



9 febrero de 2016

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

1. DESCRIPCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA A PRESTAR Y CARACTERÍSTICAS.

1.1 Objeto.

El Servicio de Infraestructuras de la Universidad Miguel Hernández desarrolla, a través del Área de Obras, Supervisión de Proyectos e instalaciones y del Área de Servicio, Mantenimiento y Jardinería, las funciones de gestionar los Proyectos y Obras de todas las infraestructuras que precisa la Universidad así como el Control, Supervisión y Coordinación de todas las contrataciones que desarrollan los servicios de mantenimiento y conservación de las infraestructuras existentes y las concesiones administrativas ubicadas en los distintos Campus Universitarios que componen la Universidad Miguel Hernández. Es objeto de este pliego el licitar una asistencia técnica de apoyo a la realización de esas actividades.

1.2 Duración

El plazo de duración del contrato será de dos años, a contar desde el día de su firma, con la posibilidad de prorrogar dos años más antes de su finalización, hasta un máximo de cuatro años.

1.3 Características del Servicio Requerido

1.3.1 Horario del Servicio

La prestación del servicio se llevará a cabo en las instalaciones de la universidad. El horario destinado a la prestación del Servicio será el propuesto por el adjudicatario en su oferta y siempre dentro de los límites determinados en el siguiente:

“De lunes a viernes, de 8.00 a 15.00 horas y de 16.00 a 19.00”

Prestando una dedicación de jornada anual completa (1.800 horas presenciales según el Artículo 22 del Convenio colectivo nacional de empresas de ingeniería y estudios técnicos vigente) por cada uno de los perfiles requeridos en dicho servicio.

No obstante, y en función de las labores a desarrollar por cada persona del equipo propuesto, se podrá variar de mutuo acuerdo el horario propuesto con el objeto de adaptar el mismo a las funciones a realizar por cada miembro del equipo. Durante la prestación del Servicio el personal determinado desarrollará sus funciones en cualquiera de los 4 Campus que componen la Universidad Miguel Hernández de Elche, constituyendo la sede de coordinación del objeto del contrato el campus de



Elche, y sin perjuicio de la obligación de realizar visitas semanales al resto de campus citados.

En cualquier caso, el servicio requerido deberá garantizar presencia del mismo durante todos los días laborables del año.

1.3.2 Medios materiales

Será por cuenta de la empresa adjudicataria todos aquellos medios materiales necesarios para la correcta prestación de la asistencia objeto del contrato, estando obligado a su mantenimiento y, en su caso, reposición. Como mínimo, se consideran imprescindibles, para cada una de las personas adscritas al servicio:

- Teléfono móvil
- Ordenador Portátil
- Medios de impresión para editar los informes que se deriven del cumplimiento del contrato
- Equipos de protección individual necesarios para el desarrollo de las funciones y obligaciones descritas en el presente pliego.
- Vehículo

Deberán consignarse aquellos medios auxiliares de que disponga la empresa para mejora del servicio propuesto en caso de necesidad.

1.3.3 Medios Humanos

Para la prestación de la asistencia técnica objeto del contrato se designará un equipo técnico mínimo constituido por el personal siguiente:

- 4 personas con una titulación mínima de Ingeniero Técnico Industrial
- 1 persona con una titulación mínima de Arquitecto Técnico

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

De entre estos componentes del equipo se designará por el adjudicatario un "Interlocutor del Adjudicatario o Coordinador Técnico". El interlocutor realizará, además de las funciones determinadas en su puesto, las labores de interlocución entre la empresa adjudicataria y el Vicerrectorado de Infraestructuras a través de la persona designada por el Vicerrector, así como la coordinación y organización entre los trabajos a realizar entre todos los componentes del equipo designado. Además deberá cumplir las obligaciones reflejadas en el apartado 1.3.4.

El desempeño de las funciones de este personal se realizará en cualquiera de los campus de la Universidad Miguel Hernández (Altea, Elche, Orihuela y Sant Joan).

