

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN  
DEL SERVICIO DEL MANTENIMIENTO Y LA REPARACIÓN INTEGRALES DE  
INSTALACIONES DEL PARLAMENTO DE CATALUÑA (EXPEDIENTE N.º  
PARLC-2023-3)**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|
| Tipo de contrato:                          | Mixto (servicios)                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                |
| Contratación:                              | Mantenimiento y reparación integrales de instalaciones                                                                                                                                                              |                   |                                                                |
| N.º de expediente:                         | PARLC-2023-3 (GEEC)                                                                                                                                                                                                 |                   | 615-00013/13 (SIAP)                                            |
| Procedimiento:                             | Abierto armonizado                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                |
| Unidad promotora:                          | Departamento de Infraestructuras, Equipamientos y Seguridad                                                                                                                                                         |                   |                                                                |
| Lotes:                                     | Lote 1. Instalaciones de electricidad, fontanería, gas y comunicación<br>Lote 2. Aparatos elevadores<br>Lote 3. Puertas automáticas<br>Lote 4. Instalaciones y sistema de protección contra incendios               |                   |                                                                |
| Valor estimado del contrato:               | 2.024.303,22 € (IVA no incluido)                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                |
| Presupuesto base de licitación del lote 1: | 985.530,96 €                                                                                                                                                                                                        | 206.961,50 €      | 1.192.492,46 €                                                 |
| Presupuesto base de licitación del lote 2: | 47.400,00 €                                                                                                                                                                                                         | 9.954,00 €        | 57.354,00 €                                                    |
| Presupuesto base de licitación del lote 3: | 32.400,00 €                                                                                                                                                                                                         | 6.804,00 €        | 39.204,00 €                                                    |
| Presupuesto base de licitación del lote 4: | 191.928,18 €                                                                                                                                                                                                        | 40.304,92 €       | 232.233,10 €                                                   |
| Partidas presupuestarias:                  | 213.0001 (lote 1)<br>213.0001 (lote 2, capítulo 1)<br>620.0001 (lote 2, capítulo 2)                                                                                                                                 | 213.0001 (lote 3) | 213.0001 (lote 4, capítulo 1)<br>620.0001 (lote 4, capítulo 2) |
| Duración:                                  | 3 años (con posibilidad de prorrogarlo 2 años más, excepto el capítulo 2 del lote 4)                                                                                                                                |                   |                                                                |
| Plazo de ejecución:                        | La ejecución del contrato se iniciará el 1 de enero de 2023, sin perjuicio de que pueda iniciarse en una fecha posterior, si así lo exigen la tramitación y la fecha de finalización del procedimiento licitatorio. |                   |                                                                |

**Prescripción 1. Objeto del contrato**

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación integrales de las instalaciones del edificio del Palacio del Parlamento, situado en el parque de la Ciutadella, s/n, de Barcelona, y de los almacenes situados en la Zona Franca Aduanera a partir del 1 de enero de 2023 o de la fecha posterior en que se formalice el contrato.

## **Prescripción 2. División en lotes**

Dada la especificidad de las instalaciones, la presente contratación se divide en cuatro lotes, que tienen los siguientes objetos contractuales:

- Lote 1: Servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, de fontanería, de gas y de comunicación del Parlamento de Cataluña.
- Lote 2: Servicios de mantenimiento y reparación de los aparatos elevadores del edificio del Palacio del Parlamento
- Lote 3: Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las puertas automáticas del Parlamento
- Lote 4: Servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones contra incendios del edificio del Palacio del Parlamento y ampliación y renovación del sistema de protección contra incendios

## **Prescripción 3. Condiciones generales del contrato**

3.1. El mantenimiento integral del edificio debe garantizar el perfecto funcionamiento de todas las instalaciones que se detallan en el presente pliego, mantenerlas dentro de sus parámetros de diseño y proyecto, con un índice de disponibilidad máxima en horario de ocupación del edificio, y con cumplimiento de todos los requerimientos de acuerdo con la normativa vigente y los criterios técnicos del Departamento de Infraestructuras, Equipamientos y Seguridad (en adelante DIES).

3.2. La empresa adjudicataria debe velar por el correcto funcionamiento de todos los elementos de la instalación incluidos en el objeto de este contrato y por el cumplimiento de la normativa específica.

3.3. El adjudicatario deberá garantizar el control de unos consumos energéticos concordantes con el servicio que se preste. La empresa adjudicataria debe optimizar los costes y asegurar la pervivencia de las instalaciones y de los componentes a lo largo de su vida útil con las renovaciones o sustituciones que sean necesarias para mantener su correcto orden de funcionamiento.

3.4. La empresa adjudicataria es la responsable de la planificación previa, el seguimiento y la ejecución del mantenimiento de las instalaciones descritas, así como de llevar a cabo las mejoras, reparaciones, sustituciones o modificaciones de los sistemas que lo requieran como consecuencia de averías y de las revisiones, programadas o no, derivadas del mantenimiento, siguiendo las directrices del DIES y ateniéndose en todo caso a las prescripciones mínimas que establece la normativa vigente específica para cada instalación y a las instrucciones técnicas complementarias (ITC), conforme a la actividad de cada zona del edificio.

3.5. La empresa adjudicataria debe hacer el seguimiento diario del estado de la instalación para detectar incidencias y adecuarla a la actividad preestablecida en las diferentes zonas y los horarios que establezca la agenda parlamentaria.

3.6. Las tareas serán controladas y coordinadas por los responsables del DIES. La empresa adjudicataria debe informar a dichos responsables del curso de estas tareas y realizar reuniones periódicas, de las cuales deberá levantarse acta.

3.7. La empresa adjudicataria debe proporcionar el asesoramiento y apoyo técnico necesarios ante los diferentes problemas que puedan darse durante la ejecución del mantenimiento integral de las instalaciones, en la adecuación a nuevas normativas y, en general, en cualquier proceso que comporte cambios, ampliaciones o mejoras en las instalaciones del Palacio y, en su caso, de los almacenes.

3.8. La empresa adjudicataria debe garantizar la actualización del inventario de las instalaciones correspondientes a este contrato con la documentación gráfica y técnica necesaria, y debe gestionar el servicio con el sistema propio del Parlamento de gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO Manttest).

3.9. La empresa adjudicataria debe adaptar la planificación y la ejecución de sus trabajos a la actividad parlamentaria y a las necesidades que se deriven de ella.

3.10. La empresa adjudicataria debe garantizar la buena calidad del mantenimiento, cumplir los índices y acuerdos de nivel de servicio establecidos y velar por la mejora continua.

3.11. La empresa adjudicataria debe cumplir los requerimientos derivados de la certificación del Parlamento ISO 50001 de gestión energética y prestar la asistencia necesaria.

## **Prescripción 4. Lote 1: Instalaciones de electricidad, fontanería, gas y comunicación**

### **4.1. OBJETO DEL LOTE 1**

El objeto del contrato del lote 1 es la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, de fontanería, de gas y de comunicación, así como de protección y seguridad del edificio, del Palacio del Parlamento, situado en el parque de la Ciutadella, s/n, de Barcelona, y de los almacenes situados en la Zona Franca Aduanera, a partir del 1 de enero de 2023 o de la fecha posterior en que se formalice el contrato.

Aunque las instalaciones objeto de este contrato son diversas, debido a las características del edificio y a los requerimientos de este pliego de prescripciones, el porcentaje de trabajo más elevado corresponde a las instalaciones eléctricas.

### **4.2. CONDICIONES GENERALES DEL LOTE 1**

**4.2.1.** El mantenimiento del edificio debe garantizar el perfecto funcionamiento de todas las instalaciones que se detallan en este pliego, mantenerlas dentro de los parámetros de diseño y proyecto que les corresponden, con un índice de disponibilidad máxima en horario de ocupación del edificio, y con cumplimiento de todos los requerimientos de acuerdo con la normativa vigente y los criterios técnicos del Departamento de Infraestructuras, Equipamientos y Seguridad (en adelante DIES).

**4.2.2.** La empresa adjudicataria debe velar por el correcto funcionamiento de todos los elementos de la instalación y por el cumplimiento de la normativa específica.

**4.2.3.** La empresa adjudicataria deberá garantizar el control de unos consumos energéticos globalizados concordantes con el servicio que se preste. También debe optimizar los costes y asegurar la pervivencia de las instalaciones y de los componentes a lo largo de su vida útil con las renovaciones o sustituciones que sean necesarias para mantener su correcto orden de funcionamiento.

**4.2.4.** La empresa adjudicataria es la responsable de la planificación y la ejecución del mantenimiento de las instalaciones descritas, así como de llevar a cabo las mejoras, reparaciones, sustituciones o modificaciones de los sistemas que lo requieran como consecuencia de las revisiones, programadas o no, derivadas del mantenimiento, siguiendo las directrices del DIES y ateniéndose en todo caso a las prescripciones mínimas que establece la normativa vigente específica para cada instalación y a las instrucciones técnicas complementarias (ITC) conforme a la actividad de cada zona del edificio.

4.2.5. La empresa adjudicataria debe hacer el seguimiento diario del estado de las instalaciones para detectar incidencias, adecuándolo a la actividad preestablecida en las diferentes zonas y los horarios que establezca la agenda parlamentaria.

4.2.6. Las tareas serán controladas y coordinadas por los responsables del DIES. La empresa adjudicataria debe informar a estos responsables del curso de dichas tareas y realizar con ellos reuniones periódicas, de las cuales deberá levantarse acta.

4.2.7. La empresa adjudicataria debe proporcionar el asesoramiento y apoyo técnico necesarios ante los diferentes problemas que puedan darse durante la ejecución del mantenimiento integral de las instalaciones, en la adecuación a nuevas normativas y, en general, en cualquier proceso que comporte cambios, ampliaciones o mejoras en las instalaciones del Palacio.

4.2.8. La empresa adjudicataria debe garantizar la actualización del inventario de las instalaciones correspondientes a este contrato con la documentación gráfica y técnica necesaria alimentando el sistema propio del Parlamento de gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO).

#### 4.3. INSTALACIONES OBJETO DEL LOTE 1

Las instalaciones y tareas objeto del mantenimiento del lote 1 son las siguientes:

##### 4.3.1. Instalaciones eléctricas

La empresa adjudicataria debe llevar a cabo las siguientes tareas:

- a) Establecer y ejecutar un plan de mantenimiento anual específico de las instalaciones eléctricas existentes: desde los elementos de baja tensión del centro de transformación, especialmente de las baterías de compensación y de los elementos de maniobra y de comunicación con el *software* (CVM), hasta los cuadros de luz y fuerza, de climatización, y de sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI), así como de los generadores. El plan de mantenimiento debe incluir los elementos de alumbrado de servicio, equipos eléctricos, mantenimiento y control de pararrayos, tomas de tierra y otros elementos. Deben detallarse claramente las tareas a realizar y su periodicidad. Este plan debe estar informatizado, de modo compatible con el *software* existente, de acuerdo con un mantenimiento conductivo, normativo, preventivo, correctivo y predictivo.
- b) Coordinarse con los responsables del DIES para la gestión del protocolo de seguridad, que incluye las posibles incidencias en la red, su afectación y la trazabilidad de las acciones correctoras a realizar, así como los avisos y las alarmas pertinentes.
- c) Llevar a cabo la limpieza técnica, el mantenimiento y la sustitución de lámparas, focos y bombillas suministrados por el DIES, en caso de agotamiento o mal funcionamiento, teniendo en cuenta la actividad y el horario de cada zona, tanto en el interior del edificio como en el perímetro exterior. Esta actuación debe realizarse a demanda del DIES para resolver incidencias de manera programada y sin afectar a la actividad y los usuarios.
- d) Llevar a cabo la actualización permanente de la rotulación de los cuadros eléctricos y de las líneas eléctricas principales y la posterior representación gráfica en planos. También realizar la adaptación y modificación de los cuadros eléctricos según las necesidades y la evolución de la instalación. La documentación gráfica y la rotulación de los cuadros y subcuadros debe estar siempre actualizada y a disposición del DIES.

- e) Revisar y limpiar periódicamente la parte de baja tensión del centro de transformación y las zanjas y canalizaciones por donde transcurre la instalación eléctrica.
- f) Revisar los diferentes puestos de trabajo (dos puntos de corriente bruta, dos puntos de corriente de SAI y tres puntos de red informática) de forma periódica en lo relativo al funcionamiento, el estado de conservación de los cajetines o el estado de orden de los cableados.
- g) Proporcionar ayuda a otros departamentos para pasar líneas eléctricas y, en su caso, instalar los grupos electrógenos que se determinen conjuntamente a fin de llevar a cabo actos, exámenes, formaciones, ruedas de prensa, presentaciones u otras actividades.
- h) Llevar a cabo el mantenimiento mensual de los grupos electrógenos propios, de acuerdo con el plan de mantenimiento preestablecido, incluido el control del combustible, que siempre debe ser suficiente. Es obligatorio realizar una visita anual con el servicio técnico de la empresa de mantenimiento de los dos grupos electrógenos.
- i) Proponer y aplicar medidas activas para mejorar la eficiencia energética de los equipos eléctricos y mejoras que minimicen la demanda energética. También difundir los consejos de buenas prácticas ambientales que sean necesarios.
- j) Llevar a cabo, a demanda del DIES, modificaciones puntuales en lo que se refiere al emplazamiento de las instalaciones y el traslado de puestos de trabajo.
- k) Dar respuesta inmediata a incidencias las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana.
- l) Proporcionar ayudas puntuales para el desmontaje y el montaje de mobiliario, retirando y recolocando instalación eléctrica, en su caso. También instalar elementos como pizarras o televisores, tareas de anclaje, colgar pequeños elementos en paredes, o llevar a cabo tareas similares.
- m) Gestionar el *software* implementado en el Parlamento tipo Scada y controlar el correcto funcionamiento de los elementos de lectura, la red y sus datos.
- n) Realizar un seguimiento del funcionamiento, la gestión y el mantenimiento del *software* de lectura y análisis de datos implementado en el Parlamento. Reparar averías, resolver incidencias y hacer la programación necesaria. Hacer análisis de datos e informes. Incluye el pago mensual de la cuota por el uso del programa y la actualización respecto a Scada para garantizar siempre la lectura.
- o) Gestionar el mantenimiento mediante el GMAO propiedad del Parlamento, incluida la implementación de datos y la modificación de inventario. Incluye el pago mensual de la cuota por el uso del programa por todos los operarios.
- p) Hacer el acompañamiento de industriales que acudan a realizar otras tareas y puedan necesitar ayuda o vigilancia de un electricista.
- q) Con relación a la instalación fotovoltaica (instalada en 2021 y con mantenimiento propio garantizado hasta el año 2028), situada sobre las alas derecha e izquierda, supervisar el estado de limpieza de las placas, y verificar el funcionamiento y el rendimiento de los equipos mediante el *software* Dexma.

#### 4.3.2. Instalaciones de fontanería

La empresa adjudicataria debe llevar a cabo las siguientes tareas:

- a) Establecer y ejecutar un plan de mantenimiento anual específico de las instalaciones de fontanería existentes, en que se detallen claramente las tareas a realizar y su periodicidad. Este plan debe estar informatizado, de acuerdo con el mantenimiento conductivo, normativo, preventivo, correctivo y predictivo, y debe incluir la red de agua fría, agua caliente sanitaria, red de riego, bombas, red de saneamiento (bombas de agua y boyas en pozos), calentadores eléctricos instantáneos, tratamiento de ósmosis y descalcificación y termos eléctricos.
- b) Hacer las tareas preventivas con el fin de minimizar daños provocados por cortes o fugas en la red de agua y de saneamiento. Es necesario revisar los sifones vacíos y desatascar los desagües, y realizar las actuaciones correctivas necesarias.
- c) Revisar y mantener el buen estado de conservación de los diferentes elementos de la red, como canalizaciones, llaves de paso, grifos o similares, y realizar su sustitución, si procede.
- d) Hacer la propuesta, el seguimiento y la aplicación de medidas activas para mejorar la eficiencia de las instalaciones de agua de los distintos equipos de la red y de mejoras que minimicen el consumo. Hacer difusión de los consejos de buenas prácticas ambientales necesarios.
- e) Hacer la revisión, el desatasco y la sustitución de elementos dañados en los sanitarios de las cámaras higiénicas, grifos de agua caliente sanitaria, y similares.
- f) Analizar el estado de la calidad del agua mediante analíticas periódicas.
- g) Realizar el seguimiento del funcionamiento, la gestión y el mantenimiento del *software* de lectura y análisis de datos implementado en el Parlamento. Instalar los contadores necesarios para esta gestión, en su caso, y realizar el seguimiento de las lecturas. Hacer análisis de datos e informes. Incluye el pago mensual de la cuota por el uso del programa.
- h) Gestionar el mantenimiento mediante el GMAO propiedad del Parlamento, incluida la implementación de datos y el inventario. Incluye el pago mensual de la cuota por el uso del programa por todos los operarios.

