir las baterías de emergencia (si procede)	2 años
Si la puerta está en modo de baja energía, comprobar los tiempos de apertura y cierre según la Norma UNE-EN 16005	3 meses