

#gma:



UNIVERSITAT  
ROVIRA I VIRGILI

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL  
CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS APARATOS ELEVADORES  
DE LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD ROVIRA Y VIRGILI

PPT - Servicio de mantenimiento y conservación de aparatos elevadores - Expte. SE32/24

1/30



## ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	5
1.1. Necesidades administrativas .....	5
1.2. Ámbito de aplicación .....	5
1.3. Condiciones generales.....	5
2. CARACTERÍSTICAS GENERALES .....	6
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	7
3.1. Mantenimiento preventivo.....	7
3.2. Mantenimiento normativo .....	7
3.2.1 Responsabilidades del contratista para el mantenimiento normativo .....	8
3.3. Mantenimiento correctivo.....	
3.3.1 Materiales y operaciones incluidos.....	9
3.3.2 Materiales y operaciones excluidos .....	10
3.3.3 Módulos GSM y telefonía.....	10
3.3.4 Atención de avisos y rescate.....	11
3.3.5 Reparaciones de averías ordinarias.....	11
3.3.6 Averías reiterativas .....	12
3.3.7 Averías por causas no imputables al contratista .....	12
3.4. Mantenimiento extraordinario.....	12
3.5. Orden y limpieza en las instalaciones y gestión de residuos .....	13
3.6. Gestión de residuos.....	13
3.7. Comportamiento y buena praxis .....	14
4. HERRAMIENTA DE GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA EMPRESA MANTENEDORA.....	15
5. PERSONAL DEL SDI RELACIONADO CON EL SERVICIO.....	16
5.1. Responsable del contrato de la URV.....	16
5.2. Técnicos de campus/edificio de la URV .....	16
6. MEDIOS HUMANOS .....	17
6.1. Dirección del servicio .....	17
6.1.1 Responsable del contrato .....	17
6.1.2 Plantilla de operarios y técnicos.....	18
6.2. Otras obligaciones de la empresa contratista .....	19

#gma:



6.3. Identificación del personal .....	20
7. MEDIOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y MEDIOS AUXILIARES .....	21
7.1. Requisitos mínimos para el apartado de recursos materiales.....	21
7.2. Herramientas, protecciones individuales y colectivas.....	21
7.3. Locales .....	21
7.4. Medidas de Seguridad y Responsabilidad Civil.....	22
7.5. Materiales, consumibles y medios auxiliares .....	22
7.6. Recuperación de materiales .....	22
8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	23
9. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	24
9.1. Libro de mantenimiento .....	24
9.2. Conformidad de las tareas .....	24
9.3. Seguimiento mensual .....	24
9.4. Seguimiento anual .....	25
9.5. Certificados y otros informes .....	25
9.6. Inspecciones .....	26
9.7. Sistema de facturación .....	26
10. LISTAD Y CALENDARIO DE ACTUACIONES INICIALES POR EL CONTRATISTA .....	27
10.1. Revisión de la planificación y propuestas presentadas. Plazo: 3 meses .....	27
10.2. Cambio de conservador. En su caso. Plazo: 1 mes .....	27
10.3. Manual de mantenimiento. Plazo: 3 meses .....	28
10.4. Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Plazo: 3 meses.....	29
10.5. Implantación de la herramienta de gestión informatizada. Plazo: 1 mes .....	29
10.6. Relación nominal del personal asignado. Plazo: 1 mes.....	29
11. ANEXOS.....	30



UNIVERSITAT  
ROVIRA I VIRGILI

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de mantenimiento y conservación de los aparatos elevadores de los edificios de la Universidad Rovira i Virgili (en adelante URV).

El Servicio de Infraestructuras (en adelante SdI) es el servicio encargado de gestionar, entre otros, el contrato del servicio de mantenimiento y conservación de los aparatos elevadores de los edificios de la URV. Dentro del servicio se designará un técnico (en adelante TRSdI) que será el responsable del contracte.

El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) es detallar las condiciones técnicas, de seguimiento, de control y facturación en las que debe desarrollarse el servicio.

El contenido de obligaciones asumido por parte del contratista comporta la prestación del servicio de mantenimiento (en lo referente a la aportación de medios humanos y medios materiales) en los términos que se contemplan en los epígrafes correspondientes del presente PPT.

### 1.1. Necesidades administrativas

El contrato es necesario para poder cumplir con las responsabilidades de la legislación vigente en lo que respecta al mantenimiento de aparatos elevadores. Alcanzar la agilidad inmediata para atender las llamadas de emergencia y rescate de personas que puedan quedar atrapadas en la cabina de los ascensores. Asegurar la reparación en caso de avería y similares minimizando los tiempos de respuesta y garantizando el funcionamiento básico para el desarrollo de la actividad docente y de investigación de la URV.

### 1.2. Ámbito de aplicación

El ámbito de prestación del servicio serán todos los edificios de la URV dotados de aparatos elevadores, los propios se describen en el Anexo núm. 1.

El contrato NO se divide en lotes.

### 1.3. Condiciones generales

Las omisiones en este PPT de las descripciones y detalles que sean indispensables para llevar a cabo correctamente los trabajos, no eximirán al contratista de la ejecución de dichos detalles que deberán realizarse según el buen oficio y costumbre de los trabajos objeto del contrato.

Todas las condiciones y especificaciones incluidas tanto en el PPT como en los anexos son de obligado cumplimiento.



## 2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Los trabajos necesarios para realizar el servicio se realizarán de tal forma que, en ningún momento, se perturbe el normal funcionamiento de las actividades desarrolladas en las dependencias e instalaciones del ámbito de este contrato.

El servicio de mantenimiento de los aparatos elevadores se dividirá en cuadro bloques:

1. Mantenimiento preventivo
2. Mantenimiento normativo
3. Mantenimiento correctivo
4. Mantenimiento extraordinario

Los operarios de la contrata tendrán que hacer el mantenimiento preventivo, tendrán que hacer el acompañamiento por el mantenimiento normativo, es decir las inspecciones periódicas obligatorias (en adelante IPO), el mantenimiento correctivo, reparación de las posibles averías que se puedan ocasionar en los aparatos elevadores y mantenimiento extraordinario. Para realizar las labores para el correctivo como para el extraordinario podrán ser operarios subcontratados.

Todos los trabajos de mantenimiento se realizarán en los horarios habituales de apertura de los edificios. Los horarios y calendario de apertura y cierre de edificios de la URV se encuentran recogidos en el Anexo nº.

4. En caso de que debiera realizarse alguna tarea fuera de estos horarios habituales se deberá acordar con el TRSdI quien gestionará las necesidades para que se lleve a cabo la tarea con total seguridad tanto por las instalaciones de la URV como la de los trabajadores. Los horarios están sometidos a variaciones por cambios en la gestión o política de la URV, como eficiencia energética.



UNIVERSITAT  
ROVIRA I VIRGILI

### 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 3.1. Mantenimiento preventivo

Se considera mantenimiento preventivo el conjunto de las operaciones necesarias para conservar la instalación en las correctas condiciones de funcionamiento. Incluye la limpieza del sistema, la reparación o sustitución de los componentes y piezas que sea necesario, antes de que sus defectos o desgaste no afecte al normal funcionamiento de las instalaciones, así como a la mano de obra correspondiente.

El contratista realizará las visitas y operaciones necesarias para cumplir con el mantenimiento preventivo de todos los aparatos elevadores según la Instrucción Técnica vigente y la normativa aplicable.

En todos los aparatos elevadores deberá realizarse como mínimo una revisión mensual.

Las intervenciones de mantenimiento preventivo a realizar por la empresa contratista se ajustarán, en lo que se refiere a la naturaleza de las operaciones a desarrollar, a su alcance ya su periodicidad, como mínimo al Programa Básico de Mantenimiento Preventivo (en adelante PBMP) cuyo contenido se recoge en el Anexo núm. 3.

La empresa contratista tendrá que ampliar estas intervenciones de acuerdo con el contenido del Manual de Mantenimiento original de las instalaciones que no sean de tipo genérico.

El PBMP recoge las actuaciones mínimas y su periodicidad a título enunciativo y no limitativo para realizar el mantenimiento preventivo, en cualquiera de los tipos genéricos de aparatos elevadores que se indican para asegurar su funcionamiento en las debidas condiciones.

Si durante las tareas de mantenimiento preventivo se apreciase riesgo de avería o accidente, los operarios de la empresa contratista tendrán que interrumpir el funcionamiento del aparato y se procederá a la actuación correctiva o reparación de forma inmediata para asegurar el funcionamiento seguro y correcto del aparato con la máxima urgencia.

#### 3.2. Mantenimiento normativo

El mantenimiento de los aparatos y sus instalaciones se realizará de acuerdo a la legislación vigente en cada momento. Tanto la que sea aplicable al conjunto del estado español como la aplicable al ámbito exclusivo de la comunidad autónoma de Cataluña. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones reglamentarias vigentes.

El contratista también se compromete al cumplimiento de cualquier otra disposición oficial aplicable que pudiera publicarse con posterioridad a la fecha del contrato y de este PPT. Si cualquiera de estas nuevas disposiciones implica trabajos adicionales a los previstos en este PPT o la aportación



UNIVERSITAT  
ROVIRA I VIRGILI

de nuevos elementos en la instalación, la empresa contratista presentará una propuesta para la realización de estos trabajos.

Todos los productos, componentes, operaciones u otras intervenciones de mantenimiento tendrán que cumplir en cualquier momento las prescripciones aplicables a las normas CE.

Los defectos detectados por una IPO serán resueltos en el plazo que se imponga. El retraso en las reparaciones sobre el período establecido se entenderá como falta muy grave.

La URV estiará al Organismo de Control Autorizado (en adelante OCA) que considere más oportuno para realizar las IPOs.

### 3.2.1 Responsabilidades del contratista para el mantenimiento normativo

3.2.1.1 Manteniendo al día el registro del libro de mantenimiento de cada aparato en el que hará constar todas las intervenciones del mantenimiento preventivo y las actuaciones del mantenimiento correctivo, así como las inspecciones periódicas obligatorias (en adelante IPO) que se realicen. Cuando quede llenado el libro de mantenimiento del aparato, la empresa contratista gestionará y rellenará los datos del aparato en el nuevo libro y el viejo se entregará al TRSdl.

3.2.1.2 Actualizar el registro de las IPOs, será la encargada de establecer los trámites con la OCA, separada por la URV, asumiendo los gastos de las inspecciones y la documentación asociada. Del mismo modo, también está incluido en el mantenimiento normativo, la asistencia del personal cualificado de la empresa contratista en el transcurso de las IPOs obligatorias y en las inspecciones de supervisión que la URV estime oportuno realizar.

3.2.1.3 La empresa contratista se hará cargo del gasto en caso de segundas inspecciones debidas a la corrección de defectos.

3.2.1.4 El contratista tendrá que asumir todos los defectos derivados del incumplimiento de las leyes o reglamentos que sean de aplicación a las instalaciones.

3.2.1.5 Corregir los defectos no reflejados en la última acta de inspección periódica.

3.2.1.6 Cualquier defecto normativo que no haya sido denunciado en el primer trimestre de la entrada en vigor del contrato.

### 3.3. Mantenimiento correctivo

Se considera mantenimiento correctivo a aquél que hace referencia a la resolución de las averías en los aparatos elevadores, muy especialmente las que afecten a su servicio normal e impidan su uso.