#### 4.3.3. Instalaciones de gas

La empresa adjudicataria debe llevar a cabo las siguientes tareas:

- a) Establecer y ejecutar un plan de mantenimiento anual específico de las instalaciones de gas existentes, en que se detallen claramente las tareas a realizar y su periodicidad. Este plan debe estar informatizado, de acuerdo con el mantenimiento conductivo, normativo, preventivo, correctivo y predictivo, y debe incluir la red de gas.
- b) Velar por el correcto mantenimiento de los elementos de la red: caja de conexión de servicio, red exterior, calderas, sala de calderas, manómetros y otros elementos de medida, llaves de paso o similares. Hacer el seguimiento de los parámetros de combustión de gases de los equipos que la realizan, así como de las presiones correctas.
- c) Proponer y aplicar medidas activas que mejoren y fomenten el ahorro energético.
- d) Realizar el seguimiento del funcionamiento, la gestión y el mantenimiento del *software* de lectura y análisis de datos implementado en el Parlamento. Instalar los contadores necesarios para esta gestión, en su caso, y realizar el seguimiento de las lecturas. Hacer el análisis de los datos y los informes. Incluye el pago mensual de la cuota por el uso del programa.

- e) Hacer la gestión del mantenimiento mediante el GMAO propiedad del Parlamento, incluida la implementación de datos. Incluye el pago mensual de la cuota por el uso del programa.

#### 4.3.4. Instalaciones de comunicación

La empresa adjudicataria debe llevar a cabo las siguientes tareas:

- a) Establecer y ejecutar un plan de mantenimiento específico de las instalaciones de comunicación existentes en que se detallen claramente las tareas a realizar y su periodicidad. Este plan debe estar informatizado, de acuerdo con el mantenimiento normativo, preventivo, correctivo y predictivo, y debe incluir la instalación, conexión y verificación de las instalaciones de voz y datos, el cableado de red informática, señales e instalaciones de fibra óptica, con supervisión y apoyo a los departamentos de Informática y de Comunicación, así como a empresas externas.
- b) Hacer la instalación, conexión y verificación de las instalaciones de voz sobre IP, supervisar y dar apoyo a la centralita telefónica y a su *software* de gestión, hacer el direccionamiento de direcciones, cambios de emplazamiento de líneas, o similares. Prestar apoyo a la empresa adjudicataria del mantenimiento de la centralita sobre voz IP para hacerles el acompañamiento o ayudarles en todo lo necesario (instalación de nuevos teléfonos, pruebas y comprobaciones, etc.).
- c) Hacer trabajos varios de adecuación y modificación de puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades planteadas por el DIES. Debe reubicarse la instalación y los diversos elementos de acuerdo con los cambios propuestos y cuidar el trazado y la posición del cableado para no generar ningún riesgo para los trabajadores. Deben revisarse los puestos de trabajo de manera cíclica, programada y preestablecida para mantenerla en un correcto estado de funcionamiento.
- d) Hacer la conexión, el orden, la limpieza y el punteado de los bastidores (*racks*) de comunicación. Ayudar al Departamento de Informática y al de Comunicación al efecto, en coordinación con el DIES.
- e) Hacer el mantenimiento de las instalaciones digitales de antena de televisión. Realizar la sintonización de canales internos y externos de televisión digital terrestre, y el mantenimiento integral de amplificadores, distribuidores y centrales de televisión del edificio.
- f) Ayudar a pasar líneas eléctricas, fibras ópticas y otros tipos de cableado suministrado por el adjudicatario de este u otro contrato, por el Departamento de Informática o el Departamento de Comunicación, para la cobertura informativa o la instalación de otros equipos.
- g) Limpiar, peinar y poner orden en los bastidores, prestando ayuda para realizar en ellos las conexiones y pruebas.
- h) Gestionar el mantenimiento mediante el GMAO propiedad del Parlamento, incluida la implementación de datos. Incluye el pago mensual de la cuota por el uso del programa.

#### 4.3.5. Instalaciones de protección

La empresa adjudicataria debe llevar a cabo las siguientes tareas:

- a) Establecer y ejecutar un plan de mantenimiento específico de las instalaciones de protección existentes en que se detallen claramente las tareas a realizar y su



periodicidad. Este plan debe estar informatizado, de acuerdo con el mantenimiento conductivo, normativo, preventivo, correctivo y predictivo, y debe incluir la instalación, conexión y verificación del cableado de las instalaciones contra incendios, la iluminación de emergencia y la megafonía interna.

- b) Hacer el mantenimiento de un registro específico para el control de la iluminación de emergencia para velar por la duración y el correcto funcionamiento de las lámparas y las baterías, así como las limpiezas técnicas correspondientes.
- c) Hacer el mantenimiento preventivo, normativo y correctivo de los elementos de megafonía, incluidos las pruebas de sonido, el mantenimiento del bastidor y de la red de altavoces, la gestión del volumen, la adaptación a la normativa vigente, y similares. Incluye la ayuda y la intervención en el plan de emergencia.
- d) Hacer la revisión de las líneas y el funcionamiento del circuito cerrado de televisión (CCTV), los interfonos y los videoporteros. Colaborar con la empresa mantenedora de las cámaras y demás dispositivos de la instalación.
- e) Realizar el mantenimiento integral de los dos videoporteros del edificio y del interfono de las barreras.
- f) Realizar el mantenimiento de los trazados de cableado de señales contra incendios, megafonía y CTTV. Se incluye el tendido puntual de cables. No debe contabilizarse el precio del cable.
- g) Hacer la gestión del mantenimiento mediante el GMAO propiedad del Parlamento, incluida la implementación de datos. Incluye el pago mensual de la cuota por el uso del programa.

Se adjunta el anexo 1,2 con información gráfica de la distribución de los espacios. La información que se anexa en esta licitación, especialmente la información gráfica de planos e inventario, es de carácter genérico, aunque se considera suficiente para comprender todos los conceptos descritos en este pliego. Una vez se adjudique a un licitador, se facilitará toda la información técnica restante necesaria para la ejecución del contrato.

#### **4.4. CONDICIONES A CUMPLIR EN EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL LOTE 1**

**4.4.1.** La empresa adjudicataria es la responsable de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo con los parámetros de diseño y proyecto, que deben definirse en el plan de mantenimiento, y llevar a cabo operaciones de limpieza y mantenimiento para asegurar al máximo su disponibilidad permanente y alargar su vida útil.

**4.4.2.** La empresa adjudicataria es la responsable de realizar el seguimiento, dar información y hacer la actualización del cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de las instalaciones incluidas en el presente pliego, y debe ser proactiva ante los cambios y proponer las mejoras necesarias en la instalación para su cumplimiento.

**4.4.3.** La empresa adjudicataria es la responsable de llevar el registro de las operaciones de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, que se realicen en las instalaciones. El registro, con la correspondiente documentación gráfica y técnica, debe poder ser consultado desde el puesto de trabajo de los responsables del DIES y debe ser actualizado semanalmente. Puntualmente debe informar del análisis de los datos obtenidos en el mantenimiento preventivo y predictivo, como la medida de temperaturas para pirómetro óptico de las conexiones, termografía infrarroja, analizador de red o similares.



4.4.4. Tanto el programa como el plan que se presente deben ser validados por un ingeniero habilitado al efecto, que será el responsable de la implantación y del correcto planteamiento del mantenimiento conductivo, preventivo, normativo, conductivo, correctivo y predictivo que debe presentarse al DIES y a quien debe informar de todo cambio o actualización.

4.4.5. La empresa adjudicataria debe gestionar de forma proactiva los datos obtenidos a través del *software* Scada relativos al consumo, la potencia y otros del cuadro general. Estos datos serán siempre propiedad del Parlamento. Se incluye en el precio del contrato la disposición de sesenta horas anuales de un informático experto en este tipo de *software* para realizar su correcta gestión, evaluación e implementación y para la inclusión de avisos y alarmas, entre otras tareas. Hay que formar al personal para que pueda gestionar el *software* a nivel de usuario como mínimo.

4.4.6. La empresa adjudicataria debe registrar en el software de gestión todas las incidencias y es la responsable de informar de las averías, incidencias o actuaciones en las instalaciones objeto del presente pliego y de su funcionamiento. Debe informar siempre de la magnitud de la avería y dar un plazo para la reparación o la sustitución del aparato.

4.4.7. La empresa adjudicataria es el responsable de asistir a las actuaciones de inspecciones periódicas efectuadas por las entidades de inspección y control ICIT, ECA, y similares, en las instalaciones que lo requieran por la normativa vigente, así como encargarse de la actualización de la totalidad de la documentación de acuerdo con la normativa.

4.4.8. Durante el mes de agosto, coincidiendo con la menor actividad parlamentaria, se realiza una parada completa, previamente programada y planificada, del suministro eléctrico para llevar a cabo las tareas de mantenimiento pertinentes. La empresa adjudicataria debe llevar a cabo estas operaciones de mantenimiento y prestar apoyo al resto de industriales que participen en esta operación. Deben realizarse las operaciones pertinentes que establezca el DIES, a petición del Departamento de Informática y el Departamento de Comunicación, para parar previamente todos los equipos sensibles y críticos que puedan generar problemas en el momento de volver a activar el servicio eléctrico. Se incluye en este punto un servicio de guardia específico para el generador durante toda la parada y sin coste adicional.

4.4.9. Las tardes del mes de agosto hasta las 18 h y diez fines de semana al año se consideran incluidos en el precio de contrato, a fin de llevar a cabo el mantenimiento preceptivo de cuadros eléctricos y de otras instalaciones sensibles sin interferir en el funcionamiento normal de la actividad del edificio. Los diez fines de semana (de 8 h a 17 h, incluida la hora de la comida) deben cubrirse con un mínimo de tres oficiales de primera.

4.4.10. Al inicio del contrato, debe desarrollarse, siguiendo las indicaciones del DIES, los protocolos necesarios de actuaciones de emergencia en caso de parada del suministro eléctrico o en caso de cualquier otra urgencia que a criterio del DIES deba afrontarse inmediatamente que indique las alarmas necesarias, la coordinación de los operarios, los avisos pertinentes, la gestión de la incidencia o los tiempos de respuesta.

4.4.11. Es necesario un protocolo de actuación y cobertura de servicio por parte de un oficial de primera conocedor de la instalación del Parlamento operativo las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año y sin coste adicional.

4.4.12. En ocasión de sesiones plenarias, actos institucionales o en días de mucha actividad parlamentaria, el personal de mantenimiento, con conocimiento del edificio y de sus equipos, debe realizar un trabajo previo de comprobación de las instalaciones según el protocolo preestablecido y permanecer de guardia para resolver cualquier incidencia

hasta la finalización del acto, sin coste adicional. Estos días deberá permanecer en el edificio hasta la finalización de la actividad o el cierre.

**4.4.13.** Se entregará diariamente a la empresa de mantenimiento una agenda con los actos y reuniones parlamentarias previstos para aquel día, para que pueda revisarse el estado de las instalaciones de las salas y habilitar, en su caso, la instalación provisional que se necesite.

**4.4.14.** Deben hacerse las instalaciones provisionales necesarias para la celebración de actos institucionales y otros montajes específicos según las directrices del DIES. Estas actuaciones pueden incluir el uso de generadores eléctricos, el paso de líneas eléctricas a través de zanjas y registros, la instalación de iluminación provisional, el apoyo en la tarea de otras empresas o similares.

**4.4.15.** Durante la celebración del Día Once de Septiembre y durante actos de particular trascendencia, la empresa adjudicataria debe colaborar con un cuidado especial en las tareas previas de montaje, y mantener a un equipo de guardia mientras dure el acto. Debe colaborar con las empresas de instalaciones y montaje implicadas para garantizar un buen funcionamiento del acto.

**4.4.16.** Hay que tener cuidado especial y proactivo con relación al gasto energético (electricidad y gas) y de agua de las instalaciones del Parlamento para mejorar su eficiencia energética.

**4.4.17.** Deben llevarse actualizados los consumos energéticos sectorizados para detectar averías, malos usos de las instalaciones o una utilización innecesaria de energía o de agua fuera del horario habitual de uso del edificio. Estos datos serán siempre propiedad del Parlamento. Se incluyen en el precio del contrato la disposición de sesenta horas anuales de un informático experto en este tipo de *software* para realizar su correcta gestión, evaluación e implementación, para la inclusión de avisos y alarmas y para la elaboración de informes u otras programaciones, así como la cuota de mantenimiento mensual del *software* de análisis de datos (DEXMA), implementado en las instalaciones. Hay que formar al personal para que pueda gestionar el *software* a nivel de usuario como mínimo.

**4.4.18.** La empresa adjudicataria deberá mantener actualizada toda la información relativa a los mantenimientos y los históricos de los distintos elementos en el programa GMAO del Parlamento. A tal efecto y una vez implementado en el GMAO el programa de mantenimiento, deberá destinar el personal necesario de apoyo administrativo y técnico al equipo de mantenimiento. Se incluyen en el precio del contrato la disposición de sesenta horas anuales de un gestor o informático experto en este tipo de *software* para realizar su correcta gestión, evaluación e implementación, para la inclusión de protocolos y avisos, y para la elaboración de informes u otras programaciones, así como la cuota mensual de mantenimiento del *software*. La empresa adjudicataria, pues, debe alimentar puntualmente el programa y en caso de necesitar formación, esta correrá a su cargo.

**4.4.19.** La empresa adjudicataria se compromete a mantener siempre actualizada toda la información en los diversos equipos y en los programas de gestión, lo cual deberá reflejar siempre en soporte gráfico (Autocad). Asimismo, es la responsable de confirmar los cálculos de secciones, protecciones, cargas u otras cuestiones relativas a las modificaciones o pequeñas instalaciones que se realicen en el edificio durante la vigencia del contrato.

**4.4.20.** La empresa adjudicataria debe atenerse siempre a los requerimientos del DIES o del ingeniero responsable de la instalación adscrito a este contrato.

**4.4.21.** El remanente de las ciento ochenta horas totales y por año de personal informático de los tres *softwares* que no se ha agotado en un año se incorpora a las bolsas de horas de personal informático anuales del año siguiente.

#### 4.5. CONDICIONES DE APOYO A LAS REVISIONES, CERTIFICACIONES Y AUDITORÍAS DE OTRAS TAREAS DEL LOTE 1

4.5.1. Debido a las especificidades y los requerimientos normativos de algunas instalaciones, la contratación y la gestión de estas instalaciones son independientes de este contrato. Corresponden a este pliego únicamente el acompañamiento, el seguimiento y la colaboración con los técnicos que revisen y certifiquen los ascensores y las plataformas elevadoras, la red de seguridad y de videovigilancia perimetral, los elementos volumétricos de alarma interiores, la instalación de media tensión, los SAI, la telefonía sobre voz IP y móvil, las antenas de televisores y los elementos de megafonía, las instalaciones de audio y vídeo, los ajardinamientos, las reparaciones de las lámparas artísticas y de los polipastos, los tratamientos de plagas, los relojes, las antenas y repetidores de los operadores de telefonía móvil, pararrayos o similares.

4.5.2. La empresa adjudicataria es la responsable, asimismo, de acompañar a las empresas externas que llevan a cabo las auditorías energéticas, de calidad y ambientales, las tomas de muestras y la recogida de medidas de los contadores. Debe aplicar las recomendaciones de los responsables del DIES y de las empresas que lo auditan.

4.5.3. El personal de la empresa adjudicataria debe actuar como coordinador y ayudante del DIES en todas las tareas que pueden afectar a las instalaciones del edificio, especialmente en materia de obras, audiovisuales, montajes diversos e informática.

4.5.4. El personal de la empresa adjudicataria puede hacer, puntualmente, pequeñas tareas de mantenimiento tales como desatornillar y atornillar mesas y otro mobiliario, colgar y descolgar cuadros y pizarras, transportar y montar escaleras, hacer traslados, ayudar a otros industriales o departamentos de la cámara o en otros contratos vinculados al DIES y, en definitiva, cualquier trabajo puntual que el personal responsable del DIES le pueda encomendar.

#### 4.6. ACTUACIONES Y SERVICIOS QUE DEBEN REALIZARSE EN EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL LOTE 1

##### 4.6.1. Mantenimiento preventivo y conductivo

4.6.1.1. Este mantenimiento comprende las tareas y actividades necesarias para garantizar un funcionamiento óptimo y eficiente de las instalaciones descritas, siguiendo el plan de mantenimiento previamente establecido, para controlar y conocer su estado y detectar y prever las averías que puedan producirse. Este mantenimiento incluye los ciclos de limpieza técnica y la reparación y sustitución de elementos dañados según el programa establecido para cada una de las instalaciones descritas. Hay que tener en cuenta las recomendaciones técnicas de los fabricantes y las normativas y disposiciones legales que les afectan. Una vez aprobado el programa, deberá revisarse el programa del GMAO existente y, en su caso, implementar el cambio en el GMAO para realizar su correcto seguimiento.

