Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

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

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 Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU).

En el documento Anexo I, figura la relación de las puertas automáticas peatonales del Campus de Álava objeto del contrato.

En el caso de que la UPV/EHU adquiriera o pusiera en servicio cualquier otra puerta automática peatonal en el Campus de Álava y finalizara su período de garantía durante la vigencia de este contrato o sus prórrogas, el mantenimiento de dichos elementos se incluirá en el mismo. Del mismo modo, podrá procederse a la baja de las puertas automáticas del campus afectadas por un cierre temporal o definitivo por parte de la universidad. Todo ello, dentro de los límites establecidos por la legislación de contratos del sector público.

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. REGLAMENTACIÓN

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 16005:2013.
- 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.

3. MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO

La contratista desarrollará labores de mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando que las tareas de mantenimiento de nivel básico o avanzado sean ejecutadas por personal que disponga de los niveles de competencia requeridos.

3.1 Mantenimiento preventivo

Constituyen el mantenimiento preventivo las operaciones que se realizan periódicamente sobre las puertas automáticas peatonales, con el fin de prevenir su deterioro o avería y de garantizar tanto su adecuado funcionamiento como el cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación.

De acuerdo con lo establecido en la UNE 85121:2018, el mantenimiento de las puertas deberá realizarse siguiendo las instrucciones del fabricante. A modo de relación no exhaustiva de comprobaciones mínimas, se adjunta el Anexo II, en el que se recogen las tareas de mantenimiento que deben realizarse en función del tipo de puerta de que se trate.

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 UPV/EHU un calendario para la realización de los mantenimientos preventivos trimestrales, de forma que se programen las revisiones trimestrales de todas las puertas en las mismas fechas, aproximadamente.

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

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.

3.2 Mantenimiento correctivo

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

Se establece un tiempo de resolución máximo de 48 horas, en días laborables, desde la notificación de la avería a la contratista por parte de la UPV/EHU o bien desde la detección de la avería o anomalía por el personal de la empresa contratista.

Todos los repuestos empleados en las reparaciones serán nuevos y originales.

En los casos en que no se disponga de repuesto por descatalogación del mismo, la empresa contratista deberá contar con un kit de modernización necesario para la actualización de los mecanismos existentes. Dicho kit deberá permitir que a partir de su colocación se puedan suministrar todos los repuestos originales de la marca de la puerta correspondiente. El kit deberá incluir los siguientes elementos: unidad de control, motor, correa, contrapoleo, batería de emergencia, selector de funciones, juego de escuadras de sujeción.

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

4.1 Obligaciones documentales

La empresa contratista deberá aportar la siguiente documentación:

4.1.1 Al inicio de la prestación

Una vez formalizado el contrato, se definirá, con la participación de la empresa contratista, **un protocolo de actuación** para el mantenimiento de las instalaciones de los centros del campus.

Si la contratista ha ofertado **la disponibilidad de una 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, 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 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.

4.1.2 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 UPV/EHU.

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.

4.2 Obligaciones de carácter técnico

La empresa contratista está obligada a:

- Ofrecer el asesoramiento técnico que la UPV/EHU precise en materia de puertas automáticas peatonales.
- 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. RELACIÓN ENTRE LA UPV/EHU Y LA EMPRESA CONTRATISTA

La contratista nombrará una persona coordinadora para este contrato, que también realizará las funciones de interlocución con la persona responsable designada por la universidad.

Al inicio del contrato, se mantendrá una reunión entre ambas, a los efectos de establecer el calendario de trabajo y el protocolo de funcionamiento, así como clarificar cuantos extremos resulten precisos.

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

6. ANEXOS

Anexo I.- Listado de puertas automáticas peatonales objeto del contrato

Anexo II.- Listado de las tareas mínimas de mantenimiento que deben realizarse en las puertas automáticas peatonales