### 3.3.1 Materiales y operaciones incluidos

Todos los gastos de mano de obra y material serán a cargo de la empresa contratista, según la siguiente relación:

3.3.1.1 Todos los elementos que conforman el cuadro de maniobra y protecciones, tales como interruptores de cuadro de maniobra, interruptores de protección térmico y diferencial, contactores, relés, transformadores, varistores, rectificadores, condensadores, resistencias, diodos, pilas, baterías, fusibles y porta-fusibles, bobinas, placas de circuito impreso, PLC's o autómatas, encoders, reguladores de velocidad por variación de frecuencia o por tensión y cualquier otro elemento que puedan contener para el funcionamiento de control, protección y maniobra.

3.3.1.2 Todos los elementos que conforman el sistema tractor, tales como el propio motor y elementos del mismo, eje sin fin, retenedores, devanados, almohadillas, casquillos, rodamientos, poleas de tracción y de desvío, conjunto de los elementos de freno, bobina de freno, zapatos de freno, ruedas de goma, cables de tracción o cintas, cadenas, cables de compensación y cualquier otro elemento de la tracción y desplazamiento.

3.3.1.3 En las instalaciones oleodinámicas todos los elementos que lo conforman el circuito oleodinámico, pistón, electroválvulas, manguera de distribución, manómetro, presostato, bobina de electroválvula, grupo de válvulas retenedoras, muelles, juntas y cualquier otro elemento de este tipo de instalación.

3.3.1.4 Todos los elementos que comportan las puertas y cabina, tales como cierres automáticos, retenedores de puertas, amortiguadores de puertas, células fotoeléctricas, cortinas ópticas, variador de frecuencia, correas, bolones de bisagras, deslizadoras de puertas, ruedas, poleas, topes de goma, transformadores, contactos de seguridad, micro-interruptores, pulsadores, pulsadores con llave, luminosos, iluminación de cabina, luz de emergencia, dispositivo de atenuación de luz en cabina, techo cabina, pavimento, espejos, displays, elementos de alarma, timbre o sirena, señalizador de sobrecarga, dispositivo de comunicación bidireccional, dispositivo de comprobación de línea, sintetizador de voz, así como cualquier otro elemento de la cabina y techo de la misma necesario para el funcionamiento de ascensor.



3.3.1.5 Todos los elementos que comportan el vacío del aparato elevador, tales como instalación eléctrica de cámara de máquinas, de cabina y cables múltiples, elementos de señalización, lámpara de vacío, pulsadores, pilotos, elementos de control de cabina por la inspección, contactores de paro de seguridad, paros magnéticos, finales de carrera, encoders, conjunto de limitador de velocidad, polea tensora, cable del limitador, sistema de seguridad por movimiento incontrolado de cabina, contacto de bloqueo, elementos de chasis de cabina y contrapeso, dispositivo de sobrecarga, rodadoras, deslizadoras, engordadores automáticos, recoge grasas, grasas, aceites lubricantes y cualquier otro elemento que forme parte el hueco del aparato elevador.

3.3.1.6 Serán a cargo de la empresa contratista todos aquellos desperfectos sobre los aparatos elevadores en caso de que ante un aviso de emergencia no se haya recibido la asistencia requerida en los tiempos estipulados y se haya tenido que proceder a maniobras de rescate por medio de otros recursos, agentes de los cuerpos de seguridad o bomberos.

### 3.3.2 Materiales y operaciones excluidos

Cualquier modificación debida a las nuevas normativas y gastos de obra civil derivados de la adecuación del recinto o del ámbito del aparato.

### 3.3.3 Módulos GSM y telefonía

Actualmente hay en funcionamiento un total de 9 módulos GSM con tarjetas SIM propiedad de la URV.

Con esta licitación se pretende completar y regularizar la instalación de estos módulos en el resto de aparatos, un total de 40. La suma total de módulos ya instalados y los que quedan pendientes no corresponde a la totalidad de instalaciones esto se debe a que hay 3 aparatos que no necesitan y 8 que comparten conexión con otro aparato. [40 módulos nuevos + 9 ya instalados + 3 no necesarios + 8 compartidos = 60 aparatos elevadores].

En caso de que la empresa contratista no haya ofrecido la instalación de todos los módulos GSM (40), la URV asumirá el coste de la instalación del resto de módulos hasta completar que la totalidad de aparatos elevadores dispongan de este sistema.

La empresa contratista deberá asumir el coste del suministro de las 49 SIM necesarias para los módulos GSM, los costes derivados de estas líneas telefónicas móviles también serán asumidos por la empresa contratista.

Dentro del mantenimiento el contratista deberá asegurar el correcto funcionamiento de estas líneas telefónicas, sustituyendo de inmediato en caso de deterioro o de avería.



Todos los gastos de mano de obra y material de todos los elementos que conllevan este sistema de comunicación, el módulo GSM, las baterías, las conexiones y las tarjetas SIM serán a cargo del contratista.

### 3.3.4 Atención de avisos y rescate

El mantenimiento correctivo incluye la prestación de un servicio de rescate permanente, esto es, durante las 24 horas del día y cualquier día del año. El aviso se cursará por el sistema de comunicación bidireccional de la cabina o por comunicación de personal de la URV que detecte que existen usuarios atrapados; el personal de la empresa contratista se presentará en el punto de la incidencia en un tiempo no superior a 45 minutos, desde la recepción del aviso a la asistencia técnica.

Después del rescate y de asegurar que no existe ningún peligro se dejará el aparato elevador en condiciones normales de funcionamiento, siempre que la avería pueda corregirse mediante sencillas operaciones de ajuste, en cualquier día y hora de todo el año. En caso de que la reparación no pueda solucionarse, el plazo de solución será el de una avería ordinaria, empezando a contar resuelto el rescate.

El retraso en un rescate se entenderá falta muy grave.

### 3.3.5 Reparaciones de averías ordinarias

La empresa contratista atenderá los avisos que le curse la URV por averías o incidencias en el normal funcionamiento de las instalaciones y se hará cargo del trabajo de corrección de las citadas anomalías inmediatamente después de recibir su notificación, con los tiempos que se determinan según la casuística del aviso.

En caso de avería sin rescate, el aviso se cursará por teléfono o por correo electrónico. La presencia de los operarios de la empresa contratista en las instalaciones se hará efectiva en el plazo máximo de 2 horas después de recibirlo, en días laborables de lunes a viernes, durante el horario comprendido entre las 8:00 y las 20:00h. Los avisos notificados después de las 20:00 de un día serán atendidos a las 8:00 del día siguiente. Los avisos en festivo serán atendidos a las 8:00h del día hábil más inmediato.

Se establece un tiempo máximo de reparación de averías de 4 horas contados desde el momento de la recepción del aviso. En caso de sobrepasar estos tiempos fijados, el responsable de la empresa contratista deberá comunicarlo por correo electrónico al TRSdI incluyendo la planificación por la resolución.

El tiempo de paro se computará tan sólo los días laborables y durante el horario comprendido entre las 8:00h y las 20:00h.

#gma:



### 3.3.6 Averías reiterativas

En caso de averías reiteradas en algún aparato elevador, la empresa contratista, deberá presentar al TRSdI un informe de análisis de las causas y donde se propongan soluciones para evitar éstas incidencias.

Así pues, el contratista deberá prestar un asesoramiento técnico constante, y siempre que el TRSdI le pida, sobre el servicio de mantenimiento, la seguridad de las instalaciones, las reparaciones y la modernización de los aparatos.

### 3.3.7 Averías por causas no imputables al contratista

En el caso de que se produjeran averías, fallos o desperfectos en las instalaciones por causas no imputables a la empresa contratista, ya sean debidas a actos vandálicos, un uso no apropiado de la instalación, catástrofe natural o fuerza mayor, la empresa contratista deberá comunicar formalmente esta circunstancia al TRSdI. En ninguno de estos casos se dejará de solucionar un rescate.

Las averías, fallos o desperfectos que supongan la paralización de la instalación o su funcionamiento en condiciones peligrosas o distintas de las previstas por las causas anteriores, serán resueltos por la empresa contratista, sin perjuicio de que éste emita el correspondiente informe y la valoración económica de su intervención en el TRSdI.

La URV asumirá, una vez recibida la valoración económica, los costes derivados a partir de la cantidad de 500 € (iva excluido). Los licitadores tienen opción de ampliar esa franquicia hasta 250€ más (iva excluido). [Ver criterios de adjudicación.]

## 3.4. Mantenimiento extraordinario

Entenderemos como mantenimiento extraordinario aquel que comporte realizar modificaciones a los aparatos elevadores para adecuarlas a nuevos requerimientos que puedan surgir en su utilización, tal y como se indica en el apartado 3.3.2. Materiales y operaciones excluidos está excluido del servicio; modificaciones en su conexión con otras instalaciones del edificio; a nuevas disposiciones reglamentarias; oa otras circunstancias imprevistas.

Se incluirá dentro de este extraordinario la posibilidad de realizar mejoras en los aparatos elevadores como sustituir maniobras o incluso realizar la sustitución completa del aparato por motivos de eficiencia energética o por obsolescencia de los componentes que lo conforman.

Para estos trabajos modificativos para las mejoras de los aparatos elevadores la empresa contratista deberá presentar un presupuesto detallado de material y mano de obra en el TRSdI quien deberá validar los trabajos mediante pedido.



### 3.5. Orden y limpieza en las instalaciones y gestión de residuos

La empresa contratista deberá mantener la cámara de máquinas o en su defecto el armario de maniobra, la cámara de poleas, la fosa y todos los componentes de la instalación en el adecuado estado de orden y limpieza, planificando este tipo de trabajo de tal modo que se consiga el objetivo fijado y facilitando a su personal los medios idóneos para realizarlo. Las superficies de los componentes de la instalación tendrán que quedar libres de suciedad, polvo, residuos, aceite y/o grasa.

Se evitará la acumulación innecesaria de aceite y grasa en los elementos de la instalación, como las guías de cabina y contrapeso, por encima de lo estrictamente indispensable para asegurar su adecuada lubricación, así como el goteo, salpicadura o proyección de los lubricantes sobre otros elementos de la instalación que no lo requieran.

En los elementos de cabina, el contratista será responsable de la limpieza de los carriles de las puertas telescópicas, del techo interior de cabina y el alumbrado de la misma, así como de todos los elementos que por acceso no sean susceptibles de ser realizados por el servicio de limpieza ordinaria. No se podrán almacenar grasas, aceites y disolventes en las cámaras de maquinaria o en su defecto en el armario de maniobra.

En la cámara de máquinas, o en su defecto el armario de maniobra, deberá estar bien colocado y de forma bien visible el libro de mantenimiento así como la documentación relativa al aparato en lugares donde no interfieran con el funcionamiento de las instalaciones y su mantenimiento.

### 3.6. Gestión de residuos

La empresa contratista será responsable de eliminar los residuos que se produzcan en el desarrollo de sus labores.

El contratista deberá cumplir la normativa vigente, Ley 6/93 y las especificaciones que la URV señale en materia de recogida selectiva y gestión de residuos, haciéndose cargo de los costes derivados durante la ejecución del mantenimiento contratado (aceites, fluorescentes y otros) establecidos en el Catálogo Europeo de Residuos).

La empresa contratista deberá minimizar la producción de residuos y sustituir dentro de lo posible productos nocivos, tóxicos o peligrosos por otros respetuosos con el medio ambiente.

### 3.7. Comportamiento y buena praxis

3.7.1 El contratista deberá trabajar en las dependencias de la URV, en algunos casos se encontrará que se están llevando a cabo actividades en sus estancias, por tanto el comportamiento de los operarios de la empresa contratista deberá ser del todo correcta , tanto en comportamiento como en su actitud.