4.6.1.2. El equipo que tiene que hacer el mantenimiento de manera fija en el edificio debe estar formado por un mínimo de tres oficiales de primera categoría, uno de los cuales debe ser, además, el jefe de equipo.

4.6.1.3. Este equipo ha de estar dirigido por un responsable titulado y habilitado al efecto, que la empresa debe adscribir especialmente al contrato y con titulación mínima de ingeniería técnica, que debe visitar las instalaciones al menos tres veces a la semana y mantener las reuniones semanales con los responsables del DIES. La dedicación de este gestor *in situ* es de un mínimo de diez horas semanales, y es quien debe resolver dudas técnicas y normativas del personal, controlar el cumplimiento de la planificación del

mantenimiento y la correcta ejecución de las tareas, analizar los datos los mantenimientos y ser el interlocutor con los industriales subcontratados.

**4.6.1.4.** El horario a cubrir por el equipo que hace la conducción de las instalaciones es de 7.00 h a 20.30 h. En ocasión de sesiones plenarias y actos o en días de mucha actividad parlamentaria, el personal de mantenimiento, con conocimiento del edificio y de sus equipos, debe realizar un trabajo previo de comprobación de las instalaciones según el protocolo preestablecido y permanecer de guardia para resolver cualquier incidencia hasta la finalización del acto y de las actividades asociadas al mismo (directos de televisión, ruedas de prensa) sin coste adicional.

**4.6.1.5.** El mantenimiento conductivo incluye el control del funcionamiento diario de las instalaciones objeto del contrato, incluidas la toma de valores y el análisis de parámetros de funcionamiento, las pruebas e inspecciones periódicas necesarias para anticiparse a posibles averías, y la gestión de la maquinaria y de los equipos de los diferentes espacios en función de la actividad y la ocupación prevista, previo conocimiento de la misma a través de la coordinación con los responsables del DIES y la consulta de la agenda diaria.

**4.6.1.6.** Hay que controlar el paro y la marcha y la correcta utilización de los equipos de acuerdo con los criterios preestablecidos y atendiendo a requerimientos específicos.

**4.6.1.7.** Hay que controlar el gasto energético mediante *software* informático y atenerse especialmente a las órdenes y recomendaciones del gestor energético del Parlamento de Cataluña a dicho efecto.

**4.6.1.8.** El mantenimiento preventivo debe realizarse junto con la conducción, pero en el caso de las actividades que pueden interferir en el funcionamiento normal del edificio, se considerarán laborables y por tanto incluidas en el precio de contrato las tardes del mes de agosto hasta las 18 h (hay que tener en cuenta que en el mes de agosto el edificio se cierra a las 15 h) y un mínimo de diez fines de semana al año. Esta previsión temporal se realiza especialmente para los trabajos relativos al mantenimiento anual de los cuadros eléctricos, las instalaciones de emergencia o para las actuaciones que pueden interferir en la actividad normal del edificio.

**4.6.1.9.** En caso de ser necesario actualizar la instalación, hay que informar de ello al DIES; posteriormente, el responsable titulado debe validar la actuación. En los informes mensuales hay que incluir la documentación actualizada, como planos de obra terminada (*as-built*), esquemas y demás documentación técnica.

**4.6.1.10.** Los elementos más sensibles y críticos de las instalaciones y los elementos de riesgo elevado deben ser manipulados únicamente por personal técnico formado en estas instalaciones.

**4.6.1.11.** En caso de pequeñas actuaciones de reforma o modificación de las instalaciones en el edificio del Parlamento de Cataluña o en los almacenes situados en la Zona Franca Aduanera que requieran la intervención de un electricista o fontanero, esta deberá ir a cargo del personal de mantenimiento a que se refiere este contrato. Se podrán solicitar pequeñas intervenciones en las instalaciones para su adecuación a nuevas necesidades.

**4.6.1.12.** En caso de que estas actuaciones sean de mayor envergadura o se necesite una gran cantidad de material o personal, debe ser valorada previamente de acuerdo con la base de precios del Instituto de Tecnología de la Construcción de Cataluña (ITeC) y presentar presupuesto al DIES.

**4.6.1.13.** En caso de que el producto no conste en la base ITeC, se aplicará el mismo percentil de baja a los precios de venta al público del catálogo de los fabricantes.

**4.6.1.14.** El presente contrato está dotado económicamente para cubrir estas intervenciones.

#### 4.6.2. Mantenimiento correctivo

4.6.2.1. Este tipo de mantenimiento comprende las actuaciones, programadas o no, sobre los elementos y equipos que lo requieran, derivadas de las revisiones llevadas a cabo durante el mantenimiento preventivo o como consecuencia de averías o anomalías aparecidas de manera fortuita durante el funcionamiento normal de las instalaciones.

4.6.2.2. La empresa adjudicataria debe destinar el personal técnico necesario para resolver, cuanto antes, las incidencias que puedan surgir y adaptar el horario de trabajo a fin de minimizar las molestias a los usuarios.

4.6.2.3. Toda actuación de mantenimiento que deba llevarse a cabo implica su conocimiento previo por parte de los responsables del DIES. Hay que informarles por escrito, si es posible, de la programación y de la duración prevista de la actuación, de las posibles repercusiones sobre el correcto funcionamiento de la actividad parlamentaria, el posible coste asociado y similares. La zona de actuación debe estar correctamente señalizada y con los medios necesarios de prevención de riesgos laborales.

4.6.2.4. A petición de los responsables del DIES, algunas de las intervenciones de mantenimiento correctivo deberán realizarse fuera del horario habitual para no interferir en la actividad parlamentaria, ya sea nocturno o en fin de semana.

#### 4.6.3. Mantenimiento normativo

4.6.3.1. Se entiende por mantenimiento normativo el conjunto de actuaciones sobre las instalaciones y equipos que lo requieran para cumplir la legislación vigente y comprende la realización de todos los ciclos de mantenimiento necesarios según la normativa sectorial.

4.6.3.2. Hay que controlar y garantizar que las instalaciones cumplen las especificaciones obligatorias fijadas por la legislación vigente y realizar las revisiones reglamentarias de todos los equipos, elementos e instalaciones que fija la reglamentación.

4.6.3.3. Asimismo, hay que hacer todos los trámites administrativos a que obliguen la normativa y la reglamentación vigentes y deben llevarse al día los libros de revisiones obligatorias.

4.6.3.4. La descripción detallada de los elementos y las operaciones y tareas a realizar en estas operaciones de mantenimiento, así como la frecuencia, la calificación de los operarios y el tiempo previsto para cada intervención deben concretarse según la legislación y mediante ciclos preestablecidos con calendarios planificados en el Plan de mantenimiento.

4.6.3.5. El mantenimiento normativo abarca los siguientes ámbitos o instalaciones:

- Instalaciones eléctricas.
- Instalaciones de fontanería.
- Instalaciones de gas.
- Instalaciones de comunicación.
- Instalaciones de protección.
- Instalaciones de seguridad.

#### 4.6.4. Servicios de atención permanente

4.6.4.1. Dada la importancia de los servicios objeto de este contrato se exige que, cuando no haya personal técnico en el Parlamento, el edificio esté cubierto por un sistema

de aviso y resolución de averías las veinticuatro horas del día los tres cientos sesenta y cinco días del año.

**4.6.4.2.** La empresa adjudicataria debe disponer de un servicio de atención telefónica permanente, que debe derivar a un operario especializado de contacto que conozca las instalaciones para actuar en caso de avería urgente o emergencia.

Este servicio está incluido en el ámbito del contrato y, por tanto, no debe suponer ningún coste adicional para el Parlamento.

**4.6.4.3.** El análisis y la actuación inmediata en la sede del Parlamento debe realizarse con personal técnico especializado que conozca previamente las instalaciones y con conocimientos globales necesarios.

**4.6.4.4.** Las averías de resolución urgente y las emergencias son aquellas situaciones que ponen a personas en peligro y también las que pueden causar desperfectos graves en equipos o instalaciones. Por la naturaleza de la actividad parlamentaria, este servicio también incluye los desperfectos o los incidentes que comporten parar la actividad parlamentaria y de la Administración o que representen un inconveniente grave para llevarla a cabo.

**4.6.4.5.** Las posibles alarmas de averías de resolución urgente asociadas a un protocolo de actuación específico y las posibles situaciones de emergencia deben coordinarse siempre con el personal del DIES para tener la información actualizada en todo momento.

**4.6.4.6.** Para la resolución de averías urgentes y situaciones de emergencia, el servicio debe prestarse lo más rápidamente posible, dando respuesta inmediata con atención presencial en el edificio en un tiempo inferior a una hora.

**4.6.4.7.** Por averías graves, la respuesta debe ser inmediata y la atención presencial en el edificio en un tiempo inferior a tres horas.

**4.6.4.8.** En todo caso, es decisión de los responsables del DIES, a criterio suyo, la determinación de si una avería se considera grave o urgente o se trata de una emergencia.

## **4.7. GESTIÓN INFORMATIZADA DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL LOTE 1**

### **4.7.1. Sistema de control de la gestión técnica centralizada**

**4.7.1.1.** El control y el seguimiento de las actuaciones de mantenimiento de las instalaciones objeto de este lote deben realizarse mediante una aplicación informática de gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO) que es propiedad del Parlamento.

**4.7.1.2.** La empresa adjudicataria deberá mantener actualizada toda la información relativa a los mantenimientos y los históricos de los distintos elementos en el programa GMAO del Parlamento. A tal efecto y una vez implementado en el GMAO el programa de mantenimiento, deberá destinar el personal necesario de apoyo administrativo y técnico al equipo de mantenimiento. Se incluyen en el precio del contrato la disposición de sesenta horas anuales de un gestor o informático experto en este tipo de *software* para realizar su correcta gestión, evaluación e implementación, para la inclusión de protocolos y avisos, y para la elaboración de informes u otras programaciones, así como la cuota mensual de mantenimiento del *software*. La empresa adjudicataria, pues, debe alimentar puntualmente el programa y en caso de necesitar formación, esta correrá a su cargo.

**4.7.1.3.** El remanente de horas que no se ha agotado en un año se incorpora a las bolsas de horas anuales del año siguiente.

4.7.1.4. El pago de las cuotas de las licencias de uso de este *software* asociado al contrato corren a cargo del adjudicatario.

4.7.1.5. La empresa adjudicataria debe implementar, gestionar y mantener el *software* GMAO propiedad del Parlamento y la licencia de uso para su ámbito de trabajo, con multiusuarios, multiproyecto, mensajería interna y peticiones. Este programa debe facilitar la manipulación de conceptos relacionados con el mantenimiento, tales como equipos, operaciones, calendarios, tipo de trabajo, zonificación, proveedores, almacenamiento, mantenimiento preventivo, normativo, correctivo, predictivo, registros históricos, y similares. La licencia de uso debe incluir el alojamiento (*hosting*) para los usuarios, una base de datos de mantenimiento preventivo, un sistema de telefonía inteligente (*smartphone*), formación y asistencia telefónica, así como las tareas de reconocimiento de la instalación para la posterior implantación total del programa adecuado a las diferentes zonas y necesidades programáticas en la sede del Parlamento.

4.7.1.6. La empresa adjudicataria debe encargarse de introducir los datos, las gamas, los equipos y los sistemas correspondientes a los elementos de las instalaciones objeto de este contrato, así como de mantener la base de datos actualizada, tanto con respecto al inventario de las instalaciones como a la información de las actuaciones de mantenimiento realizadas. El técnico habilitado responsable del contrato de la empresa adjudicataria debe validar la frecuencia reglada de las actuaciones para el óptimo funcionamiento y para el cumplimiento de la normativa de los datos y las gamas introducidas.

4.7.1.7. Estas actualizaciones deben incluir los nuevos requerimientos normativos vigentes en cada momento de la ejecución del contrato.

4.7.1.8. El programa debe utilizarse para:

- Gestionar los mantenimientos correctivo, preventivo y predictivo.
- Gestionar los recambios.
- Gestionar los recursos humanos.
- Disponer de históricos de intervenciones y de consumos de materiales.

Y a través de ello conocer, principalmente:

- El grado de cumplimiento de los trabajos previstos y creados.
- Los costes unitarios y su distribución.
- Los equipos más conflictivos respecto a pedidos (órdenes de trabajo).
- Los equipos que requieren más tiempo de intervención.
- Los equipos con más coste de mantenimiento.
- Los tipos más frecuentes de averías y su localización.
- Los consumos.

4.7.1.9. El DIES, en calidad de administrador de la aplicación, tendrá acceso total a los datos contenidos y podrá supervisar los trabajos realizados desde la propia aplicación.

4.7.1.10. El DIES se reserva el derecho de auditar, mediante recursos propios o empresa especializada, la metodología utilizada por la empresa adjudicataria en la conducción del sistema. Si se detecta alguna anomalía el adjudicatario deberá facilitar los recursos necesarios para corregirla y proceder según las recomendaciones.

4.7.1.11. La empresa adjudicataria deberá asegurar que sus técnicos están formados en la utilización del GMAO para poder conducir la aplicación sin problemas. En caso de que algún técnico necesite formación, esta correrá a cargo de la empresa.



4.7.1.12. Finalizado el contrato, toda la información generada y residente en el programa de gestión de mantenimiento se considerará confidencial y propiedad del Parlamento.

4.7.1.13. Hay que informar al DIES de las incidencias y averías que puedan producirse en el *software* y de las repercusiones que puedan tener, y hacer una previsión de los plazos de resolución en menos de veinticuatro horas.

4.7.1.14. Es necesario mantener el portal de acceso actualizado en todo momento.

#### 4.7.2. *Software de supervisión, mando y control energético y de análisis y gestión de los datos*

4.7.2.1. Es necesario que se mantenga la gestión con el *software* de supervisión, mando y control energético de la instalación que actualmente se encuentra en funcionamiento en la sede del Parlamento de Cataluña.

Se trata de un sistema Scada que incluye, entre otros elementos, un *hardware* de señal de entrada y salida, controladores, comunicaciones, módulos de base de datos y alarmas y *software*.

Los datos se gestionan y se analizan mediante otro programa, que también está instalado para gestionar los consumos de agua y gas.

4.7.2.2. El sistema debe mantenerse actualizado durante el período de vigencia de este contrato y debe verificarse periódicamente su buen funcionamiento. A tal efecto y para el desarrollo y la personalización de la aplicación, están incluidas en el precio del contrato sesenta horas de informático experto en Scada y sesenta horas más en el programa de gestión y análisis, ambos ya implementados.

El remanente de horas que no se ha agotado en un año se incorpora a las bolsas de horas anuales del año siguiente.

4.7.2.3. El programa Scada es propiedad del Parlamento, pero por el *software* de gestión energética hay que pagar una cuota anual, que deberá ir a cargo del adjudicatario de este mantenimiento.

4.7.2.4. El *software* debe configurarse, tal como determinen los responsables del DIES, para poder llevar un control del gasto energético de cada uno de los cuadros eléctricos. Se debe hacer una zonificación de los espacios para llevar un control agrupado de las zonas que lo necesiten.

4.7.2.5. Hay que informar al DIES de las incidencias y averías que puedan producirse en el *software* y de las repercusiones que puedan tener, y hacer una previsión de los plazos de resolución en menos de veinticuatro horas.

4.7.2.6. Los *softwares* deben disponer de un contrato de mantenimiento asociado para poderlo actualizar a las últimas versiones, mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento y ajustar sus parámetros según las modificaciones que se realicen en las instalaciones. Se incluye en el precio de contrato la cuota mensual de mantenimiento del *software*. Hay que formar al equipo de mantenimiento para que pueda gestionar el *software* a nivel de usuario como mínimo.

4.7.2.7. Hay que informar a los responsables del DIES de las incidencias y averías que puedan producirse en el *software* y de las repercusiones que puedan tener, y hacer una previsión de los plazos de resolución en menos de veinticuatro horas.

## 4.8. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL LOTE 1

### 4.8.1. Plazo del contrato

El presente contrato tiene una duración inicial de tres años y puede prorrogarse por uno o dos años más en los términos y condiciones definidos por la cláusula 3 del pliego de cláusulas administrativas.

La prórroga de este contrato estará condicionada a las valoraciones técnicas del seguimiento de la ejecución del contrato por parte de los responsables del DIES y sometida a la aprobación definitiva por parte del órgano de contratación.