En Vitoria-Gasteiz, a 11 de junio de 2021

Miren Mateo Aierza
Vicegerente del Campus de Álava

Anexo I- Listado de las puertas automáticas peatonales objeto del contrato

INVENTARIO DE PUERTAS AUTOMÁTICAS DEL CAMPUS ÁLAVA 2021

Nº	REF.	EDIFICIO	LOCALIZACIÓN	FABRICANTE	TIPO DE PUERTA	AÑO DE INSTALAC.	FRECUENCIA MTTO.
1	1.1	Vicerrectorado	Acceso principal	Assa Abloy	Brazo SW300	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	6.1	Facultad de Farmacia	Acceso sur	Assa Abloy	Brazo SW300-2	2015	Trimestral
9	6.2	Facultad de Farmacia	Acceso sur	Assa Abloy	Brazo SW300-2	2015	Trimestral
10	7A.1	Facultad de Educación y Deporte-Educación	Acceso norte	Assa Abloy	Brazo SW-100	2014	Trimestral
11	7B.1	Facultad de Educación y Deporte-Deporte	Acceso principal aulas	Assa Abloy	Telescópica	2020	Trimestral
12	7B.2	Facultad de Educación y Deporte-Deporte	Acceso principal aulas	Assa Abloy	Telescópica	2020	Trimestral
13	7B.3	Facultad de Educación y Deporte-Deporte	Acceso principal polideportivo	Assa Abloy	Corredera	2020	Trimestral
14	7B.4	Facultad de Educación y Deporte-Deporte	Acceso principal polideportivo	Assa Abloy	Corredera	2020	Trimestral
15	8.1	Escuela de Ingeniería	Acceso norte	Assa Abloy	Girobatiente BDS-2	2011	Trimestral
16	8.2	Escuela de Ingeniería	Acceso sur	Assa Abloy	Girobatiente BDS-2	2012	Trimestral
17	8.3	Escuela de Ingeniería	Acceso sur	Assa Abloy	Girobatiente BDS-2	2014	Trimestral
18	9.1	Edificio Las Nieves	Acceso principal	Assa Abloy	Telescópica SL-500	2015	Trimestral
19	9.2	Edificio Las Nieves	Acceso hall	Assa Abloy	Corredera Unislide	2016	Trimestral
20	9.3	Edificio Las Nieves	Acceso biblioteca	Assa Abloy	Brazo SW-300	2016	Trimestral
21	9.4	Edificio Las Nieves	Sala Ramón y Cajal	Assa Abloy	Brazo SW-100-2	2013	Trimestral
22	9.5	Edificio Las Nieves	Sala Caro Baroja	Assa Abloy	Brazo SW-100-3	2013	Trimestral
23	10.1	C.I. Lascaray Ikergunea	Acceso principal	Assa Abloy	Corredera Unislide	2010	Trimestral
24	10.2	C.I. Lascaray Ikergunea	Acceso principal	Assa Abloy	Corredera Unislide	2010	Trimestral
25	10.3	C.I. Lascaray Ikergunea	Acceso principal	Assa Abloy	Corredera Unislide	2010	Trimestral
26	10.4	C.I. Lascaray Ikergunea	Acceso principal	Assa Abloy	Corredera Unislide	2010	Trimestral
27	11.1	C.I. Portilla Ikergunea	Acceso norte	Manusa	Corredera	2014	Trimestral
28	11.2	C.I. Portilla Ikergunea	Acceso norte	Manusa	Corredera	2014	Trimestral
29	11.3	C.I. Portilla Ikergunea	Acceso sur	Manusa	Corredera	2014	Trimestral
30	11.4	C.I. Portilla Ikergunea	Acceso sur	Manusa	Corredera	2014	Trimestral
31	12.1	Facultad de Economía y Empresa	Acceso jardines	Assa Abloy	Brazo SW-300	2019	Trimestral

Anexo II.- Listado de las tareas mínimas de mantenimiento que deben realizarse en las puertas automáticas peatonales

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 GIRATORIAS	
GENERAL	**FRECUENCIA**
Aspecto visual	3 meses
Emisión de ruidos	3 meses
Estado de los vidrios	3 meses
Burletes	3 meses
ESTRUCTURA FIJA	**FRECUENCIA**
Panel de techo + junta	3 meses
Alumbrado	3 meses
ESTRUCTURA MÓVIL	**FRECUENCIA**
Puerta de vitrina	3 meses
Finales de carrera	3 meses
Escobillas	3 meses
Posición hoja de vitrina (si procede)	3 meses
HOJAS GIRATORIAS	**FRECUENCIA**
Cepillos	3 meses
Tornillos	3 meses
MECANISMOS	**FRECUENCIA**
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	**FRECUENCIA**
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
OPCIONES	**FRECUENCIA**
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

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