3.7.2 Los operarios de la empresa contratista tendrán que tener un trato correcto en todo momento con cualquier persona tanto usuario y/o trabajador de la URV como personal externo.

3.7.3 El puesto de trabajo deberá estar siempre recogido sin dejar restos que puedan entorpecer el paso de las personas.

3.7.4 Los operarios tendrán que ir con la indumentaria que los identifique con la empresa contratista.

3.7.5 Cada vez que el operario entre en un edificio deberá presentarse en la conserjería correspondiente para identificarse, indicar qué tarea va a realizar y en qué aparato concretamente.

3.7.6 En caso de que algún trabajo deba realizarse fuera de horas establecidas en la apertura de los centros, y que éste esté consensuado con el TRSdl, se tendrá que establecer medidas de seguridad, activando un servicio de conserjería y avisar a los servicios de seguridad del centro. El coste que pueda originar estas medidas de seguridad será asumido por la URV.

3.7.7 Los operarios cuando accedan a un edificio tendrán que conocer cuáles son las vías de evacuación del mismo en caso de emergencia.

3.7.8 Los operarios de la empresa contratista tendrán que cumplir con las normas del edificio en el que tengan que trabajar. Se tendrá que seguir las instrucciones que se indiquen por megafonía y hacer caso de las alarmas sonoras.

3.7.9 En caso de que en un laboratorio donde haya alarmas técnicas y que éstas se hayan activado, no se podrá acceder a estos laboratorios en ninguna circunstancia.

3.7.10 Los operarios de la empresa contratista no podrán hacer uso de ningún equipo de la URV, ya sea teléfonos, ordenadores, impresoras, etc.

3.7.11 El contratista no podrá realizar vídeos ni fotografías de las instalaciones de la URV sin previa autorización por parte del TRSdl.

3.7.12 En caso de acceder con vehículo a los campus éste deberá estar acreditado, la circulación por dentro del campus debe ser de 10km/hy no se podrá estacionar en lugares donde no esté autorizados.

##gma:



#### 4. HERRAMIENTA DE GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA EMPRESA MANTENEDORA

La empresa contratista tendrá que disponer de una herramienta de gestión informatizada propia para la gestión y desarrollo del servicio.

Paralelamente al informe mensual y anual que la empresa contratista debe presentar en las condiciones que se especifica en los apartados 9.3 Seguimiento mensual y 9.4 Seguimiento anual, deberá servir esta herramienta de gestión para realizar las consultas pertinentes sobre el estado de los avisos, las revisiones de mantenimiento planificadas y ejecutadas, consulta de albaranes, estado de los ascensores, deberá contemplar también una gestión de ofertas, las que están pendientes de aprobación, las aprobadas y las ejecutadas.

Los operarios, que la empresa contratista designe para los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la URV, estarán equipados con un dispositivo para realizar la gestión de los avisos y revisiones de los aparatos elevadores, este dispositivo estará conectado a line y tendrá que poder actualizar el estado del sistema de gestión. Será tarea obligada de los operarios asignados a la URV actualizar los datos del sistema de gestión una vez realizados los trabajos pertinentes.

Los albaranes del servicio realizado en el aparato elevador deberán estar firmados por el responsable del edificio designado por el Sdl. En ningún caso se admitirán albaranes sin firma.

Los albaranes tendrán que ser digitales y se tendrán que enviar mensualmente por correo electrónico a las personas designadas por el Sdl, además de poderse consultar al sistema de gestión.

Este sistema, ampliaciones y actualizaciones quedan cubiertas dentro del presente contrato. El Sdl nombrará y decidirá todos aquellos usuarios que tendrán que tener acceso a este sistema, por tanto no habrá incremento de coste por acceso ilimitado o por un número indefinido de instalaciones o accesos.



## 5. PERSONAL DEL SDI RELACIONADO CON EL SERVICIO

### 5.1. Responsable del contrato de la URV

El Sdl designará a un técnico (TRSdl) que será el responsable del contrato.

El TRSdl es pues dentro de la URV, el coordinador del servicio de mantenimiento de los aparatos elevadores de la URV, responsable de la calidad del servicio y el responsable directo del funcionamiento, que marcará las directrices al responsable del contrato de la empresa contratista, coordinadores y, en su caso, a los técnicos de mantenimiento.

Las principales competencias del TRSdl son:

- El control de ejecución del contrato.
- Promover acciones de mantenimiento extraordinario.
- Validar la facturación emitida por la empresa contratista.
- Establecer prioridades en caso de múltiples averías.
- Establecer horarios de trabajo en la empresa contratista.
- Contratar la presencia del personal asignado a cada centro y la sustitución de las bajas temporales.
- Recusar personal asignado por la empresa contratista.
- Controlar la calidad del servicio.

### 5.2. Técnicos de campus/edificio de la URV

El Sdl de la URV designará técnicos de campus/edificios (en adelante TCESdl) para todas las ubicaciones del Anexo núm. 1.

Se entregará a la empresa contratista los datos de contacto de estos técnicos y la asignación de edificios.

Las principales competencia de los TCESdl son:

- Velar por el buen funcionamiento de los edificios.
- Interlocutores de los usuarios del campus/edificios de la URV.
- Firmar albaranes de mantenimiento de los aparatos elevadores.
- Dar instrucciones con coordinación del TRSdl.



#gma:



## 6. MEDIOS HUMANOS

Los medios humanos de la empresa contratista estará al menos formados por:

- Un responsable del contrato de la empresa contratista
- 4 operarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.

El contratista dispondrá de una estructura de apoyo, tanto en lo que se refiere a la gestión del personal, como para todas las cuestiones técnicas. El gasto de esta estructura quedará incluido dentro del precio de licitación, así pues el contratista no podrá emitir ningún gasto asociado al contrato por este concepto, ni en el importe final ni en el número de horas asignadas.

La URV se reserva el derecho a desestimar al personal designado para los trabajos de la URV por la empresa contratista en caso de que no lo considere adecuado para las funciones de las actividades previstas y en general, cualquier tema relacionado con la prestación del servicio.

### 6.1. Dirección del servicio

La empresa contratista dispondrá para la ejecución del presente contrato, del siguiente personal de dirección, con las atribuciones que se citan:

#### 6.1.1 Responsable del contrato

El responsable designado por la empresa contratista por la ejecución del contrato deberá tener la titulación de Ingeniero Técnico o 10 años de experiencia en el mantenimiento de aparatos elevadores que disponga de la asesoría técnica de un Ingeniero Técnico o Superior. Ambos deben pertenecer a la empresa contratista. En la memoria técnica se especificará y acreditará esta información.

Las tareas básicas asociadas al responsable de la empresa contratista serán:

##### 6.1.1.1 Interlocutor directo de la empresa contratista con el TRSdl y TCESdl u otras personas

asignadas, en materia de organización, planificación, administración y aspectos laborales, que ocurran durante la prestación del contrato.

##### 6.1.1.2 Implantar eficazmente el Plan de prevención de riesgos laborales de la empresa en coordinación con el OPRLM de la URV, y el Plan de aseguramiento de la calidad.

##### 6.1.1.3 Tener una actitud proactiva para informar de nuevos servicios, instalaciones o equipamientos que puede ser de interés o adecuado en el ámbito de la URV.

##gma:



6.1.1.4 Controlando la presencia del personal de mantenimiento en los diferentes centros y sustituyendo a la mayor brevedad posible al personal que cause baja.

6.1.1.5 Cumpliendo con las prioridades asignadas del personal de mantenimiento preventivo y correctivo.

6.1.1.6 Interlocutor de las relaciones con el servicio de inspección y control, y aplicar las acciones correctivas necesarias para solucionar las no conformidades detectadas.

6.1.1.7 Interlocutor para cualquier problema con la herramienta de gestión de mantenimiento.

6.1.1.8 Gestionar el abastecimiento y stocks mínimos de seguridad necesarios para que en todo momento existan materiales, productos y consumibles para garantizar el correcto desarrollo del servicio.

6.1.1.9 Y en general, cualquier tema relacionado con la prestación del servicio.

#### 6.1.2 Plantilla de operarios y técnicos

Cada aparato elevador tendrá asignado a uno de los operarios de la empresa contratista según su criterio y disponibilidad. No se admitirán cambios en esta definición. Las altas/bajas de los operarios y los cambios en esta definición tendrán que ser comunicados previa y formalmente en el informe mensual. Sólo los equipos de emergencia quedan excluidos de esa definición.

Todo el personal que, por parte de la empresa contratista intervenga en los trabajos del mantenimiento de aparatos elevadores objeto de este contrato, deberá someterse a las normas de seguridad y control que los responsables del SDI señalen. En el plazo de un mes desde el inicio del contrato, la empresa contratista entregará al TRSDI, la relación nominal del personal que la empresa contratista haya asignado por el servicio objeto de este contrato, con expresión de su DNI, lugar y horario de trabajo.

La empresa contratista tiene la obligación y la responsabilidad de informar al personal de su plantilla, encargado del servicio de mantenimiento de los aparatos elevadores instalados en la URV, de las condiciones de conservación en que deben encontrarse, así como de la responsabilidad que adquieren en sus intervenciones. Para facilitar el trabajo de estos operarios la empresa contratista deberá facilitarles una copia del PBMP, así como del propio Manual de Mantenimiento de las instalaciones, que deberá ser conservado en la cámara de máquinas.

El personal de la empresa contratista que participe en el mantenimiento de las instalaciones objeto de este contrato deberá disponer de la siguiente información:

Número de averías para cada instalación.	Tiempo
máximo de atención de averías.	Número de
horas de paro anuales por averías.	



- Posibilidad de inspecciones de la URV.
- Obligaciones y responsabilidades del personal y de la empresa contratista según éste contracte.
- Conocer las normas de la URV.
- Disponer de la acreditación facilitada por la URV para identificarse.
- Conocer al interlocutor con la URV en su puesto de trabajo.

## 6.2. Otras obligaciones de la empresa contratista

- 6.2.1 Estar habilitada con la preceptiva autorización administrativa, disponer de las características y preparación adecuadas, así como de los conocimientos suficientes, tanto a nivel técnico como práctico, que aseguren el correcto desarrollo del contrato.
- 6.2.2 Conocer cuidadosamente todos los aspectos del contrato a desarrollar.
- 6.2.3 Velar por las instalaciones y bienes existentes en los espacios de la URV.
- 6.2.4 No intervenir en ningún servicio o función cuyo desarrollo no le corresponda.
- 6.2.5 La empresa contratista tendrá cuidado del equipamiento que la URV ponga a su disposición.
- 6.2.6 La empresa contratista deberá nombrar un responsable de riesgos laborales y uno interlocutor con el OPRLM de la URV.
- 6.2.7 Proporcionar a todo el personal la uniformidad correspondiente, así como todos los EPIs para desarrollar su labor incluyendo aquellas medidas definidas por las autoridades competentes en caso de pandemia.
- 6.2.8 Cambiar al personal a petición del TRSdl si, a juicio del mismo, no se adapta al puesto de trabajo, no reúne las condiciones mínimas necesarias para prestar el tipo de prestaciones que se pide, o bien no realiza su tarea de forma correcta.
- 6.2.9 La empresa contratista asumirá los costes de traslado, reubicación o despido del personal que se cambie por los motivos indicados en el punto anterior.
- 6.2.10 Nombrar a un responsable de contrato que también será el interlocutor con el TRSdl.
- 6.2.11 Se deberá facilitar todos los datos de contacto del responsable del contrato, teléfono móvil, teléfono fijo, correo electrónico y dirección física.
- 6.2.12 Cumplir estrictamente con las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, convenio del sector, legislación social de prevención de riesgos laborales, integración social de las personas con discapacidad, legislación fiscal, de protección de datos personales y ambiental.