### 4.8.2. Personal que el licitador adscribe al contrato

La prestación de este servicio debe llevarse a cabo con la presencia de un equipo técnico y operarios calificados para realizar las intervenciones periódicas establecidas por el plan de mantenimiento, así como cuantas intervenciones se deriven de las mismas (como correcciones, sustituciones o regulaciones). Los trabajos deben ser llevados a cabo por personal autorizado y con experiencia en las instalaciones y los equipos detallados en el presente pliego de condiciones.

#### 4.8.2.1. Dirección técnica

La empresa adjudicataria debe designar a un responsable técnico del mantenimiento de las instalaciones del edificio, que será el interlocutor ante el Parlamento de Cataluña y llevará a cabo la dirección técnica y la documentación de los trabajos de mantenimiento.

El responsable técnico, con titulación mínima de ingeniería técnica, debe asistir como mínimo a una reunión semanal con los responsables del DIES y a dos visitas semanales a las instalaciones para el control de la ejecución de las tareas de mantenimiento. El responsable técnico dispondrá de capacidad ejecutiva y resolutive para poder autorizar gastos económicos para los pedidos de material, contrataciones de servicios de asistencia técnica (SAT) de equipos que lo precisen y similares. La dedicación mínima *in situ* será de quince horas a la semana, que deberá certificar.

Las principales obligaciones, entre otras, de la dirección técnica son:

- a) Realizar la gestión técnica de todos los servicios contratados. Tendrá la representación de los servicios técnicos cuando sea necesaria su actuación o presencia.
- b) Dar las instrucciones necesarias y distribuir el trabajo diario para cumplir el trabajo de mantenimiento programado y garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- c) Controlar todos los trabajos que se realicen en el ámbito objeto del presente contrato.
- d) Atender a los requerimientos formulados por el DIES y resolver cuantas cuestiones le plantee al efecto de la ejecución de los trabajos y las dudas técnicas.
- e) Detectar y planificar las actuaciones predictivas y de mejora y evaluar las situaciones de riesgo, el análisis de los consumos, la vida útil de las instalaciones o similares.
- f) Controlar el cumplimiento de todas las normativas de carácter legal, tanto técnicas como ambientales. Solicitar, de acuerdo con la reglamentación vigente, las inspecciones periódicas obligatorias y estar presente durante todas las pruebas. Tramitar la documentación necesaria para la legalización de todas las instalaciones objeto de este contrato.

- g) Controlar y gestionar a su personal, la maquinaria, las herramientas y los materiales.
- h) Extender las actas de las reuniones semanales, que deben ser incluidas en los informes mensuales.
- i) Elaborar pequeños proyectos que le sean requeridos y resolver dudas técnicas para la modificación o la mejora de las instalaciones.
- j) Facilitar la información y los documentos que se le requieran con relación al seguimiento de los indicadores energéticos, el cumplimiento normativo, los parámetros de gestión, la aplicación efectiva de las consignas de uso y de otro tipo, y todas las tareas de soporte necesarias y para cumplir el sistema de gestión energética ISO 50001.

#### 4.8.2.2. Coordinación en materia de seguridad y salud

**4.8.2.2.1.** Con relación al personal asignado, la empresa adjudicataria debe cumplir las normas y los procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con la legislación vigente (Ley del Estado 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales), por lo que debe aportar toda la documentación que le solicite el DIES para desarrollar la coordinación de actividades empresariales, conforme a lo establecido por el artículo 24 de la Ley del Estado 31/1995 y el Real decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley del Estado 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación actividades empresariales.

Además de la documentación mencionada, es necesario aportar también la siguiente:

- a) Una lista de las personas que prestan servicios en la sede del Parlamento. La empresa, adjudicado el contrato, debe presentar una relación del responsable y las personas asignadas al contrato que llevarán a cabo la ejecución del servicio. También debe aportar una relación del personal de sustitución adecuado en caso de ausencia o bajas por enfermedad del personal previamente asignado para que siempre quede debidamente cubierto el servicio. A tal efecto, la empresa adjudicataria debe tomar las medidas necesarias para formar previamente al personal de sustitución.
- b) Un documento firmado individualmente que certifique que las personas descritas en la letra *a* han recibido la información y la formación inherentes a su puesto de trabajo y sobre las medidas preventivas que deben adoptar.
- c) Los correspondientes certificados médicos de aptitud.
- d) La designación de un recurso preventivo, de acuerdo con lo que establece el Real decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, y el Real decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, si la tarea lo requiere.
- e) La relación de los productos que se utilizarán, con copia de las fichas de datos de seguridad, y el compromiso de actualizar tanto dicha relación como las fichas de datos de seguridad. Está expresamente prohibida la utilización de productos clasificados como carcinógenos, mutágenos, teratogénicos, tóxicos para la reproducción y explosivos. Respecto a los productos clasificados como muy tóxicos, tóxicos, nocivos e inflamables, se autoriza su utilización siempre que se adopten las medidas preventivas indicadas en la ficha de datos de seguridad del

producto. Como principio general, hay que tener en cuenta que siempre deben utilizarse los productos menos peligrosos.

- f) La comunicación de los trabajos que requieran una autorización especial de trabajo (permiso de fuego, confinamiento, acceso a zonas restringidas, etcétera), así como de riesgos nuevos o no identificados.

**4.8.2.2.2.** La empresa adjudicataria debe atenerse en todo momento a las recomendaciones y requerimientos del DIES para la prevención de riesgos laborales, y cumplir las recomendaciones realizadas al respecto. La empresa adjudicataria debe designar a una persona interlocutora para llevar a cabo la coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.

**4.8.2.2.3.** Para proyectos o casos concretos en los que el DIES lo considere necesario por la dificultad de la tarea, el riesgo, el requerimiento por trabajo en altura, el montaje de andamios, entre otros, se exigirá un estudio de seguridad y salud específico, que la empresa adjudicataria deberá elaborar con celeridad en todos y cada uno de los casos y siempre sin coste adicional para el Parlamento.

**4.8.2.2.4.** Si durante el transcurso de un trabajo el personal técnico del DIES considera que no se está llevando a cabo de forma adecuada y no se cumplen las condiciones de seguridad y salud exigibles, deberá atenderse al requerimiento y detener las tareas de inmediato.

**4.8.2.2.5.** Están incluidos en el precio del contrato todos los equipos de protección individual (EPI) y elementos de seguridad necesarios para el desarrollo de las tareas de forma regular.

#### **4.8.2.3. Equipo de mantenimiento**

**4.8.2.3.1.** Como parte fundamental para el desarrollo de las distintas actuaciones del mantenimiento descritas en el presente contrato, debe disponerse de un equipo de personal que debe actuar bajo las órdenes del responsable técnico y las directrices de los responsables del DIES.

**4.8.2.3.2.** El mantenimiento debe llevarse a cabo de 7.00 h a 20.30 h, para cubrir el horario de apertura del Parlamento, que es, generalmente, de 8.00 h a 20.30 h, con un equipo designado de forma estable que debe conocer perfectamente las instalaciones y los espacios. Únicamente durante el mes de agosto el horario de apertura del Parlamento es de 8 h a 15 h. Este horario puede ser modificado puntualmente para atender necesidades específicas, previa notificación a la empresa adjudicataria. Las tardes del mes de agosto hasta las 18 h y un mínimo de diez fines de semana al año se consideran laborables para el equipo de mantenimiento a fin de poder hacer mantenimientos preventivos programados y por tanto incluidos en el precio del contrato y, por lo tanto también, sin coste adicional.

**4.8.2.3.3.** Los diez fines de semana (de 8 h a 17 h, incluida la hora de la comida) deben cubrirse con un mínimo de tres oficiales de primera.

**4.8.2.3.4.** Cada turno debe estar formado, como mínimo, por un operario multidisciplinar oficial de primera que debe ser fijo, aunque se ha de reforzar, cuando sea necesario, con un ayudante para realizar tareas específicas. Debe haber tres oficiales de primera, como mínimo, formando el equipo a diario.

**4.8.2.3.5.** El personal que cubra estos turnos debe hacerlo de manera estable y también debe poder ser intercambiable, de modo que todos hagan tanto el turno de mañana como el de tarde o el de jornada partida.

**4.8.2.3.6.** En todo caso, las ausencias, bajas y vacaciones del personal deben ser cubiertas por personal de la misma categoría y siempre tutelado por uno de los operarios que forman la plantilla fija de forma habitual.

**4.8.2.3.7.** La empresa adjudicataria y el personal dedicado al servicio objeto de este contrato deben contar con la titulación y la documentación técnica necesaria para realizar las tareas definidas en el presente pliego, como carnés de instalador u homologación. El personal debe tener los conocimientos del edificio y la cualificación necesaria y disponer, a cargo del de la empresa adjudicataria, de las herramientas, los equipos de protección individual, los útiles, los elementos auxiliares y la maquinaria necesarios necesarios para la realización de los trabajos, y estar formado e instruido adecuadamente en el uso de estas herramientas. También deben disponer de los medios de transporte y los equipos de comunicación adecuados para poder ser localizados durante la realización de las tareas y actividades objeto de este contrato.

**4.8.2.3.8.** El Parlamento dispone de un elevador tipo Gennie, por lo que el personal adscrito al contrato debe tener la formación y titulación necesarias para su uso.

**4.8.2.3.9.** Si por acumulación de trabajo, especialización de los trabajos u otras circunstancias sobrevenidas, el personal destinado a las instalaciones del Parlamento no puede hacer el trabajo en el tiempo previsto o necesario y se precisa personal adicional, la empresa adjudicataria debe aportarlo para cubrir estas necesidades puntuales sin cargo.

**4.8.2.3.10.** Si por razones de servicio algunas tareas de mantenimiento o modificación no pueden ser realizadas durante el horario laboral habitual del Parlamento y deben ser realizadas en sábados o festivos, la empresa adjudicataria debe asumirlas sin cargo adicional. La necesidad de llevar a cabo estas tareas fuera del horario habitual se valorará conjuntamente entre la dirección técnica de la empresa adjudicataria y los responsables del DIES.

**4.8.2.3.11.** Al inicio del contrato la empresa adjudicataria debe proponer al DIES el personal destinado a llevar a cabo su trabajo en las dependencias del Parlamento. La propuesta debe incluir los datos más relevantes de cada persona, incluido su currículum.

**4.8.2.3.12.** Si los responsables del DIES están disconformes con el rendimiento o el comportamiento de alguna de las personas propuestas, la empresa adjudicataria debe proponer alguna alternativa hasta que se alcance un acuerdo entre ambas partes. El plazo máximo para realizar un cambio en este sentido, que es de cumplimiento obligatorio, es de un mes.

**4.8.2.3.13.** El personal destinado al Parlamento de Cataluña debe ser calificado, pulcro y discreto y debe mantener la confidencialidad. Debe estar formado y habilitado para la tarea y conocer los programas informáticos que se utilicen en el servicio.

**4.8.2.3.14.** El Parlamento puede exigir a la empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato, la sustitución del personal si los responsables del DIES consideran que no es adecuado. La empresa adjudicataria, sin embargo, no puede cambiar el personal sin la aprobación del cambio por parte del DIES, salvo que lo haga por circunstancias especiales debidamente justificadas. En cualquier caso, el sustituto debe contar de nuevo con la aprobación de los responsables del DIES. En el caso de pérdida de confianza en el operario, el cambio debe realizarse en el plazo máximo de tres días.

**4.8.2.3.15.** El personal de la empresa adjudicataria debe llevar a cabo sus tareas uniformado e identificado con tarjeta de identificación de la empresa o facilitada por el Parlamento, donde deben constar el nombre y apellidos y la fotografía. Esta tarjeta debe ser visible en todo momento y el personal debe someterse a las medidas de control y seguridad que se aplican en el Parlamento. La empresa debe garantizar y demostrar que

el equipo de mantenimiento y el gestor del contrato cumplen los horarios correspondientes.

**4.8.2.3.16.** La empresa adjudicataria debe disponer en la sede del Parlamento de un *stock* de pequeño material para actuar ante incidencias habituales en el menor tiempo posible. Este *stock* de material debe estar formado por cable eléctrico, cable de red, bases eléctricas, diferenciales, conductos de cobre para la instalación de agua, y similares. Al inicio del contrato la empresa debe proponer un listado de material y herramientas en *stock* que los responsables del DIES deben aprobar. En función del seguimiento de la ejecución del contrato puede acordarse disponer de otro material en *stock* que se considere necesario.

**4.8.2.3.17.** El Parlamento de Cataluña facilitará a la empresa adjudicataria un espacio adecuado para utilizar como almacén de herramientas y pequeño material. También facilitará al personal de la empresa adjudicataria el acceso a vestuarios dotados de duchas, lavabos y taquillas.

**4.8.2.3.18.** La empresa adjudicataria debe dar a su personal formación específica en materia de prevención de riesgos laborales y de gestión ambiental.

**4.8.2.3.19.** La empresa adjudicataria debe encargarse de la gestión de su personal e instruir a todos sus operarios en el conocimiento las instalaciones objeto del presente contrato, a los efectos de sustituciones, bajas por enfermedad o accidentes, permisos, vacaciones y cualquier otro tipo de ausencia.

**4.8.2.3.20.** El personal de la empresa adjudicataria debe velar en todo momento por el orden y limpieza de los espacios donde se realicen los trabajos. Debe tener cuidado en la utilización de máquinas portátiles, la proyección de partículas, la generación de chispas, la colocación de herramientas y paquetes en pasillos, los ruidos, y similares.

**4.8.2.3.21.** El personal de la empresa adjudicataria debe recibir información sobre las buenas prácticas ambientales que debe respetar sobre energía, consumo de agua, entre otros, y debe cumplirlas mientras esté llevando a cabo las tareas en las instalaciones del Parlamento. Una vez al año puede pedirse al personal de la empresa adjudicataria que asista a una charla formativa sobre aspectos relacionados con la gestión ambiental interna y la certificación de los sistemas de gestión ambientales según la normativa ISO 50001.

**4.8.2.3.22.** El servicio de mantenimiento debe colaborar y respetar las normas de recogida selectiva definidas en el Plan de recogida selectiva de los residuos producidos en el Parlamento de Cataluña y debe seguir las normas específicas de segregación y retirada de residuos. Deberá facilitar al DIES los comprobantes de la correcta gestión de los residuos mediante un gestor de residuos acreditado.

**4.8.2.3.23.** La empresa adjudicataria es la responsable de la gestión de los residuos magnéticos y eléctricos y electrónicos de las instalaciones que gestione en el Parlamento.

**4.8.2.3.24.** La empresa adjudicataria debe velar por la continuidad del equipo en la duración de todo el contrato, y evitar, en lo posible, la rotación y la sustitución de personal.

#### **4.8.2.4. Bolsas de horas anuales obligatorias**

**4.8.2.4.1.** Se incluye en el contrato la disposición anual de una bolsa obligatoria y adicional de trescientas horas de oficial de primera aparte del equipo de mantenimiento para realizar las tareas fuera del horario habitual (que es de 7.00 a 20.30 h de lunes a viernes y los diez fines de semana al año de 8.00 a 17.00 h).

**4.8.2.4.2.** Se incluye en el contrato la disposición anual de una segunda bolsa obligatoria de doscientas horas de oficial de primera aparte del equipo de mantenimiento para

realizar, en horario habitual (que es de 7.00 h a 20.30 h de lunes a viernes y los diez fines de semana al año de 8.00 h a 17.00 h), las tareas de apoyo específico al personal y los proyectos y las instalaciones de audiovisuales y de informática, siempre bajo las directrices, la planificación previa y el control del DIES.

**4.8.2.4.3.** El remanente de horas que no se ha agotado en un año se incorpora a las bolsas de horas anuales del año siguiente.

**4.8.2.4.4.** La ejecución de estas horas deberá documentarse y justificarse semanalmente.

### **4.8.3. Subcontratación**

**4.8.3.1.** La empresa adjudicataria puede subcontratar servicios a otras empresas, siempre que se cumplan las siguientes condiciones y en el marco de lo establecido por la cláusula 53 del pliego de cláusulas administrativas:

- a) Los servicios contratados lo serán sólo para la realización de tareas objeto de este contrato y definidas en el presente pliego.
- b) La subcontratación de estos servicios debe ser supervisada y autorizada expresamente por los responsables del DIES.
- c) El coste de la subcontratación de servicios se considera incluido en este contrato, por lo que no puede imputarse al Parlamento ningún coste adicional por este concepto.
- d) Debe garantizarse, previamente a la subcontratación, el cumplimiento de todas las condiciones incluidas en este contrato.
- e) A los efectos de este contrato, se considera que las empresas subcontratadas deben dar el mismo servicio que si este fuera prestado directamente por la empresa adjudicataria, en todos sus términos y condiciones.
- f) El tipo de contrato de la empresa adjudicataria con las empresas subcontratadas debe tener en cuenta que el servicio prestado sea el mismo que el exigido al de la empresa adjudicataria para el resto de servicios no subcontratados, es decir, el servicio de mantenimiento de los elementos correspondientes al servicio subcontratado.
- g) Hay servicios específicos que, tanto si se subcontratan como si los asume directamente la empresa adjudicataria, exigen que el personal que los presta esté en posesión de la correspondiente acreditación como técnico especialista y que se lleven a cabo con personal adicional al que presta su servicio permanente en las instalaciones del Parlamento.