Para la atención de forma adecuada de las urgencias y garantizar la corrección de las incidencias que se puedan producir, el adjudicatario debe disponer de un



Servicio de Atención Continuada, disponible todas las horas del día durante la vigencia del contrato, incluidos los fines de semana y festivos, que permita atender cualquier situación de emergencia en un tiempo máximo de 2 horas, intentando contactar en todo caso con personal con capacidad de decisión en la universidad.

Se considerarán incluidas en el contrato y, por tanto no serán objeto de facturación independiente, todo el tiempo necesario para atender urgencias y averías, así como otras actividades propias de la Universidad Miguel Hernández que requieran la presencia de los Técnicos asignados.

1.3.3.1 Perfiles mínimos

El perfil mínimo requerido para cada técnico será el siguiente:

Tipo A: 1 Ingeniero Técnico Industrial con conocimientos y más de 5 años de experiencia en instalaciones eléctricas, en el ámbito del control y supervisión de mantenimiento y servicios.

Tipo B: 1 Ingeniero Técnico Industrial con conocimientos y más de 5 años de experiencia en instalaciones de ventilación y climatización, en el ámbito del control y supervisión de mantenimiento y servicios.

Tipo C: 1 Ingeniero Técnico Industrial con conocimientos y más de 5 años de experiencia en proyectos y ejecución de instalaciones, en el ámbito del control y supervisión de mantenimiento y servicios.

Tipo D: 1 Ingeniero Técnico Industrial, con más de 5 años de experiencia en supervisión y redacción de proyectos de obras de instalaciones.

Tipo E: 1 Arquitecto Técnico con conocimientos y más de 5 años de experiencia en planes de emergencia y de autoprotección.

Se requerirá carnet de conducir y disponibilidad para desplazarse a cualquiera de los Campus que componen la Universidad Miguel Hernández las veces que así se requieran para el desempeño de sus funciones.

1.3.3.2 Funciones

En el presente apartado se relacionan las funciones correspondientes a cada uno de los componentes del equipo técnico encargado de la prestación de la asistencia requerida:

Funciones en el ámbito de la colaboración para el control y supervisión de mantenimiento y servicios.

- Redacción y/o colaboración en la misma, a petición de la Universidad Miguel Hernández y respetando la normativa de aplicación correspondiente, de los pliegos de prescripciones técnicas que deben regir la contratación de los servicios de mantenimiento y conservación de las infraestructuras existentes y las concesiones administrativas ubicadas en los distintos Campus Universitarios que componen la Universidad Miguel Hernández.



- Elaboración de informes para la Universidad Miguel Hernández, a petición de la misma, respecto de las ofertas recibidas en los procesos selectivos para la contratación de los servicios anteriormente mencionados.
- Asesoramiento e informe al Área de Servicio, Mantenimiento y Jardinería del Servicio de Infraestructuras de la Universidad Miguel Hernández de la supervisión de la Programación presentada por las distintas contratatas que resulten adjudicatarias de los referidos servicios anteriormente mencionados.
- Revisión de las fichas de mantenimiento y conservación de los elementos integrantes del conjunto a mantener, incluyendo el análisis y definición de los trabajos a realizar para la subsanación de las posibles deficiencias.
- Establecimiento y supervisión de los programas de mantenimiento conductivo y preventivo o de prestación de servicios necesarios para el correcto funcionamiento del conjunto a mantener o servicio a prestar, incluyendo temas de Seguridad y Salud que sea de aplicación.
- Asesoramiento y colaboración en los trabajos de supervisión resultantes de la Planificación aprobada donde se establezcan las tareas a desarrollar por el personal y las empresas contratistas de los servicios de mantenimiento y conservación de las infraestructuras existentes y las concesiones administrativas de la Universidad Miguel Hernández.
- Informe de los presupuestos emitidos por las contratatas o proveedores, incluyendo la elaboración de los informes correspondientes acerca de la conveniencia y oportunidad de las acciones planteadas.
- Informe de las facturas emitidas por las contratatas o proveedores, verificando la correcta ejecución o suministro y la adecuación de los precios.
- Elaboración y redacción, o colaboración en su caso, a petición de la Universidad Miguel Hernández, de memorias valoradas para la ejecución de obras de reforma, mejora, adaptación, sustitución y reparación.
- Búsqueda de ofertas y elaboración de informes para la Universidad Miguel Hernández, a petición de la misma, respecto de la adjudicación de las obras anteriormente mencionadas.
- Supervisión y/o colaboración en la misma, a petición de la Universidad Miguel Hernández, de la ejecución de las obras anteriormente mencionadas siguiendo los procedimientos vigentes de la Universidad Miguel Hernández.
- Tramitación a través del GMAO de los "Partes de Incidencia" y las "Solicitudes de Trabajo" y elaboración de los "Partes de trabajo" resultantes de los anteriores.
- Coordinación y comprobación de la ejecución definitiva y correcta de los distintos "Partes de trabajo".