6.2.13 Hacerse cargo de todos los gastos derivados del personal asignado al contrato: sueldos, formación, desplazamientos, sustituciones por bajas y enfermedades, vacaciones, seguridad social, antigüedad y cualquier otro gasto que comporte la prestación del suministro e instalación, como es el uniforme, con todos sus complementos, el equipamiento y utillaje destinados a las tareas de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, las tarjetas de identificación, etc.

6.2.14 La empresa contratista se responsabilizará de la aplicación de las medidas y de la formación personal en materia de prevención de riesgos laborales.

6.2.15 La empresa contratista es responsable de tener al día toda la documentación requerida por la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales Mancomunada (adelante OPRLM) de la URV, en especial la documentación requerida en la base de datos de la OPRLM (actualmente CTAIMA).

6.2.16 La empresa contratista debe utilizar el catalán en sus relaciones con la URV derivadas de la ejecución del objeto de este contrato. Asimismo, la empresa contratista y, en su caso, las empresas subcontratadas deben emplear, al menos, el catalán en los rótulos, publicaciones, avisos y demás comunicaciones de carácter general que se deriven de la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

### 6.3. Identificación del personal

Los operarios y técnicos de la empresa contratista tendrán que ir convenientemente identificados con tarjetas acreditativas. Mientras las tarjetas acreditativas gestionadas y suministradas por la URV no estén en funcionamiento, la empresa contratista deberá suministrar a sus trabajadores una tarjeta acreditativa con su fotografía y nombre.

La empresa contratista una vez fijada la plantilla de los operarios y técnicos, encargados del mantenimiento de las instalaciones objeto de este contrato, suministrará sus datos personales al TRSDI para gestionar las tarjetas acreditativas de la URV.

Será obligatorio por parte de los operarios y técnicos llevar siempre a la vista esta acreditación suministrada por la URV.

##gma:



## 7. MEDIOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y MEDIOS AUXILIARES

### 7.1. Requisitos mínimos por el apartado de recursos materiales

Los operarios de la empresa contratista que estén destinados al servicio de mantenimiento tanto preventivo como correctivo del contrato, deben disponer de vehículo de empresa dotado de herramientas y material fungible para solucionar la mayoría de las averías que puedan presentarse.

La empresa contratista deberá disponer de un camión grúa para operaciones de carga y descarga de maquinaria, aceptando subcontrataciones para este vehículo.

Por estos requisitos se pide adjuntar la documentación acreditativa pertinente claramente identificada en la documentación técnica.

### 7.2. Herramientas, protecciones individuales y colectivas

Los operarios y técnicos de la empresa contratista utilizarán las herramientas específicas para cada trabajo, estas herramientas deben estar en perfecto estado y deberán estar al día en cuanto a revisiones y calibraciones que queden especificadas por el propio fabricante. Las herramientas tendrán que tener sus protecciones originales y en ningún caso se podrá utilizar una herramienta deteriorada o sin las protecciones. Las herramientas específicas tendrán que disponer del sello CE.

Además de las protecciones de las propias herramientas, deberá utilizarse los equipos de protección individual y colectivo para su correcta utilización.

Los operarios y técnicos tendrán que llevar los equipos de protección individual específico de la tarea que realicen según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales propios.

El contratista se obliga a aportar sin cargo al contrato a los vehículos con capacidad suficiente para transportar personal, materiales y medios necesarios para el cumplimiento del contrato.

### 7.3. Locales

La URV no dispondrá de ningún espacio para el responsable de la empresa contratista, dentro de sus edificios, ni almacenes de primera intervención en ningún campus/edificios. Los espacios para técnicos, encargados, administrativos y operarios irán a cargo de la empresa contratista, así como los almacenes generales o de reserva.



UNIVERSITAT  
ROVIRA I VIRGILI

#### 7.4. Medidas de Seguridad y Responsabilidad Civil

La empresa contratista estará obligada a disponer y colocar, en número suficiente, los medios de protección necesarios para evitar cualquier riesgo, siendo responsable única de los accidentes que puedan producirse por incumplimiento de esta prescripción.

Los cierres, vigilancia y condiciones de seguridad de los trabajos en las instalaciones irán a cargo de la empresa contratista. Le serán imputables los daños y perjuicios de todo tipo que se originen por defecto de la citada vigilancia o de las condiciones de seguridad. La empresa contratista será responsable civil de sus trabajos.

#### 7.5. Materiales, consumibles y medios auxiliares

Los materiales que suministre la empresa contratista tendrán que cumplir las características contenidas en la oferta y en los proyectos específicos. Tienen que disponer del sello CE. Deberán ajustarse a las características particulares que puedan determinar los técnicos del Sdl.

La empresa contratista deberá pedir obligatoriamente a todos los suministradores de materiales y componentes si sus productos se encuentran en posesión de un sello o marca de calidad AENOR, INCE, CIETSID, Laboratorio General de Ensayos e Investigaciones, etc. o, en su defecto, documentación acreditativa del autocontrol y proceso de fabricación realizado por él mismo o por auditoría externa, para entregar copia al responsable del contrato, siempre que lo solicite.

Los medios auxiliares correrán a cargo de la empresa contratista, especialmente, a los necesarios para conferir seguridad o acceso a los puntos de trabajo.

#### 7.6. Recuperación de materiales

Los materiales y equipos recuperados son de propiedad de la URV, que podrá determinar su destino final. Los gastos de transporte irán a cargo del contratista. La empresa contratista llevará un inventario de los materiales retirados en vida útil, este inventario estará a disposición de la URV y deberá presentarse mensualmente en el informe según el apartado 9.3 Seguimiento mensual.

En el caso de desecho, la eliminación de residuos se hará estrictamente de forma selectiva ya cargo del contratista.

Todos los elementos incluidos en este apartado, se considerarán incluidos dentro del precio del contrato y por tanto a cargo del contratista.



## 8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa contratista deberá presentar el plan de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo desarrollado por la empresa de la siguiente forma:

- La empresa contratista está obligada a ejecutar las medidas derivadas de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, y su desarrollo normativo en todo lo que le sea de aplicación.
- Compromiso temporal de realizar el informe y la presentación de la evaluación de riesgos laborales de los puestos de trabajo en la URV.
- La empresa contratista deberá presentar un resumen explicativo de la implantación de la prevención de riesgos laborales y la modalidad preventiva adoptada (empresario, trabajador designado, servicio de prevención propio, servicio de prevención ajeno) y acreditar documentalmente la evaluación de riesgos y la formación e información de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales (adjuntar calendario). Así como certificado de aptitud médica de la vigilancia de la salud por el puesto de trabajo designado y el registro de entrega de equipos de protección individual.
- En materia preventiva, la empresa contratista se coordinará por todo lo que sea necesario con el OPRLM de la URV.
- La empresa contratista deberá cumplimentar el cuestionario preventivo, firmar la declaración responsable y seguir todas las indicaciones y requerimientos que en materia de seguridad se deriven. Sin embargo, la URV tiene implantada una aplicación informática online que facilita el cumplimiento de los requerimientos específicos de la coordinación de actividades empresariales, la empresa contratista deberá apoyar y cumplimentar todos los requerimientos solicitados.
- La empresa contratista pondrá en conocimiento de todos sus trabajadores, que hayan sido asignados por el servicio objeto de este contrato, la normativa interna de seguridad y salud existente en la URV así como las consignas de emergencia establecidas en la URV, restante obligada a prestar los servicios que se le soliciten en caso de activación de los planes de autoprotección ya sea el general o los locales de los distintos edificios.
- La empresa contratista deberá velar por el cumplimiento de esta normativa por parte de sus trabajadores dentro de las instalaciones de la URV.
- La empresa contratista tendrá que aportar toda la documentación al programa que realiza la gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) que actualmente la URV tiene contratado con la plataforma CTAIMA.



## 9. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El seguimiento de la ejecución del contrato es tarea del TRSdl, al que se le enviarán los informes solicitados en los siguientes apartados.

### 9.1. Libro de mantenimiento

Con independencia de las anotaciones reglamentarias en el Libro de Mantenimiento previstas según Artículo 10.3 c) de la Orden de 30 de diciembre de 1986 de la Consejería de Industria y Energía de la Generalidad de Cataluña, la empresa contratista documentará cada revisión de mantenimiento.

Este documento de revisión será firmado por el operario de la empresa contratista y por el técnico designado por el Sdl, que certificará que la revisión ha sido efectuada, así como las horas de inicio, finalización y la identidad de la persona que se ha realizado. En este informe también se recogerán las piezas reparadas y sustituidas.

### 9.2. Conformidad de las tareas

En caso de trabajos correctivos de importancia que supongan el desmontaje de componentes de la instalación y su reparación o sustitución, tanto los que se realicen en el edificio como los que requieran el traslado de estos componentes a los talleres del empresa contratista o de otras empresas subcontratadas por ella a estos efectos, el contratista deberá facilitar a la URV una copia de los controles de calidad realizados, muestras, ensayo y de los certificados de calidad procedentes de sus proveedores que hayan servido para establecer la conformidad de los trabajos realizados con los requisitos especificados y la normativa aplicable.

Todos los materiales, operaciones de mantenimiento y otras intervenciones que en opinión de la URV puedan ser defectuosos, inadecuados o impropios, podrán ser rechazados por ésta, sin perjuicio de las acciones que pudieran corresponder a ambas partes.

### 9.3. Seguimiento mensual

Se establece la entrega de un informe mensual de seguimiento dentro de los 8 días naturales posteriores a la finalización del mes natural. No se dará orden de pago hasta que este informe esté entregado y validado por el TRSdl. Este informe se entregará en soporte digital de acuerdo con el contenido y formato que el TRSdl defina. El informe aparte de aglutinar toda la información, solicitada en este apartado, de los aparatos elevadores, también deberá estar desglosado por edificios. El TRSdl se reserva el derecho a modificar este formato y los contenidos incluidos de acuerdo a nuevos ítems que aparezcan durante el transcurso del contrato (cambios en edificios, personal, nuevas necesidades, etc.).



##gma:



Sin perjuicio de los añadidos y aclaraciones, tanto escritas como gráficas, que la empresa contratista considere conveniente, en los anexos de este informe se deberá incluir lo siguiente:

- Resumen de operaciones de mantenimiento. Grado de cumplimiento de la planificación establecida.
  - o Fecha de revisión.
  - o Nombre operario que ha hecho la revisión.
  - o Tipo de revisión.
- Gestión de avisos.
  - o Fecha y hora de recepción de ancianos.
  - o Fecha y hora de personarse el operario para resolver ancianos.
  - o Fecha y hora de puesta en marcha del aparato elevador en caso de que éste hubiera quedado parado.
- Incidencias con el personal. Altas y Bajas.
- Actuaciones extraordinarias. Listado, peticionarios, horas de trabajo y medios requeridos.
- Resumen de facturación del servicio normal y extraordinario.
- Incidencias.
- Material retirado en depósito, destinado a recuperación.

#### 9.4. Seguimiento anual

Dentro de la primera quincena del mes de enero se presentará la versión anual de los informes mensuales, donde se puedan ver la evolución de los ítems incluidos en este informe. También, se analizará la evolución y cumplimiento de los proyectos a plazo, especialmente los incluidos en el pliego acordado en la firma del contrato.