**4.8.3.2.** En caso de que la empresa establezca acuerdos para la subcontratación de servicios a otras empresas, debe cumplirse la normativa vigente en la materia e incluir en la documentación explicativa, tanto al inicio como durante la vigencia del contrato, los siguientes datos:

- a) La relación de los servicios que se prevé subcontratar.
- b) Las empresas que se prevé subcontratar.
- c) Las características de los servicios que han de subcontratarse.

Estos datos deben ser desarrollados en el informe mensual correspondiente al período en que la empresa subcontratada ha actuado.



#### 4.8.4. Documentación

La empresa adjudicataria debe comprometerse a facilitar a los responsables del DIES la siguiente documentación actualizada en cualquier momento de la vigencia del contrato:

##### 4.8.4.1. Acta de ocupación

- a) Durante el primer mes de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria han de elaborar un informe detallado sobre eventuales anomalías que detecte y deficiencias observadas que puedan afectar al cumplimiento del contrato. Dicho informe debe derivar en un acta que defina las instalaciones y los equipos que en el momento de hacerse cargo de ellos no se encuentren en condiciones óptimas.
- b) Para llevar a cabo la transición del servicio, la empresa adjudicataria debe asumir los gastos de estas actuaciones y de la dedicación adicional de personal que se necesite.

##### 4.8.4.2. Actualización del inventario de las instalaciones

- a) Una vez adjudicado el contrato debe entregarse la documentación gráfica y técnica identificativa de las diferentes instalaciones. No obstante, en un período no superior a dos meses desde el inicio de la prestación de los servicios del contrato, la empresa adjudicataria debe elaborar y presentar una actualización del inventario de las instalaciones para su correcta gestión e identificación, que incluya planos y documentación técnica. Este inventario debe mantenerse actualizado en todo momento y cuando se produzcan cambios, se entregará copia en papel y en soporte informático.
- b) Para llevar a cabo la transición del servicio, la empresa adjudicataria debe asumir los gastos de estas actuaciones y de la dedicación adicional de personal que se necesite.
- c) A la conclusión del contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar el inventario actualizado con los planos y toda la documentación técnica.

##### 4.8.4.3. Plan de mantenimiento

- a) Durante los primeros dos meses del contrato la empresa adjudicataria debe presentar un plan general de mantenimiento, donde se relacionen las tareas de mantenimiento preventivo y normativo propuestas, se manifieste su conformidad con estas tareas y, en su caso, se detallen las actividades a realizar, el equipo, elemento o instalación sobre la que se hará la operación y su periodicidad. El plan debe contener una ficha para cada elemento o gama de la instalación, que debe incluir su descripción y características técnicas. Dicho plan no puede ser excluyente y debe ser suficientemente abierto para poderlo adaptar a las necesidades del edificio.
- b) La empresa adjudicataria debe encargarse de introducir en la aplicación informática GMAO del Parlamento la información correspondiente al plan de mantenimiento definitivamente aprobado.
- c) Aparte del plan general de mantenimiento, debe presentar una planificación de las tareas de mantenimiento específicas para el mantenimiento de los generadores.
- d) La planificación debe cumplir la normativa vigente en la materia y ser firmada por un ingeniero habilitado al efecto. El cumplimiento de esta planificación es responsabilidad de la empresa adjudicataria.

- e) Asimismo, dos meses antes de la finalización de cada período del contrato, la empresa adjudicataria debe presentar un informe con las modificaciones que considere necesario introducir en el plan de mantenimiento para el período siguiente.
- f) El plan de mantenimiento debe incluir los protocolos ante urgencias.

#### 4.8.4.4. Libros oficiales y certificaciones

- a) La empresa adjudicataria debe disponer de todos los libros oficiales de mantenimiento reglamentarios actualizados durante todo el período del contrato.
- b) En el caso de las revisiones periódicas obligatorias, la empresa adjudicataria debe encargarse de su gestión con el visto bueno de los responsables del DIES. El coste de estas revisiones normativas corre a cargo del Parlamento de Cataluña.

#### 4.8.4.5. Documentación técnica

- a) Cuanta documentación se genere en el marco del presente contrato (planos, procedimientos, fichas, y similares), así como la base de datos del producto informatizado para la gestión del mantenimiento (GMAO), son propiedad del Parlamento de Cataluña y no pueden ser transferidas a terceros sin su autorización expresa.
- b) La empresa adjudicataria debe disponer de los catálogos, esquemas de funcionamiento, manuales de instrucciones y operaciones y, en general, de todo tipo de documentación técnica referida a los elementos de las diferentes instalaciones.
- c) La empresa adjudicataria debe mantener actualizados, durante toda la vigencia del contrato, los planos de todas las instalaciones objeto del presente contrato. Durante los primeros tres meses de vigencia del contrato deben actualizarse los planos existentes y elaborar otros nuevos para las instalaciones de las que no se disponga.
- d) La documentación gráfica debe mantenerse actualizada en todo momento y debe entregarse a la finalización del contrato con la inclusión de todas las instalaciones y el trazado del cableado.

#### 4.8.4.6. Informe mensual

- a) Mensualmente, previamente a la presentación de la factura, la empresa adjudicataria debe elaborar y entregar un informe en soporte informático relativo a la ejecución del contrato.
- b) Dicho informe debe contener, como mínimo, los apartados siguientes:
  - Una copia de las actas de las reuniones semanales del técnico con los responsables del DIES.
  - Un resumen del mantenimiento programado y del correctivo: la clasificación por sistemas y por grupos funcionales del número de horas dedicadas y un resumen global de la unidad durante el período en cuestión.
  - Los cuadros de los distintos mantenimientos por sistema, indicando las operaciones previstas y las que se deben llevar a cabo.
  - Los indicadores de cumplimiento y los relativos a los acuerdos de nivel de servicio según la cláusula 4.11.

- El detalle en origen de los horarios del equipo de mantenimiento y la indicación de los fines de semana trabajados, según la cláusula 4.8.2.3.
- El detalle en origen del remanente mensual de las bolsas de horas adicionales anuales obligatorias, aparte del equipo de mantenimiento, de la cláusula 4.8.2.4 (que son quinientas horas), más las que se deriven de la ejecución del contrato, en su caso.
- El detalle en origen del remanente mensual de las sesenta horas de la bolsa anual obligatoria de la cláusula 4.7.1, más las que se deriven de la ejecución del contrato, en su caso.
- El detalle en origen del remanente mensual de las ciento veinte horas de la bolsa anual obligatoria de los dos programadores de la cláusula 4.7.2, más las que se deriven de la ejecución del contrato, en su caso.
- Los detalles mensual y en origen del material consumido.
- El detalle de las modificaciones y mejoras.
- Los presupuestos solicitados por el DIES para la prestación del servicio de mantenimiento de acuerdo con los términos del contrato.
- La recopilación actualizada de toda la información referida al edificio y a las instalaciones objeto de este contrato, así como la documentación justificativa de las actuaciones realizadas, de las revisiones oficiales, del cumplimiento del programa de mantenimiento y, en general, de cualquier documentación necesaria para el buen funcionamiento de las instalaciones, incluida la remisión a los libros de registros de los distintos mantenimientos.
- Los informes, indicadores, consignas, indicaciones de no conformidad y demás documentación relacionada con la gestión energética y la eficiencia.
- El análisis y seguimiento de los consumos, y la propuesta de las mejoras necesarias para conseguir los máximos de ahorro y eficiencia (seguimiento del cumplimiento de la ISO 50001).
- Un apartado de observaciones, informes técnicos y comentarios que se considere adecuado formular.

#### 4.8.4.7. Informe anual

- a) Al final del año natural e independientemente de los informes mensuales, debe entregarse un informe resumen que debe constar, como mínimo, de las mismas secciones que el informe mensual, así como de toda la información relativa a los libros oficiales y las certificaciones y la actualización de la documentación técnica.
- b) Este informe debe incluir, como mínimo, tres propuestas factibles para la mejora de la instalación y debe evaluar la implementación y la incidencia de las mejoras propuestas en los años anteriores.

#### 4.8.4.8. Plan de transición

La empresa adjudicataria debe hacer una propuesta detallada de la transición de los servicios. Con una antelación mínima de dos meses antes de finalizar el período contractual, debe programarse el traspaso de los servicios. Este traspaso debe efectuarse de forma que en todo momento el funcionamiento de los sistemas queden asegurados durante el período de transición entre el adjudicatario de este contrato y el nuevo adjudicatario, teniendo presente que los datos gestionados por la empresa adjudicataria

son propiedad del Parlamento de Cataluña. Este documento debe incluirse en la descripción de la memoria ejecutiva.

**4.9. PRESUPUESTO DEL LOTE 1: CONCEPTOS INCLUIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PRECIO**

**4.9.1. Valor anual**

El valor anual para doce meses de ejecución del contrato está formado por tres capítulos: el capítulo 1 (coste del mantenimiento integral de las instalaciones) con 243.510,32 euros, el capítulo 2 (cuantía económica para material) con 35.000,00 euros y el capítulo 3 (cuantía económica para otras actuaciones puntuales de reforma o mejora de las instalaciones) con 50.000,00 euros, IVA no incluido.

| Capítulo                                                                                       | Importe sin IVA     | IVA (21%)          | Importe con IVA     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| 1. Coste del mantenimiento integral de las instalaciones                                       | 243.510,32 €        | 51.137,17 €        | 294.647,49 €        |
| 2. Cuantía económica para material                                                             | 35.000,00 €         | 7.350,00 €         | 42.350,00 €         |
| 3. Cuantía económica para otras actuaciones puntuales de reforma o mejora de las instalaciones | 50.000,00 €         | 10.500,00 €        | 60.500,00 €         |
| <b>Valor anual</b>                                                                             | <b>328.510,32 €</b> | <b>68.987,17 €</b> | <b>397.497,49 €</b> |

**4.9.2. Presupuesto máximo de licitación para el período inicial de treinta y seis meses de duración**

El presupuesto máximo de licitación para el período inicial de treinta y seis meses de ejecución del contrato, sin prórrogas y sin incluir el IVA, es de 985.530,97 euros, de los que 730.530,97 euros corresponden al capítulo 1, 105.000,00 euros corresponden al capítulo 2 y 150.000,00 euros corresponden al capítulo 3.

| Capítulo                                                                                       | Importe sin IVA     | IVA (21%)           | Importe con IVA       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| 1. Coste del mantenimiento integral de las instalaciones                                       | 730.530,97 €        | 153.411,50 €        | 883.942,47 €          |
| 2. Cuantía económica para material                                                             | 105.000,00 €        | 22.050,00 €         | 127.050,00 €          |
| 3. Cuantía económica para otras actuaciones puntuales de reforma o mejora de las instalaciones | 150.000,00 €        | 31.500,00 €         | 181.500,00 €          |
| <b>TOTAL</b>                                                                                   | <b>985.530,97 €</b> | <b>206.961,50 €</b> | <b>1.192.492,47 €</b> |

Dado que la realización del capítulo 2 «cuantía económica para material» y el capítulo 3 «cuantía económica para otras actuaciones puntuales de reforma o mejora de las instalaciones» no se pueden determinar anticipadamente, el importe que se les otorga es máximo, por lo que estas partidas pueden ser utilizadas en parte o en su totalidad, sin que represente ningún compromiso para el Parlamento haberlas abonado en su totalidad. Por lo tanto, el porcentaje de baja solo se puede aplicar para los conceptos comprendidos en el capítulo 1.

#### 4.9.3. Capítulo 1: Presupuesto del mantenimiento integral de las instalaciones

El presupuesto para el mantenimiento integral incluye el coste del mantenimiento preventivo, conductivo, correctivo, normativo y predictivo, los servicios de atención permanente, el coste de los distintos programas informáticos y todo lo incluido y definido en el presente pliego de prescripciones técnicas.

##### 4.9.3.1. Conceptos incluidos en el precio

- a) Los gastos de mano de obra y de desplazamiento de cualquier actuación de mantenimiento especificado en este pliego de prescripciones técnicas, siempre que los trabajos se realicen entre las 7.00 h y las 20.30 h, y los gastos de mano de obra y de desplazamiento de cualquier actuación de mantenimiento preventivo especificado en este pliego, las tardes del mes de agosto de 15 h a 18 h y los diez fines de semana anuales de 8 h a 17 h.
- b) Los gastos derivados de la confección de los programas de mantenimiento, inspección inicial e implementación de las instalaciones, así como de la elaboración de informes, asesoramientos técnicos de cambios o mejoras de la instalación.
- c) La implantación, la gestión y el mantenimiento de los programas informáticos en las instalaciones objeto de este contrato.
- d) La actualización, implantación y adecuación de las nuevas normativas con el fin de tener las instalaciones siempre actualizadas y conforme a la normativa.
- e) Todos los medios auxiliares necesarios para la realización de cualquier tarea de mantenimiento tales como herramientas de mano, utensilios mecánicos o eléctricos, utillajes, equipos de medida o maquinaria específica de taller, entre otros.
- f) Los traslados y tareas necesarios para el mantenimiento conductivo, preventivo y correctivo de los equipos eléctricos situados en los almacenes del Parlamento en la Zona Franca Aduanera, incluidos los medios auxiliares que se necesitan para la realización de los trabajos.
- g) Todos los medios auxiliares y los equipos de protección individual y de protección colectiva necesarios para garantizar que las tareas a realizar cumplen los requisitos mínimos establecidos por la legislación en materia de seguridad y salud.
- h) El mantenimiento de un *stock* de pequeño material (bridas, bases, cableado, y similares) para resolver cualquier incidencia en el menor tiempo posible. Este *stock* de material debe garantizar una calidad mínima igual a la de los materiales actualmente instalados en la sede del Parlamento.
- i) Una bolsa obligatoria de trescientas horas para realizar las tareas fuera del horario habitual.
- j) Una segunda bolsa obligatoria de doscientas horas para realizar las tareas en el horario habitual de apoyo específico al personal para los proyectos e instalaciones

de audiovisuales y de informática, siempre bajo las directrices, la planificación previa y el control del DIES.

- k) Gastos derivados de la presencia de personal para la prestación del servicio de urgencias las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días al año.
- l) Las ciento veinte horas de programador necesarias para la gestión de los programas Scada y el programa de gestión y análisis y las sesenta horas de experto en el GMAO del Parlamento una vez implementado el plan de mantenimiento.
- m) Las cuotas de mantenimiento de los programas de gestión y análisis de los datos energéticos y los propios de GMAO necesarios para la correcta gestión del servicio.
- n) La contratación de los servicios técnicos oficiales o de refuerzo necesarios para cumplir el contrato (generadores, equipos descalcificadores y de ósmosis, elementos para distribuir la señal de televisión, pararrayos, videoporteros, calentadores, etc.).

#### 4.9.3.2. Conceptos excluidos del precio

- a) La mano de obra, la maquinaria y los materiales necesarios en trabajos no considerados de mantenimiento y en averías o desperfectos causados por catástrofes, inundaciones, incendios, huelgas, actos vandálicos o de sabotaje, así como los producidos como consecuencia de un uso negligente o inadecuado por parte de personal ajeno a la empresa adjudicataria del mantenimiento de las instalaciones del Parlamento.
- b) Los andamios y medios de elevación vertical, superiores a cinco metros de altura, para trabajos especiales en altura y paramentos verticales, a excepción de los empleados en los compartimentos de la Zona Franca Aduanera.
- c) La energía necesaria para el funcionamiento de las instalaciones, tales como el agua, el gas o la electricidad, que corren a cargo del Parlamento.

#### 4.9.4. Capítulo 2: Cuantía económica para material

- a) Se prevé destinar una cuantía económica para toda la duración del contrato con el fin de proveerlo de fondos para asumir los costes de todos los materiales necesarios.
- b) Dicha cuantía económica para material tiene un importe anual máximo de 35.000 euros. Así pues, para los tres años iniciales son 105.000 euros, que sumados a los 22.050 euros correspondientes al 21% de IVA hacen un total de 127.050 euros.
- c) Los precios unitarios del material de este capítulo deben tomar como referencia la base de precios vigente del ITeC y de los catálogos de mercado. Por lo tanto, al inicio de la ejecución del contrato, los responsables técnicos del DIES y el personal técnico de la empresa adjudicataria deberán determinar los parámetros concretos de este capítulo sobre la base de precios del banco BEDEC definida por el ITeC.
- d) El porcentaje de baja ofertado en la licitación por el adjudicatario se aplica sobre cada precio unitario de esta partida.
- e) Dado que el gasto en materiales no puede determinarse anticipadamente, la cifra establecida es máxima, por lo que esta partida puede ser utilizada en parte o en su totalidad, sin que represente ningún compromiso para el Parlamento abonarla en su totalidad.