- Detección por sus propios medios de deficiencias en el conjunto a mantener y añadirlas a las comunicadas por las contratistas o usuarios emitiendo el correspondiente "Parte de trabajo".
- Apoyo para la elaboración del inventario y documentación técnica del conjunto a mantener, velar por la corrección de la información por edificio o Campus sujetos a mantenimiento preventivo según los procedimientos vigentes en la Universidad, identificar activos no sujetos a mantenimiento que si debieran de serlo o servicios que deban prestarse, supervisando su actualización y valorando su suficiencia.
- Elaboración, participación en la misma o informe, a petición de la Universidad, de los cuadros de revisiones de mantenimiento y prestación de servicios del mes entrante, al mismo tiempo que se recogen y supervisan los cuadros del mes cumplimentado.
- Verificación de la correcta cumplimentación de los libros de mantenimiento y conservación, con su creación si no existen y actualización periódica en cualquier caso. Así mismo vigilara la cumplimentación de las fichas de mantenimiento de Campus y edificio por la contrata de mantenimiento, las mantendrá disponibles para facilitarlas si se solicitan a los gestores de edificios o miembros del Comité de Seguridad y Salud y Servicio de Prevención de Riesgos laborales de la Universidad.
- Informes de supervisión para el cumplimiento de las normas aplicables a los distintos servicios prestados en la universidad por el personal y empresas contratistas.

Funciones en el ámbito de supervisión y redacción de proyectos de obras de instalaciones

- Redacción, o colaboración en la misma a petición de la UMH, de los Pliegos de Prescripciones Técnicas que deben regir la contratación de los Servicios de Asistencia Técnica en el ámbito del proyecto de instalaciones de las futuras infraestructuras de la Universidad Miguel Hernández.
- Revisión, o colaboración en la misma a petición de la Universidad Miguel Hernández, de los proyectos o cualquier documento técnico encargado a terceros por la Universidad Miguel Hernández, así como cualquier documentación (técnica, normativa,...)necesaria para la ejecución de obras o suministros. Igualmente corresponderá la emisión de los informes relativos a la revisión de dichos proyectos.
- Asesoramiento en materia de diseño y cálculo de las instalaciones proyectadas, en la fase de ejecución de obras, al "Supervisor de Obra" designado por el Servicio de Infraestructuras.



- Comprobación del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas antes de la firma del Acta de Recepción y en colaboración con la Dirección Facultativa y el Supervisor de las obras,
- Revisión e informe, o colaboración en la misma a petición de la Universidad Miguel Hernández, del contenido del Proyecto Final de Obra entregado por el Contratista y Dirección Facultativa a la finalización de las mismas.
- Identificación e informe, o colaboración en el mismo a petición de la Universidad Miguel Hernández, de todas las incidencias aparecidas en las instalaciones de las infraestructuras recibidas por la Universidad Miguel Hernández, durante el periodo de garantía ofertado por el contratista de las obras.
- Elaboración y redacción, o colaboración en su caso, a petición de la Universidad Miguel Hernández, de memorias valoradas para la ejecución de obras de reforma, mejora, adaptación, sustitución y reparación de instalaciones.