#### 9.5. Certificados y otros informes

El TRSdl podrá pedir la expedición de certificados extraordinarios, sin coste alguno, sobre las operaciones del mantenimiento de los aparatos elevadores realizadas en las instalaciones de la URV e incluidos en los términos del presente PPT siempre que haya requerimientos por parte de los organismos oficiales. Fuera de este supuesto, la URV podrá solicitarlos asumiendo sus costes.

Desde la URV, se podrán solicitar informes puntuales, no periódicos, sobre incidencias en el servicio.

##gma:



UNIVERSITAT  
ROVIRA I VIRGILI

## 9.6. Inspecciones

El TRSdl se reserva el derecho a inspeccionar las instalaciones, cuando lo estime pertinente, para comprobar su estado y desarrollo de los trabajos de mantenimiento, ya sea personalmente o bien mediante consultoras contratadas a tal efecto.

El TRSdl comunicará formalmente a la empresa contratista la fecha y hora previstas para estas inspecciones, con cinco días hábiles de antelación. La empresa contratista deberá asistir a estas inspecciones, representada por el interlocutor designado en el contrato.

La falta de asistencia de los representantes de la empresa contratista a las inspecciones que el TRSdl haya convocado, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones de la empresa contratista.

La empresa contratista deberá facilitar la inspección en el TRSdl de los trabajos de mantenimiento, sea preventivo o correctivo, en este último caso incluido en sus propios talleres o en otros talleres contratados.

## 9.7. Sistema de facturación

Se determina una distribución de pago en 12 partes del 95% del precio del servicio anual contratado, este pago se tramitará siempre y cuando se entreguen los informes mensuales en tiempo y forma descritos en el apartado 9.3 Seguimiento mensual, así como la documentación aportada del CAE esté correcto y el informe del TRSdl sea favorable.

La factura deberá presentarse a final de cada mes, según el formato descrito en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (adelante PCAP).

El 5% restante del precio del servicio anual se dividirá en cuatro partes que se hará efectivo a finales de cada trimestre siempre y cuando el informe del TRSdl sea favorable y no deba aplicarse ninguna penalidad.

##gma:



## 10. LISTADO Y CALENDARIO DE ACTUACIONES INICIALES POR EL CONTRATISTA

Se establece el siguiente listado y calendario de actuaciones por la fase inicial de implementación de este PPT una vez entre en vigor el nuevo contrato por el servicio de mantenimiento y conservación de los aparatos elevadores de los edificios de la URV.

### 10.1.Revisión de la planificación y de las propuestas presentadas. Plazo: 3 meses

Durante el primer trimestre desde el inicio del contrato, la empresa contratista realizará una auditoría de los aparatos elevadores instalados en la URV, proponiendo al TRSdI un plan de mejoras, incluido el presupuesto y el programa de ejecución, dentro de los términos del contrato. La auditoría presentará también:

- El manual de mantenimiento de los aparatos según el apartado 10.3 Manual de mantenimiento.
- El programa básico de mantenimiento preventivo específico.
- Esquema y calendario de los informes mensuales.
- Esquema y calendario de las auditorías de calidad.
- Los libros de mantenimiento de los aparatos.

Durante esta fase la empresa contratista revisará los edificios y espacios, junto con los datos aportados y determinará si existe algún elemento de la propuesta que debido a falta de información no pueda llevar a cabo o necesite una revisión. Todos estos cambios tendrán que ser acordados con el TRSdI. Terminada esta fase, todo lo que no haya sido declarado y acordado se entiende que pasa a quedar sujeto a los términos del originalmente propuesto.

### 10.2.Cambio de conservador. En su caso. Plazo: 1 mes

En caso de que la empresa contratista no sea la misma que la actual, ésta realizará todas las gestiones necesarias como representante de la URV para la "Presentación de la declaración responsable para el cambio de empresa conservadora de un ascensor" .

La empresa contratista será la responsable de gestionar y coordinarse para realizar la preceptiva inspección por parte de un organismo de control autorizado, tal y como establece el procedimiento normativo de este trámite, la cual debe haberse realizado dentro de los 15 días anteriores a la fecha de comunicación del cambio de conservador.

La empresa contratista acepta, se compromete y está obligada a asumir todos los gastos administrativos, de gestión, y de trabajos técnicos, ya realizar dichos trámites en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de inicio del contrato y entregar al TRSdI el acta de la inspección y el resguardo del trámite de la presentación de declaración responsable.

### 10.3.Manual de mantenimiento. Plazo: 3 meses

La empresa contratista deberá preparar su propio manual de mantenimiento de las instalaciones, con el alcance que le permita la información de la que disponga. La empresa contratista dispondrá de tres meses a partir del inicio del contrato para entregar al TRSdl un ejemplar del manual de mantenimiento de los aparatos elevadores instalados en los edificios de la URV.

En el caso de instalaciones que se modernicen o de nueva instalación, el manual de mantenimiento se corregirá y adaptará a las características de la instalación modernizada o instalada y su versión corregida se entregará al TRSdl antes de la recepción provisional de los trabajos de modernización, en caso de nueva instalación antes de la puesta en marcha definitiva del aparato.

El manual de mantenimiento deberá tener el siguiente contenido:

Listado de las intervenciones de mantenimiento previstas para cada uno de los conjuntos y componentes de la instalación, agrupadas según los distintos grupos funcionales y componentes de la instalación.

Planificación en el tiempo de las intervenciones relacionadas con la periodicidad prevista por en cada una de ellas (programa de mantenimiento preventivo).

Fichas de visitas para cada visita planificada, con indicación de las intervenciones a realizar y su resultado.

Ficha de operaciones para cada una de las intervenciones relacionadas, indicando el alcance de cada una de ellas, el método y herramientas para realizarlas y las reparaciones o sustituciones de piezas que comporta, así como los consumibles a incorporar.

Límites objetivos y medibles de admisibilidad de los elementos y componentes de la instalación, indicando el método y herramientas para medirlos.

Incluirá una relación de posibles averías tipo agrupadas según los grupos funcionales y componentes relacionados anteriormente, las causas presumibles de la avería y las medidas a adoptar para su subsanación.

Con el objetivo de poder relacionar adecuadamente el comportamiento de las instalaciones en función del grado de su utilización y de facilitar su mantenimiento preventivo, la empresa contratista instalará a su cargo, contadores de arranque o de maniobras en todas las instalaciones que todavía no dispongan. La lectura de los contadores se indicará en cada una de las visitas que se realicen a la instalación, tanto las planificadas como las debidas a fallos o averías, y constarán en el informe mensual.

##gma:



#### 10.4. Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Plazo: 3 meses

La empresa contratista tendrá que efectuar la evaluación de riesgos de trabajo en las instalaciones de la URV durante los tres primeros meses, presentando dentro del mes siguiente el informe de actuaciones valorado en términos económicos y en plazos de ejecución .

#### 10.5. Implantación de la herramienta de gestión informatizada. Plazo: 1 mes

La empresa contratista en plazo de un mes desde el inicio del contrato facilitará la herramienta de gestión informatizada y dará acceso a los usuarios que designe el Sdl.

#### 10.6. Relación nominal del personal asignado. Plazo: 1 mes

Una vez asignado el personal a cada instalación, la empresa contratista facilitará la relación nominal con expresión de su nombre, apellidos, número de documento, tipo de documento, nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, dirección de e-mail, teléfono de contacto, dirección postal, código postal, municipio y una fotografía tipo carné digitalizada, en plazo de un mes desde el inicio del contrato a fin de realizar las acreditaciones.

Original



## 11. ANEXOS

- Anexo 1 – Distribución de edificios y superficies • Anexo 2
- Características de los aparatos elevadores • Anexo 3 – Programa Básico de Mantenimiento Preventivo (PBMP) • Anexo 4 – Horarios y calendario laboral