- f) Cada mes debe presentarse, de forma desglosada, el coste de cada uno de los distintos materiales que se hayan utilizado durante el período del mes anterior. Este documento debe presentarse conjuntamente con el informe mensual.
- g) La jefa de Infraestructuras, Equipamientos y Seguridad, o la persona en quien delegue, es quien gestiona esta dotación para material y quien autoriza cada gasto puntual o unitario derivado de las actuaciones que se encarguen.
- h) Deben utilizarse siempre materiales de primera calidad y de las mismas características o equivalentes a los existentes. La aplicación y el uso de cualquier otro material no corriente o no existente en el edificio del Parlamento deben consultarse previamente al DIES, para su aprobación.

#### 4.9.5. Capítulo 3: Cuantía económica para otras actuaciones puntuales de reforma o mejora

- a) Se prevé destinar una cuantía económica para toda la duración del contrato con el fin de proveerlo de fondos para asumir actuaciones puntuales de reforma o mejora necesarias.
- b) Dicha cuantía económica tiene un importe anual máximo de 50.000 euros. Así pues, para los tres años iniciales son 150.000 euros, que sumados a los 31.500 euros correspondientes al 21% de IVA hacen un total de 181.500 euros.
- c) Los precios unitarios del material de este capítulo deben tomar como referencia la base de precios vigente del ITEC y de los catálogos de mercado. Por lo tanto, al inicio de la ejecución del contrato, los responsables técnicos del DIES y el personal técnico de la empresa adjudicataria deberán determinar los parámetros concretos de este capítulo sobre la base de precios del banco BEDEC definida por el ITEC.
- d) En caso de que el producto no conste en la base de precios vigente del ITEC, se aplicará el mismo percentil de baja a los precios del catálogo de los fabricantes.
- e) El porcentaje de baja ofertado en la licitación por el adjudicatario se aplica sobre cada precio unitario de estas partidas.
- f) Dado que el gasto no puede determinarse anticipadamente, la cifra establecida es máxima, por lo que esta partida puede ser utilizada en parte o en su totalidad, sin que represente ningún compromiso para el Parlamento abonarla en su totalidad.
- g) En caso de que sea necesario desarrollar un proyecto puntual de reforma o mejora para adaptar el Parlamento a nuevas necesidades o para solucionar alguna carencia, este debe llevarse a cabo durante las vacaciones parlamentarias o en momentos de poca actividad parlamentaria.
- h) Las intervenciones que se hagan como actuaciones puntuales deben valorarse previamente y de acuerdo con este pliego.
- i) En caso de que sea necesario un proyecto previo, este debe ser elaborado por el arquitecto del DIES. La empresa adjudicataria debe prestar el asesoramiento y la colaboración con técnicos especializados, en su caso, en materia de diseño y cálculo de instalaciones.
- j) Se incluyen la realización de trabajos previos, si son necesarios para el estudio y la redacción del proyecto, los respectivos estudios de seguridad, calidad y medio ambiente, así como la valoración de las tareas. Siempre hay que atenerse a la normativa vigente y a las solicitudes y requerimientos del arquitecto.
- k) La empresa adjudicataria debe destinar el personal necesario y suficiente para la realización de este tipo de intervenciones. Este personal debe ser complementario



al equipo de mantenimiento fijo del edificio y no interferir en el uso ni en las tareas de mantenimiento en el edificio.

#### 4.9.6. Facturación

**4.9.6.1.** La empresa adjudicataria debe facturar con una periodicidad mensual. Los pagos de los trabajos objeto del contrato se realizan mediante facturas emitidas por el adjudicatario y conformadas por la coordinadora de Servicios del DIES o la persona en quien delegue. Las facturas deben detallar los siguientes conceptos:

- a) La parte correspondiente a la trigésimo sexta parte del contrato relativa al capítulo 1 de mantenimiento integral de las instalaciones.
- b) La parte relativa al capítulo 2 «cuantía económica para material» y la parte relativa al capítulo 3 «cantidad económica para otras actuaciones», que no pueden ser facturadas sin la conformidad previa del responsable de la supervisión del contrato.

Esta parte, al mismo tiempo, debe detallar de forma separada lo siguiente:

- El material adquirido durante el mes anterior a la fecha de emisión de la factura.
- Las actuaciones no puntuales de reforma o mejora en el ámbito del contrato terminadas en el mes precedente.

**4.9.6.2.** No puede facturarse ningún desplazamiento ni dieta para la realización de los trabajos objeto del presente contrato ni mano de obra adicional distinta de la definida en el pliego de prescripciones técnicas, a la cual, en su caso, debe aplicarse la baja correspondiente a la oferta de la licitación.

#### 4.10. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS, GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES

##### 4.10.1. Reglamentación aplicable

Todas las actuaciones que se realicen con el objeto de cumplir con lo establecido en este pliego de prescripciones técnicas, tanto para las instalaciones como para los equipamientos y las personas, deben regirse siempre por la normativa vigente establecida en cada momento del período de vigencia del contrato y para cada ramo de actuación.

##### 4.10.2. Certificados de calificación

La empresa adjudicataria debe estar registrada como empresa instaladora y de mantenimiento de las instalaciones descritas. Si, según la legislación vigente, subcontrata los servicios a otras empresas debidamente autorizadas, el adjudicatario debe aportar la documentación acreditativa al respecto en el momento de la formalización del contrato.

##### 4.10.3. Obligaciones en materia de personal

**4.10.3.1.** El Convenio colectivo de trabajo del sector de la industria siderometalúrgica de la provincia de Barcelona determina la subrogación obligatoria del personal de las empresas de mantenimiento contratadas por una administración pública (artículo 35).

| Operario | Categoría      | Salario bruto/año | Antigüedad |
|----------|----------------|-------------------|------------|
| 1        | Jefe de equipo | 23.924,74 €       | 08.07.2013 |
| 2        | Oficial 1ª     | 23.051,84 €       | 02.08.1992 |
| 3        | Oficial 1ª     | 23.051,84 €       | 08.07.2013 |

**4.10.3.2.** La empresa, una vez adjudicado el contrato, debe presentar una relación del responsable técnico y de las personas asignadas al contrato que deben llevar a cabo el mantenimiento, así como del personal de sustitución adecuado en caso de ausencia o bajas por enfermedad del personal previamente asignado, para que quede siempre debidamente cubierto el servicio. A tal efecto, la empresa adjudicataria debe tomar las medidas necesarias para formar previamente al personal de sustitución.

**4.10.3.3.** El personal destinado al Parlamento debe ser calificado y discreto y debe mantener la confidencialidad.

**4.10.3.4.** En caso de que, a criterio de los responsables del DIES, alguna de estas personas no alcanzara los niveles mínimos de capacitación técnica o de comportamiento, la empresa debe sustituirla, previa aprobación por los responsables del DIES.

**4.10.3.5.** La empresa debe cumplir, respecto al personal asignado, las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con la legislación vigente (Ley del Estado 31/1995, por lo que debe aportar una copia de la evaluación de riesgos laborales de los trabajadores al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para hacer la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos, cumpliendo en todo caso lo establecido por el artículo 24 de la Ley del Estado 31/1995 y el Real decreto 171/2004.

**4.10.3.6.** Antes del inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria tendrá que presentar la siguiente documentación relativa a la prevención de riesgos laborales:

- a) Evaluación de los riesgos de la actividad que debe llevarse a cabo en el Parlamento y las medidas preventivas generales y específicas asociadas, con especial incidencia en los riesgos que puedan afectar a los trabajadores del Parlamento.
- b) Acreditación de la información y de la formación en prevención de riesgos específica de la actividad del personal que debe prestar servicios en el Parlamento.
- c) Relación de los productos que se utilizarán, con copia de las fichas de datos de seguridad y el compromiso de actualización de dicha relación y de las fichas de datos de seguridad. Está expresamente prohibido el uso de productos clasificados como carcinógenos, mutágenos, teratogénicos, tóxicos para la reproducción y explosivos. Respecto a los productos clasificados como muy tóxicos, tóxicos, nocivos e inflamables, se autoriza su uso siempre que se adopten las medidas preventivas indicadas en la ficha de datos de seguridad del producto. Como principio general, hay que tener en cuenta que siempre deben utilizarse los productos menos peligrosos.
- d) Comunicación a la Administración de los trabajos que requieran una autorización especial de trabajo (permiso de fuego, confinamiento, acceso a zonas restringidas, entre otros), así como de riesgos nuevos o no identificados.
- e) Nombre y apellidos de la persona interlocutora para la realización de la coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.

#### **4.10.4. Cumplimiento del Plan de residuos del Parlamento de Cataluña y de las directrices ambientales establecidas**

**4.10.4.1.** El personal de la empresa adjudicataria debe conocer el Plan de recogida selectiva de los residuos producidos en el Parlamento de Cataluña y formar a todos sus trabajadores que presten servicio en virtud de este contrato de acuerdo con dicho plan y los requerimientos ambientales en las instalaciones del Parlamento.

**4.10.4.2.** La empresa adjudicataria debe formular propuestas y tener una actitud proactiva, especialmente ante los requerimientos de ahorro y eficiencia energética.

**4.10.4.3.** La empresa adjudicataria debe hacerse cargo de los residuos que genere en la ejecución del servicio de mantenimiento integral y que deriven de su actividad. La empresa adjudicataria debe garantizar la correcta gestión y trazabilidad de los residuos según lo establecido por la legislación vigente y de acuerdo con las directrices de los responsables del DIES para la manipulación, traslado y ubicación de los residuos.

**4.10.4.4.** En el informe anual deben constar la referencia de los residuos gestionados según la codificación del Código europeo de residuos y las vías de gestión que se hayan seguido.

**4.10.4.5.** El adjudicatario es el responsable directo de:

- a) Gestionar correctamente los residuos que se generen en las actividades objeto del contrato.
- b) Segregar y gestionar los residuos de envases usados y entregarlos para su recuperación, reutilización, reciclaje o valorización.
- c) Gestionar los residuos eléctricos y electrónicos, independientemente de la fecha de adquisición del producto, si la adquisición del material está incluida en el objeto del contrato.
- d) Usar disolventes biodegradables según las normas de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) o disolventes libres de fosfatos o disolventes recuperados. Si no es posible utilizarlos, debe justificarse al responsable del contrato.
- e) Usar lubricantes que no contengan sustancias con fases de riesgo asociadas al medio ambiente. No pueden añadirse sustancias que intencionadamente contengan compuestos orgánicos halogenados, compuestos de nitrito, metales o compuestos metálicos (Na, K, Mg, Ca) ni ninguna de las sustancias incluidas en la lista comunitaria de sustancias prioritarias en las políticas de aguas (Decisión 2455/2001/CE) y en la lista OSPAR de productos químicos de acción prioritaria. En caso de no poderse evitar, dicha circunstancia debe justificarse al responsable del contrato. Asimismo, debe hacerse una mínima limpieza trimestral de los filtros de aire según las especificaciones del libro de instrucciones del equipo, independientemente de las instrucciones reglamentarias.
- f) Controlar las placas reflectoras de las luminarias para mantenerlas en un correcto estado de limpieza y funcionamiento, a efectos de evitar la reducción de la eficiencia de los equipos.
- g) Medir los gases de combustión con la periodicidad que fije el Plan de mantenimiento.
- h) Controlar anualmente la emisión de ruidos.

**4.10.4.6.** Para documentar el cumplimiento de cada uno de los puntos del apartado 4.10.4.5, el adjudicatario debe presentar semestralmente los registros de gestión correcta.

#### **4.10.5. Garantía de los trabajos realizados**

Todas las reparaciones y los trabajos realizados por la empresa adjudicataria en virtud de este contrato deben estar garantizados al menos por un año o, en su caso, por un plazo superior en función de las condiciones de la oferta incluidas en el contrato, a contar desde la fecha de recepción o, en su defecto, de la facturación de los trabajos. Los equipos que cuenten con una garantía superior estarán garantizados por las garantías de los fabricantes bajo la responsabilidad de la empresa adjudicataria.

#### 4.10.6. Certificación ISO 50001

**4.10.6.1.** Dado que el Parlamento dispone de la certificación ISO 50001 en sistemas de gestión energética, este contrato es primordial para realizar el seguimiento, planificar, ejecutar, verificar y, en definitiva, mejorar de manera continua los parámetros energéticos.

**4.10.6.2.** Debe velarse por garantizar el cumplimiento de la política de gestión energética del Parlamento y de su sistema de gestión energética. Debe realizarse un seguimiento esmerado, crítico y continuo de los diversos registros e indicadores energéticos que define el sistema de gestión energética. El Parlamento dispone de los dispositivos y analizadores necesarios para que la empresa adjudicataria colabore activamente en mantener la certificación ISO 50001.

#### 4.10.7. Auditoría energética

**4.10.7.1.** Los primeros doce meses del contrato la empresa adjudicataria debe realizar una auditoría energética de las instalaciones del edificio de Parlamento y debe establecer una hoja de ruta con una estrategia para mejorar de manera continua el consumo energético, de acuerdo con el Real decreto 56/2016, de 12 de febrero, por el que se transpone la Directiva 2012/27/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética, referente a auditorías energéticas, acreditación de proveedores de servicios y auditores energéticos y promoción de la eficiencia del suministro de energía.

**4.10.7.2.** Si se prorroga el contrato, debe realizarse una segunda auditoría con las mismas características.

### 4.11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO Y PENALIZACIONES

**4.11.1.** La calidad del servicio prestado por los adjudicatarios se controlará mediante los indicadores resultantes del GMAO, el control de presencia y el acuerdo de nivel de servicio.

**4.11.2.** Se pide que los licitadores hagan sus propuestas de acuerdos de nivel de servicio, que deben cumplir, como mínimo, los requisitos de disponibilidad y tiempos de respuesta que se exponen en este pliego. Esta propuesta debe ser validada por los responsables del Parlamento al inicio del contrato y debe cumplir los requerimientos del pliego y prever, como mínimo, los siguientes aspectos:

- La disponibilidad de cada uno de los servicios.
- El porcentaje de averías y tiempo de resolución.
- La relación de incidencias, su tipología, tiempo de respuesta y resolución, etcétera.
- Las peticiones realizadas, su estado de cumplimiento y las previsiones para su finalización.
- La disponibilidad de los servicios (debe tener como objetivo el 100% y una disponibilidad inferior al 99% puede ser penalizada).

**4.11.3.** El licitador debe indicar los criterios de medida de la disponibilidad del servicio, que deben consensuarse y confirmarse en la reunión de inicio del servicio.

**4.11.4.** En cualquier caso, para el cálculo del tiempo de inactividad no se tendrán en cuenta las paradas planificadas por tareas de mantenimiento. El adjudicatario debe comunicar las actuaciones que comporten un tiempo de no disponibilidad del servicio a

los responsables del proyecto con tiempo suficiente para poder valorar su impacto en el trabajo del Parlamento.

**4.11.5.** El Parlamento se reserva el derecho de añadir nuevos parámetros o modificar los propuestos para garantizar la máxima calidad de los servicios prestados para cubrir las necesidades del Parlamento.

**4.11.6.** Los acuerdos de nivel de servicio pactados con el Parlamento son de obligado cumplimiento. También se pide que los licitadores hagan sus propuestas de penalización en las ofertas técnicas de forma coherente con su propuesta de acuerdo de nivel de servicio, las cuales deben consensuarse al inicio del proyecto.

**4.11.7.** En caso de incumplimiento de los niveles de servicio, se aplican automáticamente las penalizaciones pactadas. Las empresas licitadoras pueden, como mejora, presentar fórmulas de penalización más exigentes.

**4.11.8.** El Parlamento y el adjudicatario deben acordar, al inicio de la prestación de los servicios, el procedimiento detallado y la manera de abonar las penalizaciones pactadas por el incumplimiento de los niveles de servicio.

#### **4.12. AUDITORÍAS EXTERNAS**

**4.12.1.** El Parlamento, en caso de duda o discrepancias y disconformidad en la ejecución del servicio y el estado de las instalaciones, puede encargar anualmente las auditorías externas que considere oportunas para verificar el cumplimiento del contrato y del nivel técnico de las asistencias recibidas. Estas auditorías deben ser realizadas por empresas de reconocido prestigio y validadas por el DIES, de las cuales una al año será a cargo de la empresa adjudicataria, si se considera que debe realizarse.