Funciones en el ámbito de seguridad y autoprotección

- Actuaciones de supervisión, informe, y en su caso recopilación y gestión de envío, de la documentación del plan de emergencia de la Universidad, en particular, verificación de que los planos son completos correctos y adecuados.
- Participación, en la redacción inicial y actualizaciones extraordinarias, o revisiones periódicas del manual de la Norma Básica de Autoprotección (NBA), según el Real Decreto 393/2007, de cada edificio, de los capítulos cuya información, gestión o control dependa del servicio de Infraestructuras, con firma como técnico competente de los capítulos redactados (y/o verificados).
- Gestión de las tareas asignadas por el Vicerrector con competencias en materia de Prevención de Riesgos Laborales, según la delegación del Rector en la materia, provenientes de inspecciones de edificios, evaluaciones de riesgos, y correcciones de condiciones de trabajo tras accidentes.
- Redacción de protocolos de acceso a las zonas restringidas de la infraestructura de la UMH (salas técnicas, cubiertas, espacios confinados, etc...), conforme a la normativa de aplicación y a las indicaciones del Área Prevención de Riesgos Laborales.
- Redacción de protocolos de acceso a las zonas restringidas de la infraestructura de la UMH (salas técnicas, cubiertas, espacios confinados, etc...), conforme a la normativa de aplicación y a las indicaciones del Área Prevención de Riesgos Laborales.



Otras funciones

- Organización, valoración y gestión de los medios necesarios (humanos y materiales) para la atención de los Actos Extraordinarios que se desarrollan en la Universidad Miguel Hernández.
- Informe y tramitación con el seguro de la Universidad, a través de la Dirección de Área Económica, de los siniestros que se produzcan en las infraestructuras de la UMH. Incluso la valoración de los daños, así como la contratación y seguimiento de las reparaciones correspondientes.
- Redacción de informes necesarios para la tramitación de las denuncias sobre robos, actos vandálicos, etc... que se produzcan en las infraestructuras de la UMH. Incluso la valoración de los daños, así como la contratación y seguimiento de las reparaciones correspondientes.
- Tramitación, informe y registro de la documentación necesaria para la firma de autorizaciones, por parte del Vicerrectorado de Infraestructuras, para el acceso de terceras empresas a las infraestructuras de la UMH para la ejecución de obras a ejecutar en las infraestructuras de la UMH.
- Gestiones encaminadas a mejorar la eficiencia energética en las infraestructuras de la UMH (tramitación de ayudas a organismos oficiales, elaboración de PPT, solicitud de presupuestos, elaboración de informes, ect....)

1.3.4 Reglas especiales respecto al personal laboral de la empresa contratista:

- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Universidad Miguel Hernández de Elche del cumplimiento de aquellos requisitos. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio informando en todo momento a la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de las cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.



- La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extranslimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
- Dado que para la cumplimentación del servicio propuesto se requiere la presencia física de los trabajadores de la empresa contratista en las instalaciones de la universidad, puesto que realizan operaciones de supervisión directa sobre servicios e instalaciones de dicha universidad, si bien se procurará que el personal de la empresa contratista ocupe en todo momento espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos.
- El coordinador técnico o responsable (denominado previamente Interlocutor del adjudicatario) será designado por la empresa contratista y tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Universidad Miguel Hernández de Elche, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Universidad Miguel Hernández de Elche, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
 - Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
 - Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratante con la Universidad Miguel Hernández de Elche, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio
 - Informar a la Universidad Miguel Hernández de Elche acerca de las vacaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

1.4 Formato de la oferta

El licitador deberá presentar una memoria técnica que permita valorar la viabilidad e idoneidad del personal propuesto y la metodología a seguir en el desarrollo de las funciones asignadas a cada componente del equipo técnico propuesto.

Esta memoria recogerá:





APARTADO A (10p)

- Propuesta de coordinación entre el personal de la empresa adjudicataria designado en la oferta y el Servicio de Infraestructuras de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

APARTADO B (5p)

- Relación de medios materiales propuestos para el cumplimiento del contrato y propuesta de Servicio de Atención Continuada planteado para la resolución de las incidencias que puedan surgir en el cumplimiento del contrato.

APARTADO C (25p)

- Cuadrante indicando el tiempo de dedicación y horario a cumplir por los componentes del equipo propuesto que indique para cada uno: horas de dedicación previstas semanalmente y las totales para el conjunto de la asistencia.