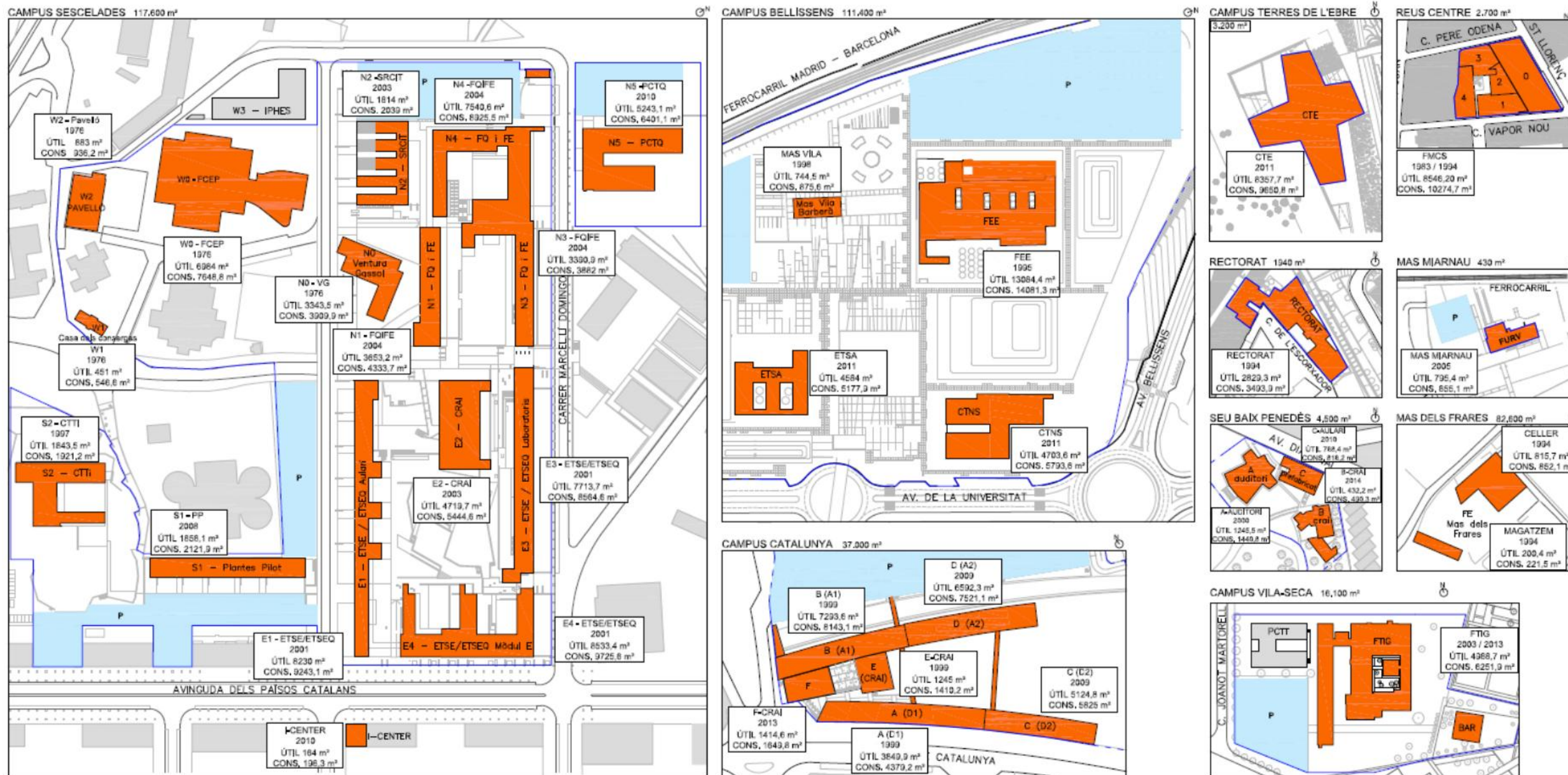
**ANEXO 1 - DISTRIBUCIÓN DE EDIFICIOS Y SUPERFICIES**

Cantidad de edificios	Instalaciones	Año construcción y/o remodelación	Superficie m <sup>2</sup> útiles	Superficie construida m <sup>2</sup>	Dirección
2	RECTORADO				
	RECTORADO Edificio Rectorado	1994	2.682	3.803	Calle del Matadero, s/n 43003 Tarragona
	Espai Anexo por Rectorado (Ofrecido)	2012	352	352	Calle del Matadero, s/n 43003 Tarragona
	<b>Total Rectorado</b>		<b>3.034</b>	<b>4.155 m<sup>2</sup></b>	
6	CAMPUS CATALUÑA				
	CRAI - Ed. E Centro de recursos audiovisuales e informáticos	1999	1.313	1.816	Avenida de Catalunya, 35 43002 Tarragona
	CRAI - Ed. F Ampliación CRAI	2013	1.415	2.143	
	A1 - Ed. B Aulario Campus Catalunya (Incluye parte del CRAI)	1999	7.341	8.738	
	A2 - Ed. D Aulario Campus Catalunya (Incluye Audiovisuales y TAC 12)	2009	6.246	8.224	
	D2 - Ed. C Facultad de Enfermería (FI) y Facultad Letras (FL)	2009	5.110	6.129	
D1 - Ed. En Facultad de Ciencias Jurídicas (FCJ) y Aula Magna Total Campus Catalunya	1999	3.850	5.325		
	<b>Total Campus Catalunya</b>		<b>25.274</b>	<b>32.375 m<sup>2</sup></b>	
dieciséis	CAMPUS SECELADAS				
	W0 Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología (FCEP)	1976	7.144	11.155	Camino de Valls, s/n. 43007 Tarragona
	N0 FCEP Ventura Gassol	1976	3.364	4.378	
	W2 FCEP Pabellón	1976	883	1.707	Av. dels Països Catalans, 18 43007 TGNA
	T2 Centro de Transferencia de Tecnología (CTT)	1997	1.844	3.575	
	W1 Servicio de Recursos Educativos (SRE)	1976	452	614	Casa Conserjes, Camino de Valls, s/n. 43007 TGNA
	E4 ETSEIQ Mòdul E, seminars i departaments	2001	8.251	10.291	Avenida de los Países Catalanes, 26 43007 Tarragona
	E1 ETSEIQ Aulario	2001	7.221	11.801	
	E3 ETSEIQ Laboratorios docentes (L1L2)	2001	8.308	11.646	
	T1 Plantas Piloto (PP)	2008	1.866	2.934	
	N2 Servicio de Recursos Científicos y Técnicos (SRCIT)	2003	1.185	3.641	
	E2 CRAI del Campus Sesceladas	2003	5.085	6.704	
	N1 FQ y FE - Aulario	2004	3.653	5.030	Marcel·lí Domingo, s/n. 43007 Tarragona
	N3 FQ y FE - Laboratorios docentes	2004	3.388	4.873	
	N4 FQ y FE - Despachos y Laboratorios de Investigación	2004	7.605	10.724	
CENTRO Local acogida estudiantes internacionales	2010	164	164	Av. Països Catalanes, 17 43007 Tarragona	
N5 Parque Científico y Tecnológico de Química (PCTQ)	2010	5.782	7.058	Marcel·lí Domingo, s/n. 43007 Tarragona	
	<b>Total Campus Sesceladas</b>		<b>66.194</b>	<b>96.296 m<sup>2</sup></b>	
5	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD (FMCS)				
	Ed. 0 Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Edificio 0	1983/1994	3.787	4.906	San Lorenzo, 21. 43201 Reus
	Ed. 1 Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Edificio 1		2.052	2.398	
	Ed. 2 Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Edificio 2		793	793	
	Ed. 3 Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Edificio 3		842	1.156	
	Ed. 4 Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Edificio 4		2.218	2.620	
<b>Total FMCS</b>	<b>9.692</b>		<b>11.872 m<sup>2</sup></b>		
4	CAMPUS BELLISSENS - Incluye además de los edificios las instalaciones de riego e iluminación del campus				
	TARFA Facultad de Economía y Empresa	1995	8.745	19.806	Avenida de la Universidad, 21 43204 Reus
	TARFA Decanato y Departamentos, Mas Vila de Barberà	1998	938	1.115	
	HACER Escuela Técnica Superior de Arquitectura	2011	4.634	6.271	
	CTNS Centro Tecnológico de Nutrición y Salud	2011	5.032	6.950	
<b>Total Campus Bellissens</b>	<b>19.348</b>	<b>34.142 m<sup>2</sup></b>			
2FE	MAS DE LAS FRAILLES				
	Bodega experimental Mas dels Frares - Edificio Principal (Facultad de Enología)	1994	1.386	2.376	Carretera TV-7211 Km 7,2 43120 Constantino
	Bodega experimental Mas dels Frares - Almacén		200	463	
<b>Total Cortijo de los Frailes</b>	<b>1.587</b>		<b>2.839 m<sup>2</sup></b>		
1 MAS MIARNAU	Centro de Formación Permanente, Mas Miarneau	2005	803	1.224	Onca de Septiembre, 112. 43203 Reus
	<b>Total Mas Miarneau</b>		<b>803</b>	<b>1.224 m<sup>2</sup></b>	
2	CAMPUS VILA-SECA				
	FTIG Facultad de Turismo y Geografía	2003	2.403	4.264	Joanot Martorell, 15. 43480 Vila-Seca
	Ampliación de la Facultad de Turismo y Geografía	2013	2.511	3.347	
<b>Total Campus Vila-seca</b>	<b>4.914</b>	<b>7.611 m<sup>2</sup></b>			
1	CAMPUS TIERRAS DEL EBRO				
	CTE Campus Terres de l'Ebre	2011	8.567	11.501	Avenida de Remolins, 13-15, 43500 Tortosa
	<b>Total Campus Tierras del Ebro</b>		<b>8.567</b>	<b>11.501 m<sup>2</sup></b>	
3 PAS	SU BAJO PENEDES				
	Edificio A - Aulario FCEP y FI	1981	1.276	2.034	Avenida Pallauriana, 104 43880 El Vendrell.
	Edificios B - CRAI SBP	2014	652	1.162	
	Edificio C - Módulos - Aulario FCEP y FI	2010	553	1.182	
<b>Total Sede Baix Penedès</b>	<b>2.482</b>	<b>4.378 m<sup>2</sup></b>			
<b>Total</b>	<b>42</b>		<b>TOTAL m<sup>2</sup> 141.894,98</b>	<b>206.392,56</b>	

Anexo 1 - Distribución de edificios y superficies

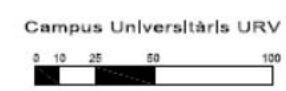
1/2

ANEXO 1 - DISTRIBUCIÓN DE EDIFICIOS Y SUPERFICIES



**DADES GLOBALES**

Campus	Superficie m²	Sau Baix Penedès	4,500
Campus Sesceles	117,600	Campus Vila-seca	16,100
Campus Bellissens	111,400	Campus Reus Centre	2,700
Campus Catalunya	37,000	Mas Mjarnau	430
Campus Terres de l'Ebre	3,200	Mas dels Freres	82,600
Rectorat	1,940	<b>SUPERFÍCIE TOTAL</b>	<b>377,470</b>



**Campus Universitäts URV**

Data revisió: Gener 2018  
 Dibujat per: J. Ruiz  
 Revisat per: R. Bau  
 A. Samper  
 S. Ibañez

Anexo 1 - Distribución de edificios y superficies



**ANEXO 2 - CARACTERÍSTICAS DE LOS APARATOS ELEVADORES**

Nº de ap.	RAE	Dirección instalación	Edificio Instalación	Descripción	Traacción	Cámara de máquinas	Velocidad	Carga	Paradas	Rec. Aprox.	Marca	Datos puesto en marcha
<b>Campus Catalunya - Av. Catalunya 35. 43002 Tarragona</b>												
	1-14-2008397-Q	Av. Catalunya, 35	430010781	Av. Catalunya,	Edif. D1							
	35 990003361-P	Av. Catalunya, 35	430020715	Av. Catalunya,	Edif. A1							
1					Edif. A1							
2					Edif. A1							
3					Edif. A2							
4					Edif. A2							
5					Edif. E							
6					Edif. E							
7					Edif. D2							
8					Edif. D2							
9					Edif. D2							
10					Edif. D2							
11					Edif. A1							
12					Edif. F							
<b>430008194 C/ Matadero, s/n 990012100-XC/ Matadero,</b>												
13					RECTORADO							
14					RECTORADO							
15					RECTORADO							
16					RECTORADO							
<b>Campus Bellissens - Av. De la Universitat, 21 - 43204 Reus</b>												
17					TARIFA							
18					TARIFA							
19					Pero Vila							
20					HACER							
21					HACER							
22					CTNS							
23					CTNS							
24					CTNS							
25												
<b>Seca - Joanot Martorell, 15 - 43480 Vila-Seca</b>												
26					FTIG							
27					Ampliación							
<b>Sant Llorenç, 21 - 43201 Reus</b>												
28					Edif. 1							
29					Edif. 4							
30					Edif. 0							
31					Edif. 0							