**4.12.2.** El DIES quiere garantizar el máximo nivel operacional de sus equipos para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento. Si se contratan auditorías externas, los informes emitidos deben entregarse directamente al DIES.

#### **4.13. INVENTARIO**

**4.13.1.** El inventario de los equipos instalados en el edificio sede del Parlamento, situado en el parque de la Ciutadella s/n de Barcelona, objeto de mantenimiento se hallan descritos en el anexo 1,1.

**4.13.2.** La información que se anexa a esta licitación, especialmente la información gráfica de planos e inventario, es de carácter genérico, aunque se considera suficiente para comprender todos los conceptos descritos en este pliego. Una vez se adjudique el servicio a una empresa de mantenimiento, se le facilitará la demás información técnica necesaria para ejecutar el contrato.

**4.13.3.** El inventario debe mantenerse actualizado en el GMAO durante toda la duración del contrato.

### **Prescripción 5. Lote 2: Aparatos elevadores**

#### **5.1. OBJETO DEL LOTE 2**

El objeto del contrato del lote 2 es la prestación del servicio de mantenimiento integral y reparación de los aparatos elevadores (ascensores, montacargas para personas y salvaescaleras) del edificio de la sede del Parlamento, situado en el parque de la Ciutadella, s/n, de Barcelona, a partir del 1 de enero de 2023 o de la fecha posterior en la que se formalice el contrato.

## 5.2. CONDICIONES GENERALES DEL LOTE 2:

**5.2.1.** El mantenimiento de los aparatos elevadores del edificio debe garantizar el perfecto funcionamiento de todas las instalaciones que se detallan en el presente pliego y mantenerlas dentro de sus parámetros de diseño y proyecto, con un índice de disponibilidad máxima en el horario de ocupación del edificio y con cumplimiento de todos los requisitos de acuerdo con la normativa vigente, las inspecciones obligatorias y los criterios técnicos del DIES.

**5.2.2.** Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar el control de unos consumos energéticos globalizados concordantes con el servicio que se preste. La empresa adjudicataria debe optimizar los costes y asegurar la pervivencia de las instalaciones y de sus componentes a lo largo de su vida útil con las renovaciones o sustituciones que sean necesarias para mantener el correcto orden de funcionamiento.

**5.2.3.** La empresa adjudicataria es la responsable de la planificación y ejecución del mantenimiento integral de las instalaciones descritas, así como de llevar a cabo las mejoras, reparaciones, sustituciones o modificaciones de los sistemas que lo requieran como consecuencia de las revisiones, programadas o no, derivadas del mantenimiento. Deberán seguirse las directrices de la entidad colaboradora con la Administración que inspecciona los elementos o las directrices del DIES y ateniéndose, en todos los casos, a las prescripciones mínimas que establece la normativa vigente específica para cada instalación.

**5.2.4.** La empresa adjudicataria debe hacer el seguimiento mensual del estado de la instalación para detectar incidencias y adecuarla a la actividad preestablecida en las distintas zonas y a los horarios que establezca la agenda parlamentaria.

**5.2.5.** Las tareas deberán controlarse y coordinarse por los responsables del DIES. La empresa adjudicataria debe informar a estos responsables del curso de dichas tareas y realizar con ellos reuniones periódicas, de las cuales deberá levantarse acta.

**5.2.6.** La empresa adjudicataria debe proporcionar el asesoramiento y el apoyo técnico necesarios ante los diferentes problemas que puedan darse durante la ejecución del mantenimiento de los aparatos elevadores, en la adecuación a nuevas normativas y, en general, en cualquier proceso que suponga cambios, ampliaciones o mejoras en las instalaciones del Palacio.

**5.2.7.** La empresa adjudicataria debe garantizar la actualización del inventario de las instalaciones correspondientes al presente contrato con la documentación gráfica y técnica necesaria.

**5.2.8.** A efectos de la transparencia en la contratación, se informa de que el mantenimiento de los aparatos actuales es realizado por la empresa ERSCE con contratos vigentes con este mismo objeto y que finalizará con el inicio de la ejecución del presente contrato.

## 5.3. INSTALACIONES OBJETO DEL LOTE 2

**5.3.1.** Los elevadores objeto del contrato se detallan en el anexo 2 y son los siguientes:

- 5 ascensores
- 1 plataforma salvaescaleras
- 3 plataformas de elevación vertical

**5.3.2.** Si la empresa licitadora lo desea, puede visitar las instalaciones para verificar el estado de los aparatos elevadores y sus características concretas, en las fechas indicadas en el calendario que se publicará en el perfil de contratante.

5.3.3. Cabe mencionar que dos de los aparatos elevadores tienen especificidades especiales, tales como cierres de cristal y espejo o un revestimiento metálico decorado.

5.3.4. La empresa licitadora acepta las instalaciones actuales y, en caso de resultar adjudicataria, se obliga a mantener en correcto estado de funcionamiento y seguridad todos los elementos asociados, los cuales no pueden ser sustituidos por elementos de otro tipo, salvo que obtenga la autorización previa del DIES para hacerlo, tras haberla solicitado de forma razonada y por escrito.

5.3.5. Si la empresa adjudicataria, pues, creyera pertinente llevar a cabo modificaciones en las instalaciones, deberá comunicar su propuesta al DIES, sin cuyo consentimiento no pueden realizarse los cambios.

#### 5.4. CONDICIONES A CUMPLIR EN EL MANTENIMIENTO DE TODAS LAS INSTALACIONES OBJETO DEL CONTRATO

5.4.1. La empresa adjudicataria es la responsable de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo con los parámetros de diseño y proyecto, que deben definirse en el plan de mantenimiento, y llevar a cabo operaciones de limpieza y mantenimiento para asegurar al máximo su disponibilidad permanente y alargar su vida útil.

5.4.2. La empresa adjudicataria debe cumplir la normativa vigente en materia de mantenimiento.

5.4.3. La empresa adjudicataria es la responsable de llevar el registro de las operaciones de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, que se lleven a cabo en las instalaciones. El registro, con la correspondiente documentación gráfica y técnica, debe poder ser consultado desde el puesto de trabajo de los responsables del DIES y debe ser actualizado periódicamente. Puntualmente debe informar del análisis de los datos obtenidos en el mantenimiento preventivo.

5.4.4. La empresa adjudicataria debe presentar al DIES una propuesta de plan de mantenimiento, previamente validado por un ingeniero habilitado a dicho efecto, que será el responsable de la implantación y del correcto planteamiento del mantenimiento preventivo, normativo y correctivo, e informar siempre al DIES de cuantos cambios y actualizaciones deban ser aplicados.

5.4.5. La empresa adjudicataria es la responsable de informar de las averías, incidencias o actuaciones en las instalaciones objeto del presente pliego y de su funcionamiento. Debe informar siempre de la magnitud de la avería y dar un plazo para la reparación o la sustitución del aparato.

5.4.6. La empresa adjudicataria es la responsable de asistir, como representante del Parlamento, a las inspecciones periódicas efectuadas por las entidades de inspección y control en las instalaciones que lo requieran por la normativa vigente, así como de encargarse de la actualización de toda la documentación según la normativa.

5.4.7. En caso de paro de la instalación, la empresa adjudicataria es la responsable de efectuar, de forma inmediata, el rescate de personas.

5.4.8. El índice de la disponibilidad individual mensual de los elevadores no puede ser inferior al 99,5%.



## 5.5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES Y LOS SERVICIOS DEL MANTENIMIENTO

### 5.5.1. Mantenimiento normativo y preventivo

**5.5.1.1.** Los trabajos de mantenimiento normativo y preventivo son el conjunto de prestaciones que la empresa adjudicataria debe llevar a cabo de forma continuada y periódica y teniendo en cuenta las instrucciones de mantenimiento de la empresa instaladora y de la empresa fabricante de los equipos componentes y los criterios establecidos por la norma UNE EN 13015:2002. La empresa adjudicataria debe redactar las correspondientes instrucciones de mantenimiento para cada tipología de aparato elevador.

**5.5.1.2.** Dichas revisiones deben realizarse con personal altamente cualificado, conforme a las normas y los sistemas de la empresa y observando las reglamentaciones oficiales vigentes (*mantenimiento normativo*).

**5.5.1.3.** El personal de mantenimiento debe disponer de las herramientas especiales, los aparatos de medida y los instrumentos de precisión para los componentes de alta tecnología necesarios para el mantenimiento.

**5.5.1.4.** Se entiende por *servicio de mantenimiento preventivo* el conjunto de operaciones periódicas de comprobación, arreglo, prevención y control que garantizan la conservación y el uso óptimo de los aparatos elevadores de los edificios del Palacio del Parlamento. Este servicio de mantenimiento preventivo prevé principalmente, como mínimo, las operaciones que se detallan a continuación.

- a) Revisar y examinar las partes mecánicas y eléctricas de la instalación, tales como, entre otros, los cables, la cremallera, la cadena, los cierres, los dispositivos de fijación, los frenos, las suspensiones, la máquina, el motor, los contactos y las salas del cuadro de maniobra, con una especial atención a los elementos de seguridad y ejecutando los necesarios trabajos preventivos de ajuste.
- b) Engrasar y ajustar los elementos del aparato elevador que por su naturaleza lo necesiten, de acuerdo con los lubricantes, las grasas especiales y la periodicidad que determine el departamento de ingeniería de la empresa fabricante, y limpiar los componentes del aparato elevador, de modo que se asegure su puesta a punto. Para dichas operaciones, está incluido el suministro de los aceites, las grasas, los lubricantes especiales, las válvulas de engrasar y los útiles de limpieza necesarios.
- c) Limpiar la fosa y la sala de máquinas.
- d) Verificar desde el exterior, así como desde la cabina, el funcionamiento de los mandos de maniobra.
- e) Verificar el accionamiento del mando: prioridad de los mandos de la cabina sobre los exteriores.
- f) Verificar la nivelación: ajuste entre la cota del pavimento de los rellanos de acceso y el de la cabina, cuando el aparato funciona a media y a plena carga y cuando va vacío.
- g) Verificar el régimen de velocidad: velocidad media de un recorrido completo de subida y bajada con la cabina a media y a plena carga y vacía.
- h) Verificar el arranque y la parada a media y a plena carga.
- i) Comprobar el ruido y las vibraciones en las zonas cercanas a la sala de máquinas y la cabina.

- j) Verificar el consumo de energía eléctrica en cinco recorridos completos a media carga.
- k) Verificar el funcionamiento de las señalizaciones: verificar el funcionamiento del indicador luminoso de posición de la cabina durante el recorrido y del indicador luminoso de estacionamiento cuando el aparato está en planta.
- l) Verificar el funcionamiento del timbre de alarma y del teléfono de emergencia.
- m) Verificar el funcionamiento de los enclavamientos.
- n) Verificar el cierre de las puertas: verificar el funcionamiento del mecanismo de tracción y de las protecciones de las puertas y comprobar los ruidos.
- o) Comprobar los recorridos, las velocidades, las distancias, los motores eléctricos, los mandos, las botoneras y las llaves, entre otros factores.
- p) Efectuar las operaciones preventivas necesarias y obligatorias por normativa, con el fin de mantener unas buenas condiciones de uso y funcionamiento de los aparatos elevadores, los montacargas para personas y los salvaescaleras.

**5.5.1.5.** En definitiva, las revisiones con carácter preventivo deben constar, principalmente, de las verificaciones del funcionamiento de los sistemas de seguridad y la revisión de sus componentes o de los accesorios de los aparatos elevadores y todo lo que la empresa fabricante haya especificado en su programa de mantenimiento.

**5.5.1.6.** Después de cada visita, la empresa adjudicataria debe registrar y anotar las fechas de las visitas, el resultado de las inspecciones, los elementos sustituidos y las incidencias que se consideren necesarias en el Libro de registro de montaje y mantenimiento.

**5.5.1.7.** Las revisiones de mantenimiento preventivo deben realizarse, como mínimo, una vez al mes para todos los aparatos elevadores.

**5.5.1.8.** Las visitas programadas deben realizarse en el horario de actividad normal del centro, preferiblemente los lunes o viernes a las ocho de la mañana y previo acuerdo con el DIES.

**5.5.1.9.** Durante el primer mes del contrato, la empresa adjudicataria debe presentar el informe inicial (*informe cero*) del estado de la maquinaria y un plan de mantenimiento básico en el que detalle las tareas de mantenimiento preventivo y normativo propuestas, manifieste su conformidad con ellas y, si procede, detalle las actividades que deben llevarse a cabo, el equipo, el elemento o la instalación sobre los que debe realizarse la operación y su periodicidad. El plan debe contener una ficha para cada elemento o gama de la instalación, que debe incluir su descripción y sus características técnicas. Dicho plan no puede ser excluyente y debe ser suficientemente abierto para poderlo adaptar a las necesidades del edificio.

**5.5.1.10.** Este plan debe resumirse en una lista de comprobación (*checklist*) que el operario deberá rellenar cuando termine cada revisión y entregar junto con el albarán de actuación.

**5.5.1.11.** La empresa adjudicataria debe encargarse de introducir en el programa de gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO) del Parlamento la información correspondiente al plan de mantenimiento definitivamente aprobado. También debe incluir en él los mantenimientos correctivos y los datos de la inspección y rellenar el histórico de cada aparato de modo que esté actualizado anualmente.

**5.5.1.12.** Asimismo, dos meses antes de la finalización de cada período del contrato, la empresa adjudicataria debe presentar un informe con las modificaciones que considere necesario introducir en el plan de mantenimiento para el siguiente período.

**5.5.1.13.** Debe incluirse en este apartado el mantenimiento programado con las horas necesarias de operario para proceder a la parada de los ascensores durante la limpieza de los paramentos de vidrio y espejo, un máximo de cinco veces al año. Dichas tareas no tendrán coste adicional alguno y deben realizarse siempre a requerimiento previo del DIES.

#### **5.5.2. Mantenimiento correctivo programado**

**5.5.2.1.** Este mantenimiento comprende la ejecución de las reparaciones programadas, cualquiera que sea su causa:

- a) La programación por parte del DIES.
- b) La propuesta previa de la empresa adjudicataria y la programación por parte del DIES.
- c) La intervención como consecuencia de una inspección reglamentaria de alguna entidad de inspección y control (EIC) no imputable a las propias actuaciones del mantenimiento normativo y preventivo responsabilidad de la empresa adjudicataria. Los defectos de las inspecciones obligatorias deben subsanarse dentro del plazo que indiquen las actas de inspección, a cargo del Parlamento, previa aprobación presupuestaria por parte del DIES si superan el importe de 300 euros (IVA excluido) y la reparación no está incluida en las tareas propias de la empresa adjudicataria.

**5.5.2.2.** Independientemente de la reparación provisional de la avería, cualquier reparación definitiva con un coste estimado superior a los 300 euros (IVA excluido) o el importe que establezca la oferta del licitador exige la elaboración de un presupuesto previo por parte de la empresa adjudicataria y su comunicación en el plazo de cuarenta y ocho horas al DIES. Dichas actuaciones necesitan la aprobación previa de este departamento antes de ser iniciadas.

**5.5.2.3.** La empresa adjudicataria debe informar previamente a los usuarios sobre las operaciones que se efectuarán y de las molestias que conllevarán, así como del tiempo previsto para la actuación.

#### **5.5.3. Mantenimiento correctivo y asistencia técnica en averías y resolución de incidencias**

**5.5.3.1.** Son los servicios que deben realizarse cuando se produce alguna avería que requiere la actuación de la empresa adjudicataria. Este servicio incluye las tareas no programadas que son de reparación de averías y sustitución de los elementos que van deteriorándose o que por su utilización o funcionamiento no están en un estado óptimo.

**5.5.3.2.** La empresa adjudicataria debe detectar y solucionar, en el menor tiempo posible, las anomalías de funcionamiento y las averías en los aparatos elevadores.

**5.5.3.3.** El mantenimiento correctivo implica que la empresa adjudicataria tiene la disponibilidad para realizar una actuación de corrección rápida, de acuerdo con las necesidades de uso de las instalaciones y por los medios materiales y personales más adecuados, de acuerdo con el DIES.

**5.5.3.4.** Corre a cargo de la empresa adjudicataria toda reparación que necesite la sustitución de la pieza o del elemento, pequeño material, como interruptores, pulsadores, fluorescentes, tornillos o timbres de alarma, y todas las piezas que no superen los 500 euros (IVA excluido) o el importe que establezca la oferta del licitador.

Las reparaciones que superen dicha cantidad irán a cargo del Parlamento, y será necesaria la aprobación previa del DIES de los precios base establecidos en el contrato vigente.