APARTADO D (10p)

- Composición del equipo propuesto, en base al equipo mínimo requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, acreditando la competencia del mismo en el objeto del contrato. Este apartado debe incluir una tabla indicando las funciones que desempeñará cada componente del equipo propuesto de entre las mencionadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. CONDICIONES GENERALES.

La dirección directa y exclusiva de la prestación del servicio la asume la empresa contratista con asunción del riesgo correspondiente, sin perjuicio de las facultades de la administración para dar las instrucciones básicas a la misma así como para vigilar la ejecución del contrato.

2.1 Aceptación de personal.

La Universidad se reservará el derecho de aceptar el personal a prestar el contrato, siendo obligación de la empresa contratante el sustituir al personal afectado como máximo en una semana. La comunicación del cambio se efectuaría por escrito. Este derecho se ejercería durante el primer mes de prestación del contrato, y en todo caso a lo largo del desarrollo del mismo si concurrieran hechos que supusieran el incumplimiento de las órdenes de trabajo formalmente dadas.

2.2 Confidencialidad.

La empresa adjudicataria instruirá de forma expresa a su personal sobre la debida confidencialidad que deben observar tanto de las órdenes de trabajo, sistema de seguridad, como de cualquier información de la Universidad Miguel Hernández que en virtud del desempeño de sus funciones pudieran tener acceso. Una falta en este sentido, podrá implicar la resolución del contrato sin lugar a reclamación, ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran proceder.



2.3 Control del Contrato

La Universidad Miguel Hernández se reserva el derecho de establecer procedimientos de control para verificar el correcto funcionamiento de los trabajos prestados. La empresa adjudicataria durante el periodo de duración del contrato se someterá en lo referente a sus prestaciones a la Universidad Miguel Hernández, al sistema de calidad de la misma y, específicamente, a las actividades de aseguramiento de la calidad de la Universidad Miguel Hernández.

La empresa deberá definir un interlocutor a los efectos de coordinar el trabajo y solventar las incidencias que pudieran presentarse durante el mismo. Los interlocutores por parte de la Universidad Miguel Hernández serán los indicados por Gerencia o Vicerrector de Infraestructuras de la misma y que integrarán la coordinación de actividades empresariales en materia de Prevención de Riesgos Laborales en estas funciones de interlocución.

2.4 Modificación del Contrato.

El adjudicatario vendrá obligado, previa decisión potestativa y comunicación de la Universidad Miguel Hernández, a la ampliación o reducción de la Asistencia Técnica en un máximo del 20 %, aumentando o disminuyendo los medios y el personal adscrito al contrato. Esta modificación conllevará la ampliación o reducción tanto del precio como de los medios personales y técnicos puestos a disposición del contrato.

Estas modificaciones se pueden producir por la necesidad de desarrollar, dentro del Servicio de Infraestructuras, de nuevas funciones no previstas en el presente pliego para la tramitación y seguimiento de los Proyectos y Obras previstas, así como la gestión y coordinación de nuevas concesiones administrativas que puedan demandar la ampliación o reducción, en su caso, de los medios personales, técnicos y materiales adscritos al contrato.

2.5 Otros impuestos.

Serán por cuenta del adjudicatario aquellos impuestos, contribuciones, arbitrios o gravámenes establecidos o se establezcan por el Estado, Comunidades Autónomas, provincia o municipio, sobre el objeto del contrato, así como los gastos producidos por la publicación de anuncios referidos a esta contratación.

2.6 Seguros.

El adjudicatario deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil por un valor mínimo de 800.000 euros anuales que cubra las responsabilidades que por motivo de su actividad pudieran producir para la Universidad o para terceros. Deberá acreditarse previamente al inicio de la prestación bien mediante certificado de la Entidad Aseguradora, o bien mediante la presentación de la póliza y recibo anual pagado.

2.7 Otra documentación

Junto con la factura mensual el adjudicatario estará obligado a aportar mensualmente la documentación laboral acreditativa de estar la corriente en el pago de todas sus obligaciones (TC1, TC2 y justificantes del pago del salario).





3. COORDINACIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORABLES

En relación con el deber de coordinación de actividades según enuncia el Artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004 de 30 de Enero por el que se desarrolla el citado artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, debido a la titularidad de la Universidad Miguel Hernández de los centros de trabajo en el que la empresa adjudicataria va a desarrollar su actividad y al deber inherente de cooperación, se expone a continuación la siguiente información al respecto:

3.1 Coordinación de la Universidad con la empresa adjudicataria en materia de riesgos laborales.

3.1.1 Generalidades

- El personal de la empresa adjudicataria concurre, además de con el personal de la Universidad y sus usuarios (estudiantes), con investigadores de otras instituciones, y según el Campus en los cuales desplace para la prestación del servicio, con diversas contratistas de mantenimiento de instalaciones, limpieza, seguridad, jardinería, mudanzas y transporte, valija y correo etc.
- Todas las actividades de coordinación empresarial de actividades de prevención de riesgos laborales, entre Universidad y adjudicatario se realizarán a través de los interlocutores definidos según el punto 1.1.3.
- El Interlocutor de la Universidad, al inicio del contrato facilitará o indicará donde puede consultar al adjudicatario la normativa interna de la Universidad que sea de aplicación, o deba de tener en cuenta para el desarrollo de su actividad.
- El interlocutor por la Universidad facilitará antes de iniciar la prestación del servicio mencionado la información de riesgos que por la actividad universitaria pudiera producir sobre sus trabajadores.
- El adjudicatario del servicio deberá efectuar al iniciar el servicio la evaluación de riesgos del centro de trabajo que apertura en la Universidad, certificando a ésta el haberla efectuado. Esta actividad de evaluación de riesgos deberá ser coordinada con la Universidad y debe acreditarse su realización al interlocutor que se indique por la Universidad antes de transcurridos tres meses del inicio del servicio.

3.1.2 Plan de emergencias de la Universidad

Tal como exige el Artículo 20 de la LPRL, la Universidad Miguel Hernández dispone de un plan de emergencia, por lo que:

Siguiendo los procedimientos establecidos en la UMH, la empresa adjudicataria, no sólo debe conocer el Manual de Autoprotección, documento que tiene por objeto informar de las normas de actuación a seguir por parte de cualquier persona relacionada con la UMH, sino los contenidos establecidos en el Manual de Medidas



de Emergencia, donde se definen los correspondientes procedimientos y planes, se determina la coordinación, en tiempo y lugar de la emergencia, de las personas afectadas y de los medios de protección existentes y que quedan integrados en los Planes de Emergencia y Evacuación concretos.

En este sentido, a la empresa adjudicataria se le adjuntará, tras la firma del contrato y antes de iniciar el servicio, la documentación correspondiente: manual de "Medidas de Emergencia", manual de "Medidas de Autoprotección" y breve resumen del Plan de Emergencia. Y se le informará donde encontrar el manual de emergencia de cada edificio.

Cualquier situación de emergencia que pudiera ser detectada o activada (e incluso resuelta), por el personal de la empresa adjudicataria, debe comunicarse al centro de comunicaciones -teléfonos 966 658665 de la red interna de la UMH, o bien directamente el CEGECA (Centro de Gestión de Campus), al Jefe de Emergencia o al Jefe de Intervención del Campus.

3.1.3 Formación en riesgos laborales

Es necesario que la empresa Adjudicataria acredite la formación en prevención de riesgos laborales del personal que habitual o esporádicamente realizarán sus actividades en las instalaciones de la Universidad antes de comenzar el servicio.

3.1.4 Riesgos para el personal de la Universidad

Conforme al deber de cooperación y de información recíproca de los riesgos específicos que puedan desarrollar en un determinado centro, la empresa adjudicataria informará de los riesgos que, por motivo de su trabajo y actividad, puedan producir sobre el colectivo universitario, destacando que ésta información debe facilitarse por escrito cuando se generen riesgos calificados como graves o muy graves.

3.2 Otras actividades de coordinación

El interlocutor general designado por la empresa adjudicataria, podrá ser citado a reuniones generales de coordinación de Prevención de Riesgos Laborales por el Presidente del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad.



Fdo. Juan José Ruiz Martínez
Vicerrector de Infraestructuras