Anexo 2 - Características de los aparatos elevadores

1/2

## ANEXO 2 - CARACTERÍSTICAS DE LOS APARATOS ELEVADORES

Nº de ap.	RAE	Dirección instalación	Edificio Instalación	Descripción	Tracción	Cámara de máquinas	Velocidad	Carga	Paradas	Rec. Aprox.	Marca	Datos puesto en marcha
Campus Sesceladas - Av. Països Catalans, 26 - 43007 Tarragona												
32	430014918 Av. Països Catalans, 26 av. Països Catalans,	Catalanes, 26 av. Països Catalans,	Edif. E2 Edif. E2	Eléctrico Edif. E2 Edif. E2 - Acceso P2 Eléctrico Edif. S1	si, abajo si,	si, abajo si,	1 m/s 630 Kg.	1 m/s	3	..	NARIZ	noviembre de 2003
33	Països Catalanes, 26 430014917 430017321 Av.	26 430014917 430017321 Av.	Edif. S1 - Planas	Eléctrico Edif. N3 Edif. N3 Eléctrico Edif. N4 Edif.	abajo si	abajo si	630 Kg. 1 m/s	630 Kg.	4	..	NARIZ	noviembre de 2003
34	Catalanes, 26 430016025 C/ Marcelino Domingo, s/n	C/ Marcelino Domingo, s/n	N4 - Asc. Montacargas	Hidráulico Edif. N4 Edif. N4 - Decanato Enología	..	..	1 m/s 630 Kg.	0,6m/s	4	13m	NARIZ	febrero-2008
35	430016024 C/ Marcelino Domingo, s/n 430016028 C/ Marcelino Domingo, s/n 430016027 C/ Marcelino Domingo, s/n 430 /	Marcelino Domingo, s/n 430016028 C/ Marcelino Domingo, s/n 430 /	Eléctrico Edif. N1 Edif. N1	Eléctrico Edif. N4 Edif. N4 - Acceso parking	no	no	1500Kg. 1 m/s	630 Kg.	4	13m	NARIZ	julio-2004
36	Marcelino Domingo, s/n 430016026 C/ Marcelino Domingo, s/	430016026 C/ Marcelino Domingo, s/	Eléctrico Edif. N4 Edif. N4 - Decanato	Química Eléctrico Edif. N0 Edif. N0	si	si	1 m/s 630 Kg.	1 m/s 630	4	13m	NARIZ	julio-2004
37	n 430007613 Camino de Valls, s/n 430008196 Camino de Valles, s/n/n PUJAESCALES Camino de Valls, s/n 430009731	Camino de Valls, s/n 430008196 Camino de Valles, s/n/n PUJAESCALES Camino de Valls, s/n 430009731	Edif. E3 Edif. E3	Eléctrico Edif. E3 Edif. E3 - Lado montacargas Eléctrico	No	No	300Kg. 0,63m/s	..	4	13m	NARIZ	julio-2004
39	Av. Països Catalanes, 26 430009730 Av. Països Catalanes,	26 430009730 Av. Països Catalanes,	Edif. E4 Edif. E4 - Núcleo central (pata 2)	..	No	No	450kg.	..	3	8m	NARIZ	julio-2004
40	26 430010315 Av. Països Catalanes, 26 430010316 Av.	26 430010315 Av. Països Catalanes, 26 430010316 Av.	..	..	..	..	..	..	4	13m	NARIZ	julio-2004
41	Països Catalanes, 26 430012395 Av. Països Catalanes,	26 430012395 Av. Països Catalanes,	..	..	..	..	..	..	3	7m	MARVI	..
42	26 430012396 Av. Països Catalanes, 26 430012487 Av. Països Catalanes, 26 430012530 Av. Països Catalanes, 26 430013368 Av. Països Catalanes, 26	26 430012396 Av. Països Catalanes, 26 430012487 Av. Països Catalanes, 26 430012530 Av. Països Catalanes, 26 430013368 Av. Països Catalanes, 26	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
43	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
44	..	..	..	..	..	..	0,63 m/s 2000 kg	1 m/s	5	16m	NARIZ	julio-1998
45	..	..	..	..	..	..	630 kg 1 m/s	630 kg.	4	13m	NARIZ	julio-1998
46	..	..	..	..	..	..	m/s 630 kg.	1 m/s 630	4	12m	NARIZ	junio-1999
47	..	..	Edif. E4 Edif. E4 - Núcleo izquierda (pata 3) central	Eléctrico Edif. E3 Edif. E3 - Zona central Eléctrico Edif. E4 Edif. E4 - Núcleo derecho (pata 1)	si	si, abajo si	..	..	5	16m	NARIZ	junio-1999
48	..	..	..	..	..	..	..	..	4	13m	NARIZ	junio-2002
49	..	..	..	..	..	..	..	..	3	13m	NARIZ	junio-2002
50	..	..	Edif. E1 Edif. E1 - Asc. Derecha	Eléctrico Edif. E1 Edif. E1 - Asc. Izquierda	si	si	..	..	4	13m	NARIZ	octubre-2001
51	..	..	..	..	..	..	..	..	4	13m	NARIZ	des-2001
52	..	..	..	..	..	..	..	..	2	3m	NARIZ	octubre-2002
53	s/n MUNT	C/ Marcel·lí Domingo, s/n	Edif. N5	Edif. N5 - Ala larga	Hidráulico	Común en sala técnica	0,1 m/s 1000 kg.	..	3	16 metros	NARIZ	set-2009
54	990003359-X	C/ Marcel·lí Domingo, s/n	Edif. N5	Edif. N5 - Ala larga	Eléctrico	No	1 m/s	630 kilos.	3	16 metros	NARIZ	set-2010
55	s/n MUNT	C/ Marcel·lí Domingo, s/n	Edif. N5	Edif. N5 - Ala curta	Hidráulico	Común en sala técnica	0,1 m/s 1000 kg.	..	4	12 metros	NARIZ	hace-2010
56	990008226-C	C/ Marcel·lí Domingo, s/n	Edif. N5	Edif. N5 - Ala curta	Eléctrico	No	1 m/s 1000 kg.	..	4	12 metros	NARIZ	noviembre-2012
Campus Tierras del Ebro - Av. De Remolins, 13-15 - 43500 Tortosa												
57	500016281-N	Av. De Remolins 13-15 av. De	..	Asc. Derecha	Eléctrico	No	1 m/s 1000 kg	1 m/s	4	13 m	THYSENKRUPP	mayo-2012
58	990005337-T	Remolins 13-16 Av. De	..	Asc. Centro	Eléctrico	No	630 kg 1 m/s	630 kg.	4	Conjunto	THYSENKRUPP de 13 m	2011
59	990005338-G	Remolins 13-17	..	Asc. Izquierda	Eléctrico	No	..	..	4	Conjunto	THYSENKRUPP de 13 m	2011
Sede Baix Penedès - Av. Palfuriana, 104 - 43880 El Vendrell												
60	500010422-M Av. Palfuriana, 104	Av. Palfuriana, 104	Edif. C	Edif. C - Módulos	Eléctrico	No	1 m/s	630 kilogramos	2	3 metros	FAIN	noviembre-2010

Anexo 2 - Características de los aparatos elevadores

2/2

#gma:



UNIVERSITAT  
ROVIRA I VIRGILI

ANEXO 3 – PROGRAMA BÁSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (PBMP)

OPERACIONES	Menos.	Trimas.	Anual
<b>Pulsadores y señalizaciones de piso</b>			
Revisar estado y correcto funcionamiento de los pulsadores	X		
Revisar estado y correcta iluminación de los señalizadores/indicadores	X		
Comprobación de un correcto estado de limpieza y libre de corrosión		X	
Verificación de los indicadores acústicos y luminosos y la correcta fijación	X		
Verificación de la fijación de los componentes vidriados	X		
<b>Puertas de piso</b>			
Verificar enclaves	X		
Comprobación del correcto funcionamiento tanto eléctrico como mecánico de las cerraduras	X		
Comprobación ajuste de apertura, reapertura y cierre	X		
Comprobación del retroceso frente a un obstáculo		X	
Comprobación del retroceso por corte de fotocélula o barrera óptica		X	
Limpieza de carriles y corredoras	X		
Lubricación de rodillos		X	
Revisión de amortiguador, tirador y sensibilidad de las puertas semiautomáticas	X		
Ajuste de cables y poleas		X	
<b>Cabina</b>			
Comprobación del estado y de la correcta fijación de botonera	X		
Revisar estado y correcto funcionamiento de los pulsadores	X		
Revisar estado y correcta iluminación de los señalizadores/indicadores	X		
Comprobación de un correcto estado de limpieza y libre de corrosión de la botonera		X	
Verificar alumbrado de emergencia		X	
Comprobación del estado y de la correcta fijación de pasamano	X		
Verificación del estado y fijación de los accesorios internos de cabina	X		
Comprobación del correcto funcionamiento de la alarma	X		
Comprobación del correcto funcionamiento de la comunicación bidireccional	X		
Verificación de nivelación de piso en cada planta	X		
Control de puertas, cerraduras y contactos	X		
Revisar el estado y tensión de las correas del operador de puertas		X	
Comprobación de correcto funcionamiento de fotocélula o barrera óptica	X		
Verificación de iluminación de cabina	X		
Limpieza techo de cabina incluido iluminación	X		
Verificación del sistema de sobrecarga	X		
Verificar adhesivo de inspecciones periódicas	X		
Verificar existencia de código del aparato	X		
<b>Cuadro de maniobra</b>			
Verificar la correcta apertura del cuadro de maniobra	X		
Comprobación del interruptor general, magnetotérmico y diferencial	X		
Revisar fusibles, contactos, relés, terminales y bornes de conexión	X		
Verificar protecciones eléctricas, sondas térmicas y termostatos	X		
Verificar la existencia de instrucciones y el buen estado de éstas	X		
Comprobación del correcto funcionamiento del sistema de rescate automático	X		
Comprobación del correcto funcionamiento del sistema de rescate semiautomático	X		
Comprobación estado de carga de los SAI's	X		
Comprobación del histórico de averías		X	
Comprobación de los ciclos del aparato		X	
Revisar y comprobar el estado del acuíñamiento mecánico del aparato		X	
Comprobación del accionamiento manual del acuíñamiento estático del aparato		X	

Anexo 3 – Programa básico de mantenimiento preventivo (PBMP)

1/3

#gma:



UNIVERSITAT  
ROVIRA I VIRGILI

ANEXO 3 – PROGRAMA BÁSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (PBMP)

OPERACIONES	Menos. Tr	Trmas. Anual	
Revisión de la acometida eléctrica			X
Verificación y complementación del libro de mantenimiento	X		
Verificación del indicador de nivel de piso			X
<b>Grup tractor</b>			
Comprobación del correcto funcionamiento de motor y ventilación forzada	X		
Comprobación de potencia de motor en funcionamiento normal	X		
Comprobación del correcto frenado de la máquina		X	
Revisar nivel de aceite	X		
Comprobar y verificar el estado y correcta actuación del freno del motor Revisar que no hay escapes de aceite Comprobar estado del pistón (limpieza, pérdidas de aceite, guiado, funcionamiento...)	X		
Revisar la central hidráulica, verificar niveles de aceite, tuberías, mangas y uniones Verificación de válvulas de seguridad de sobrepresión y rotura.		X	
Verificación de válvulas antideriva		X	
Comprobación de bomba manual		X	
Inspección del reductor y control del juego de corona sin fin y ensamblaje			X
Verificar existencia de palanca de freno y correcta actuación			X
Comprobación del estado y activación del limitador		X	
Verificar el estado de los cables de tracción y su adherencia		X	
Revisión de los canales de la polea de tracción		X	
Revisión de las marcas en el cable del indicador de piso			X
<b>Agujero del aparato</b>			
Comprobar iluminación del vacío	X		
Comprobación de botonera de revisión	X		
Verificación de contrapeso			
Revisión de chasis de cabina			
Revisión de chasis de contrapeso			
Comprobar nivel de engordadores automáticos de cabina y contrapeso	X		
Comprobar fijaciones	X		
Comprobar empalme de guías		X	
Comprobación de la correcta sujeción de la máquina y armadura de vigas de soporte			X
Verificar el estado de los cables de tracción, terminales y tensión	X		
Revisión y comprobación de las rodadoras		X	
Comprobar el contacto de acceso inferior al foso	X		
Limpieza del foso	X		
Comprobación de los dispositivos de seguridad del foso	X		
Verificar a los amortiguadores y sus seguridades		X	
Verificar distancia entre el contrapeso y el amortiguador		X	
Comprobación general del agujero del aparato	X		
Comprobación de ausencias de filtraciones de agua	X		
Comprobación de ausencias de oxidaciones	X		
Comprobación del contacto de seguridad de los cables de suspensión		X	
Comprobación del contacto de seguridad del paracaídas		X	
Comprobación de los contactos de seguridad de finales de carrera		X	
Comprobar la existencia de grasa en la polea diferencial		X	
Comprobar la existencia de grasa en la polea del limitador de velocidad		X	

Anexo 3 – Programa básico de mantenimiento preventivo (PBMP)

2/3

@gma:



UNIVERSITAT  
ROVIRA I VIRGILI

ANEXO 3 – PROGRAMA BÁSICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (PBMP)

OPERACIONES		Menos. Tr	mas. Anual	
<input type="checkbox"/>	Comprobar fijación y funcionamiento del limitador de velocidad		X	
<input type="checkbox"/>	Verificar estado del cable del limitador de velocidad		X	
<input type="checkbox"/>	Comprobar estado de la polea tensora del limitador		X	
<input type="checkbox"/>	Comprobar dispositivo de accionamiento del cuñado estático		X	
<input type="checkbox"/>	Revisión de las poleas de desvío, limpieza y lubricación		X	
<input type="checkbox"/>	Revisión del cableado eléctrico			X
<b>Otros</b>				
<input type="checkbox"/>	Verificar el estado de la caja de claves			X
<input type="checkbox"/>	Verificar las llaves de las cajas			X
<input type="checkbox"/>	Comprobación de medidas de aislamiento eléctrico			X
<input type="checkbox"/>	Comprobación de tomas en el suelo			X



UNIVERSITAT  
ROVIRA I VIRGILI

ANEXO 4 - HORARIO Y CALENDARIO LABORAL

Horario estándar de los edificios 2024

Estos horarios son los de apertura y cierre de los edificios en la época de mediados de enero hasta junio excepto la Semana Santa

HORARIOS ESTÁNDARES  
DE LOS EDIFICIOS URV

CAMPUS / EDIFICIO	APERTURA	CIERRE
<b>CAMPUS SECELADAS</b>		
ETSE/ETSEQ	7:30	21:30
FQ + FE	7:30	21:30
CORAZONES	7:30	21:30
FCEP	7:30	21:30
VG	7:30	20:00
CRAIG TU	7:30	20:00
CASA CONSERJES	7:30	20:00
i-Centro	7:30	20:00
CTTI	8:00	22:00 (domingo 20:00)
N5	7:30	20:00 (viernes 18:00)
<b>CAMPUS CATALUÑA</b>		
INSTALACIONES	7:30	21:30
<b>CAMPUS BELLISSENS</b>		
TARIFA	7:30	21:30
HACER	7:30	21:30
CTNS	7:30	20:00 (viernes 18:00)
<b>REUS CENTRO</b>		
FMCS	7:30	21:30
MAS MIARNAU	8:00	20:00
<b>OTROS</b>		
RECTORADO	7:30	18:30 (viernes 15:00)
FTIG	7:30	21:00
CAMPUS TIERRAS DEL EBRO	8:00	21:00
SU BAJO PENEDÉS	8:30	19:00 (viernes 15:00)



Horarios de Semana Santa 2024

HORARIOS EDIFICIOS URV  
SEMANA SANTA 2024

Versión 1.0

EDIFICIO	Marzo											Abril									
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07
<b>CAMPUS SECELADAS</b>																					
ETSE/ETSEQ	7:30-21:30				CERRADO							t	7:30-21:30								
PP (ETSE/ETSEQ)	7:30-21:30				CERRADO							t	7:30-21:30								
FQ + FE	7:30-21:30				CERRADO							t	7:30-21:30								
CONSEJERIAS	7:30-21:30				CERRADO							t	7:30-21:30								
FCEP	7:30-21:30				CERRADO							t	7:30-21:30								
VG	7:30-20:00				CERRADO							t	7:30-20:00								
CRAI SECELADAS	8:00-21:00				CERRADO							t	8:00-21:00								
CRAIG TU	7:30-20:00				CERRADO							t	07:30-20:00								
CASA CONSERJES	7:30-20:00				CERRADO							t	7:30-20:00								
i-Centro	7:30-20:00				CERRADO							t	7:30-20:00								
CTTI	8:00-22:00			8:00-20:00	8:00-22:00				8:00-15:00	t	t	8:00-22:00			8:00-20:00						
N5	7:30-20:00			7:30-18:00	7:30-15:00				t	t	7:30-20:00			7:30-18:00							
<b>CAMPUS CATALUÑA</b>																					
INSTALACIONES	7:30-21:30				CERRADO							t	7:30-21:30								
CRAI CATALUÑA	8:00-21:00				9:00-21:00			CERRADO				8:00-21:00			9:00-21:00	t					
<b>CAMPUS BELLISSENS</b>																					
TARIFA	7:30-21:30				CERRADO							t	7:30-21:30								
CRAI BELLISSENS	8:00-21:00				CERRADO							t	8:00-21:00								
HACER	7:30-21:30				CERRADO							t	7:30-21:30								
CTNS	7:30-20:00			7:30-18:00	7:30-15:00				t	t	7:30-20:00			7:30-18:00							
<b>REUS CENTRO</b>																					
FMCS	7:30-21:30				CERRADO							t	7:30-21:30								
CRAI FMCS	8:00-21:00				9:00-21:00			CERRADO				8:00-21:00			9:00-21:00	t					
MAS MIARNAU	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00	8:30-15:00				CERRADO							t	8:00-20:00				
<b>CAMPUS VILA-SECA</b>																					
INSTALACIONES	7:30-21:00				CERRADO							t	7:30-21:00								
FTIG CRUDO	8:30-20:00				CERRADO							t	8:30-20:00								
<b>CAMPUS TIERRAS DEL EBRO</b>																					
INSTALACIONES	8:00-21:00				CERRADO							t	8:00-21:00								
CRAI TIERRAS EBRO	8:00-21:00				CERRADO							t	8:00-21:00								
<b>SU BAJO PENEDES</b>																					
SU BAJO PENEDES	8:30-19:00			8:30-15:00	CERRADO							t	8:30-19:00			8:30-15:00					
CRAI SU BAJO PENEDES	8:30-19:00			8:30-15:00	CERRADO							t	8:30-19:00			8:30-15:00					
<b>SEDE VILAFRANCA DEL PENEDES</b>																					
VILAFRANCA DEL PENEDES	8:00-21:00				CERRADO							t	8:00-21:00								
CRAI SU VILAFRANCA DEL PENEDES	9:00-20:00				9:00-20:00			9:30-14:00	t	t	9:00-20:00										
<b>RECTORADO</b>																					
RECTORADO	7:30-18:30			7:30-15:00	CERRADO							t	7:30-18:30			7:30-15:00					



ANEXO 4 - HORARIO Y CALENDARIO LABORAL

Horarios cierre de verano 2023

HORARIO INTENSIVO Y CIERRE DE LOS EDIFICIOS URV VERANO 2023

para ver. dos

Table with columns for months (Junio, Julio, Agosto, Septiembre) and days (12-30, 1-31, 1-31, 1-30). Rows list various buildings (EDIFICIO) and their operating hours (e.g., 07:30-21:30, 08:00-21:00) or 'CERRADO' (closed) status.





ANEXO 4 - HORARIO Y CALENDARIO LABORAL

Horarios cierre de Navidad 2023

HORARIOS EDIFICIOS URV - NAVIDAD 2023 V3.0

EDIFICIO	Diciembre														Enero												
	48	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
<b>CAMPUS SECELADAS</b>																											
HACER/SEQ - E4	7:30-21:30	7:30-15:00	t	7:30-15:00	t						7:30-21:30				7:30-21:30												
ETSE/ETSEQ - E1	7:30-21:30	7:30-15:00	t	7:30-15:00	t						7:30-21:30				7:30-21:30												
ETSE/ETSEQ - E3	7:30-21:30	7:30-15:00	t	7:30-15:00	t						7:30-21:30				7:30-21:30												
ETSE/ETSEQ - PP	7:30-21:30	7:30-15:00	t	7:30-15:00	t						7:30-21:30				7:30-21:30												
<b>Oficina Santander</b>																											
FQIFE - N4	7:30-21:30	7:30-21:30	t	7:30-21:30	t						7:30-21:30				7:30-21:30												
FQIFE - N3	7:30-21:30	7:30-21:30	t	7:30-21:30	t						7:30-21:30				7:30-21:30												
FQIFE-N1	7:30-21:30	7:30-21:30	t	7:30-21:30	t						7:30-21:30				7:30-21:30												
<b>CORAZONES</b>																											
FCEP	7:30-21:30										7:30-21:30				7:30-21:30												
VG	7:30-20:00										7:30-20:00				7:30-20:00												
CRAI SECELADAS	8:00-21:00	8:00-21:00	t								8:00-21:00				8:00-21:00												
CRAIG TU	7:30-20:00	7:30-20:00	t								07:30-20:00				7:30-20:00												
CASA CONSERJES	7:30-20:00										7:30-20:00				7:30-20:00												
i-Centro	7:30-18:30										7:30-18:30				7:30-18:30												
CTTI	8:00-22:00	8:00-20:00									8:00-22:00	8:00-20:00			8:00-22:00	8:00-20:00											
N5	7:30-20:00	7:30-18:00									7:30-20:00	7:30-18:00			7:30-20:00	7:30-18:00											
<b>CAMPUS CATALUÑA</b>																											
INSTALACIONES	7:30-21:30	7:30-21:30	t								7:30-21:30				7:30-21:30												
CRAI CATALUÑA	8:00-22:00	9:00-22:00	9:00-15:00	8:00-22:00	t	8:00-22:00	t	9:00-22:00	9:00-15:00		8:00-22:00	9:00-22:00	9:00-15:00	8:00-22:00	8:00-21:00	CERRADO	9:00-21:00	CERRADO	9:00-21:00	9:00-15:00	t	8:00-22:00	9:00-22:00	9:00-15:00	8:00-22:00	9:00-22:00	9:00-15:00
<b>CAMPUS BELLISSENS</b>																											
TARIFA	7:30-21:30	7:30-21:30	t								7:30-21:30				7:30-21:30												
CRAI BELLISSENS	8:00-21:00	8:00-21:00	t								8:00-21:00				8:00-21:00												
HACER	7:30-21:30	7:30-21:30	t								7:30-21:30				7:30-21:30												
CTNS	7:30-20:00	7:30-18:00									7:30-20:00	7:30-18:00			7:30-20:00	7:30-18:00											
<b>REUS CENTRO</b>																											
FMCS	7:30-21:30	7:30-21:30	t								7:30-21:30				7:30-21:30												
CRAI FMCS	8:00-22:00	9:00-22:00	9:00-15:00	8:00-22:00	t	8:00-22:00	t	9:00-22:00	9:00-15:00		8:00-22:00	9:00-22:00	9:00-15:00	8:00-22:00	8:00-21:00	CERRADO	9:00-21:00	CERRADO	9:00-21:00	9:00-15:00	t	8:00-22:00	9:00-22:00	9:00-15:00	8:00-22:00	9:00-22:00	9:00-15:00
MAS MIARNAU (CFP)	9-14 y 16-18	9:00-14:00									9-14 y 16-18	9:00-14:00			9-14 y 16-18	9:00-14:00											
<b>OTROS</b>																											
RECTORADO	7:30-18:30	7:30-15:30									7:30-18:30	7:30-15:30			7:30-18:30	7:30-15:30											
FTIG	7:30-21:00	7:30-21:00	t								7:30-21:00	7:30-20:00	7:30-18:00		7:30-21:00												
FTIG CRUDO	8:30-20:00	8:30-20:00	t								8:30-20:00				8:30-20:00												
CAMPUS TIERRAS DEL EBRO	8:00-21:00	8:00-21:00	t								8:00-21:00				8:00-21:00												
CRAI TIERRAS EBRO	8:00-21:00	8:00-21:00	t								8:00-21:00				8:00-21:00												
SU BAJO PENEDÉS	8:30-19:00	8:30-15:00									8:30-19:00	8:30-15:00			8:30-19:00	8:30-15:00											
CRAI SU BAJO PENEDÉS	8:30-19:00	8:30-15:00									8:30-19:00	8:30-15:00			8:30-19:00	8:30-15:00											