**5.5.3.5.** Todos los materiales sustituidos deben ser de una calidad idéntica a la de los existentes.

**5.5.3.6.** La empresa adjudicataria debe informar previamente a los usuarios sobre las operaciones que se efectuarán y de las molestias que conllevarán, así como del calendario previsto para la actuación.

**5.5.3.7.** La empresa adjudicataria debe responder a avisos urgentes por las noches y en días festivos, por lo que debe poner a disposición del Parlamento un teléfono de urgencias con disponibilidad las veinticuatro horas del día.

**5.5.3.8.** La empresa adjudicataria debe atender las peticiones de rescate de forma inmediata las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año en todos los aparatos elevadores. Los rescates se consideran incluidos dentro del precio del contrato y se exige la presencia de personal técnico de la empresa adjudicataria en el Palacio del Parlamento en un plazo inferior a una hora, tiempo que comprende desde la primera llamada de petición de la actuación de rescate hasta el momento de presencia de dicho personal en el Palacio.

#### **5.5.4. Mantenimiento de mejora**

Una vez al año debe llevarse a cabo una mejora en al menos un aparato elevador para aumentar sus prestaciones y su vida útil. Esta actuación debe documentarse y presentarse al DIES para su aprobación antes de que se ejecute.

#### **5.5.5. Servicios de apoyo al mantenimiento**

Se incluyen dentro de este apartado los siguientes servicios de apoyo a las actividades derivadas de la contratación, que se consideran incluidos en los precios que deben aplicarse y que, por lo tanto, no suponen coste adicional alguno:

**5.5.5.1.** El control de cuándo deben realizarse las inspecciones de cada instalación. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria, como mantenedora de la instalación, el hecho de ponerse en contacto con una EIC para realizar las inspecciones obligatorias bianuales de los aparatos que estén bajo su responsabilidad, aunque el DIES se reserva el derecho de designar la EIC que deba hacer las inspecciones periódicas. La empresa adjudicataria debe estar presente en la inspección periódica reglamentaria y acompañar a la EIC. El DIES debe ser informado con antelación de cuándo se llevará a cabo esta inspección y, una vez realizada, deberá remitírsele una copia del informe redactado por la EIC. El importe de la inspección corre a cargo del contrato.

**5.5.5.2.** El asesoramiento técnico para la redacción de los informes y la elaboración de los proyectos menores y los presupuestos de adaptación de las instalaciones que determine el DIES. Este asesoramiento técnico se concreta en la redacción de los siguientes documentos:

- a) La descripción detallada del proyecto (justificación técnica y económica).
- b) Los planos con la indicación de los elementos definitivos.
- c) El cálculo detallado del presupuesto de ejecución de las actuaciones.
- d) La indicación de las especificaciones y características de los materiales con su correspondiente mantenimiento.
- e) La lista de los reglamentos y las normativas oficiales vigentes de obligado cumplimiento que deben cumplir las actuaciones objeto del proyecto.
- f) Las especificaciones técnicas y los documentos y catálogos técnicos.

**5.5.5.3.** Todas las mejoras y soluciones técnicas y de calidad de los materiales o elementos constructivos, de instalaciones, o similares, que puedan proponerse en relación con los elementos sustituidos o el conjunto de las actividades de mantenimiento, incluidas las que conlleven mejoras ambientales, bioclimáticas y de ahorro energético.

**5.5.5.4.** Los gastos generados por las actuaciones normativas de obligado cumplimiento por cambio de mantenedor o adjudicatario.

## **5.6. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

### **5.6.1. Plazo del contrato**

**5.6.1.1.** El presente contrato tiene una duración inicial de tres años y puede prorrogarse hasta dos años más en los términos y las condiciones definidos por la cláusula 3 del pliego de cláusulas administrativas.

**5.6.1.2.** La prórroga de este contrato está condicionada a las valoraciones técnicas del seguimiento de su ejecución por parte de los responsables del DIES y sometida a la aprobación definitiva del órgano de contratación.

### **5.6.2. Personal que la empresa adjudicataria adscribe al contrato**

La prestación de este servicio debe realizarse con la presencia de un equipo técnico y unos operarios calificados para llevar a cabo las intervenciones periódicas establecidas por el plan de mantenimiento, así como cuantas intervenciones se deriven de las mismas (correcciones, sustituciones y regulaciones, entre otras). Los trabajos deben ser realizados por personal autorizado y con experiencia en las instalaciones y los equipos detallados en el presente pliego de condiciones y, por lo tanto, deberá ser siempre el mismo equipo humano formado previamente.

#### **5.6.2.1. Dirección técnica**

La empresa adjudicataria debe designar a un responsable técnico del mantenimiento de los aparatos elevadores, que será el interlocutor ante el Parlamento y llevará a cabo la dirección técnica y la documentación de los trabajos de mantenimiento.

El responsable técnico, con titulación de ingeniero, debe asistir, como mínimo, a una reunión semestral con los responsables del DIES y a dos visitas semestrales, como mínimo, a las instalaciones para controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento. El responsable técnico debe disponer de capacidad ejecutiva y resolutoria para poder autorizar gastos, entre otros, por pedidos de material y por contrataciones de equipos.

c) Las principales obligaciones, entre otras, de la dirección técnica son:

- Llevar a cabo la gestión técnica de todos los servicios contratados. Representará a los servicios técnicos cuando sea necesaria su actuación o presencia.
- Dar las instrucciones necesarias y distribuir el trabajo diario para el cumplimiento del trabajo de mantenimiento programado y garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- Controlar todos los trabajos que se realicen en el ámbito objeto de este contrato.
- Atender los requerimientos formulados por el DIES y resolver las cuestiones que le plantee al efecto de la ejecución de los trabajos o las dudas técnicas.
- Detectar y planificar las actuaciones predictivas y de mejora y evaluar las situaciones de riesgo, el análisis de los consumos y la vida útil de las instalaciones, entre otros factores.

- Controlar el cumplimiento de todas las normativas, tanto técnicas como ambientales. Solicitar, conforme a la reglamentación vigente, las inspecciones periódicas obligatorias y estar presente durante todas las pruebas. Tramitar la documentación necesaria para la legalización de todas las instalaciones objeto de este contrato.
- Controlar al personal, la maquinaria, las herramientas y los materiales.
- Levantar acta de las reuniones, que deben incluirse en los informes anuales.
- Elaborar pequeños proyectos que le sean requeridos y resolver dudas técnicas para la modificación o la mejora de las instalaciones.
- Redactar y documentar informes anuales del estado de las instalaciones y de su mantenimiento.

#### 5.6.2.2. Coordinación en materia de seguridad y salud

**5.6.2.2.1.** Con relación al personal asignado, la empresa adjudicataria debe cumplir con las normas y los procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en virtud de la legislación vigente (Ley del Estado 31/1995), por lo que debe aportar la documentación que le solicite el DIES para coordinar las actividades empresariales, conforme a lo establecido por el artículo 24 de la Ley del Estado 31/1995 y el Real decreto 171/2004, así como la siguiente:

- a) Una lista de las personas que prestan servicios en la sede del Parlamento. La empresa, adjudicado el contrato, debe presentar una lista con el responsable y las personas asignadas al contrato que ejecutarán el servicio. También debe aportar una relación del personal de sustitución adecuado en caso de ausencia o bajas por enfermedad del personal previamente asignado para que siempre quede debidamente cubierto el servicio. A tal efecto, la empresa adjudicataria debe tomar las medidas necesarias para formar previamente al personal de sustitución.
- b) Un documento firmado individualmente que certifique que las personas descritas en la letra *a* han recibido la información y la formación inherentes a su puesto de trabajo y sobre las medidas preventivas que deben adoptar.
- c) Los correspondientes certificados médicos de aptitud.
- d) La designación de un recurso preventivo, de acuerdo con lo establecido en el Real decreto 604/2006, si la tarea así lo requiere.
- e) La relación de los productos que se utilizarán, con copia de las fichas de datos de seguridad, y el compromiso de actualizar tanto dicha relación como las fichas de datos de seguridad. Está expresamente prohibida la utilización de productos clasificados como carcinógenos, mutágenos, teratogénicos, tóxicos para la reproducción y explosivos. Respecto a los productos clasificados como muy tóxicos, tóxicos, nocivos e inflamables, se autoriza su utilización siempre que se adopten las medidas preventivas indicadas en la ficha de datos de seguridad del producto. Como principio general, hay que tener en cuenta que siempre deben utilizarse los productos menos peligrosos.
- f) La comunicación de los trabajos que requieran una autorización especial de trabajo (permiso de fuego, confinamiento, acceso a zonas restringidas, etcétera), así como de riesgos nuevos o no identificados.

**5.6.2.2.2.** La empresa adjudicataria debe atenerse en todo momento a las recomendaciones y los requerimientos del DIES para la prevención de riesgos laborales y cumplir con las recomendaciones efectuadas al respecto. La empresa adjudicataria debe

designar a una persona interlocutora para llevar a cabo la coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.

**5.6.2.2.3.** Para proyectos o casos concretos en los que el DIES lo considere necesario por la dificultad de la tarea, el riesgo, el requerimiento por trabajo en altura o el montaje de andamios, entre otros, se requerirá un estudio de seguridad y salud específico, que la empresa adjudicataria deberá elaborar con celeridad en todos y cada uno de los casos y siempre sin coste adicional para el Parlamento.

**5.6.2.2.4.** Si durante el transcurso de un trabajo el personal técnico del DIES considera que no se está realizando de forma adecuada y no se cumplen las condiciones de seguridad y salud exigibles, deberá atenderse al requerimiento y detener las tareas de inmediato.

**5.6.2.2.5.** Están incluidos en el precio del contrato todos los equipos de protección individual (EPI) y elementos de seguridad necesarios para el desarrollo de las tareas de forma regular.

### **5.6.2.3. Equipo de mantenimiento**

**5.6.2.3.1.** Como parte fundamental para el desarrollo de las distintas actuaciones del mantenimiento descritas en el presente contrato, debe disponerse de un equipo de personal que debe actuar bajo las órdenes del responsable técnico y las directrices de los responsables del DIES.

**5.6.2.3.2.** La prestación de este servicio debe llevarse a cabo con la presencia de un equipo técnico formado por operarios calificados para realizar las intervenciones periódicas establecidas por el plan de mantenimiento y también las derivadas de las mismas (correcciones, sustituciones y regulaciones, entre otras). Los trabajos deben ejecutarse por personal autorizado y con experiencia en las instalaciones y los equipos detallados en el presente pliego de condiciones.

**5.6.2.3.3.** El mantenimiento debe llevarse a cabo en el horario de apertura del Parlamento, que es de 8.00 h a 20.30 h, con un equipo designado de modo estable que debe conocer perfectamente las instalaciones y los espacios. Únicamente durante el mes de agosto el horario de apertura del Parlamento es de 8 h a 15 h. Este horario puede ser modificado puntualmente para atender necesidades específicas, previa notificación a la empresa adjudicataria.

**5.6.2.3.4.** El personal destinado al Parlamento debe ser calificado, pulcro y discreto y debe mantener la confidencialidad. Debe estar formado y validado en el conocimiento de los programas informáticos que se utilicen en el servicio.

**5.6.2.3.5.** El Parlamento puede exigir a la empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato, la sustitución del personal si los responsables del DIES consideran que no es adecuado. La empresa adjudicataria, sin embargo, no puede cambiar el personal sin la aprobación del cambio por parte del DIES, salvo que lo haga por circunstancias especiales debidamente justificadas. En cualquier caso, el sustituto debe contar de nuevo con la aprobación de los responsables del DIES. En el caso de pérdida de confianza en el operario, el cambio debe realizarse en el plazo máximo de tres días.

**5.6.2.3.6.** El personal de la empresa adjudicataria debe realizar sus tareas uniformado e identificado con tarjeta de identificación de la empresa o facilitada por el Parlamento, donde deben constar el nombre y apellidos y la fotografía. Esta tarjeta debe ser visible en todo momento y el personal debe someterse a las medidas de control y seguridad que se aplican en el Parlamento. La empresa debe garantizar y demostrar que el equipo de mantenimiento y el gestor del contrato cumplen los correspondientes horarios.



### 5.6.3. Recambios, pequeño material y fungibles

Los pequeños materiales consumibles se incluyen tanto en el mantenimiento preventivo como en el correctivo. Algunos ejemplos de estos materiales incluidos son:

- a) Los aceites y las grasas no específicos, aplicables a operaciones de mantenimiento de tipo genérico.
- b) Pequeños materiales, tales como tornillos, juntas, electrodos, detergentes y productos para limpiezas, pinturas para reparaciones y, en principio, cualquier material que los planes preventivos prevean sustituir de forma programada o aleatoria.

### 5.6.4. Maquinaria y herramientas

**5.6.4.1.** La maquinaria y las herramientas que se utilicen en los trabajos de mantenimiento deben garantizar la mejor calidad y ejecución del servicio.

**5.6.4.2.** La empresa adjudicataria debe disponer de todas las herramientas, las máquinas, los vehículos y los medios auxiliares (escaleras, aparatos de medida y control, entre otros) necesarios para la correcta prestación del servicio.

### 5.6.5. Retirada de residuos

La empresa contratista tiene la obligación de retirar todos los residuos resultantes de los trabajos de mantenimiento contratados. A tal efecto, debe disponer de todos los medios necesarios para su recogida controlada y depositarlos en la desecharía que les corresponda, justo en el momento de finalizar los trabajos.

### 5.6.6. Documentación a aportar en el transcurso del contrato

**5.6.6.1.** La documentación a aportar en el transcurso del contrato es la siguiente:

- a) Valoración técnica del estado de funcionamiento y conservación de los aparatos elevadores. Transcurridos tres meses desde la adjudicación, la empresa adjudicataria debe hacer una valoración del estado de funcionamiento y conservación de los distintos elementos de cada aparato elevador, en la que se destaquen las deficiencias detectadas en las tres primeras revisiones. En función de dichas deficiencias, debe calificarse el estado de conservación y funcionamiento como «óptimo», «regular» o «deficiente».
- b) Libros oficiales: Libro de registro de revisiones de mantenimiento. A lo largo del primer mes de ejecución del contrato, la empresa adjudicataria debe disponer de todos los libros oficiales de mantenimiento necesarios para cada equipamiento.
- c) Informe anual: informe resumen para cada aparato, que debe reflejar las actuaciones llevadas a cabo, especificando:
  - Las operaciones de mantenimiento normativo y preventivo.
  - Las operaciones de mantenimiento correctivo.
  - La inspección periódica, cuando corresponda.

Este informe debe incluir una relación detallada de las incidencias que han provocado la parada temporal de algún aparato elevador, y debe hacer constar:

- El número de registro del aparato elevador parado (RAE), el día y la hora en que el DIES da el aviso de la avería, la hora en que el ascensor funciona de nuevo correctamente y las horas totales que ha permanecido sin funcionar.

- La justificación y cuantificación con detalle de los paros incidentales y de las operaciones de mantenimiento correctivo.
- El índice acumulado de la disponibilidad individual trimestral de los elevadores, que no puede ser inferior al 99,80%.

**5.6.6.2.** El histórico de la instalación y toda esta información deben contenerse en el GMAO del Parlamento. La empresa adjudicataria es la responsable y la ejecutora de la implantación y la actualización de los datos en el GMAO.

#### **5.6.7. Baja del contrato del servicio de mantenimiento**

Los aparatos elevadores incluidos en esta licitación que, por decisión del Parlamento, sean objeto de posteriores remodelaciones totales o parciales deben ser dados de baja del contrato de mantenimiento derivado de la adjudicación de esta licitación, y el importe correspondiente debe deducirse del total de la adjudicación, a partir del mismo mes de la baja. En estos casos, la empresa adjudicataria no tiene derecho a percibir indemnización alguna por ningún concepto, incluso por el beneficio industrial que haya dejado de percibir.

### **5.7. TRABAJOS DE MEJORAMIENTO**

#### **5.7.1. Propuestas de modernización del ascensor panorámico RAE: 65313-B**

El presente pliego hace una serie de propuestas de modernización de elementos en el ascensor más antiguo para evitar su obsolescencia, y no porque tenga un mal funcionamiento. A tal fin, se proponen las siguientes tareas, de forma enunciativa y no limitativa, que deben ejecutarse totalmente, correctamente y conforme a la normativa vigente dentro de los doce primeros meses del contrato.

Los licitadores deben visitar las instalaciones para conocer el aparato y poder valorar correctamente el alcance de las tareas.

##### **5.7.1.1. Sustitución de las puertas**

Deben sustituirse las dos puertas de acceso y la puerta de la cabina, puesto que ya no se fabrica el modelo, están obsoletas y es muy difícil encontrar recambios. Las puertas de acceso son de acero inoxidable de cuatro hojas centrales, y la puerta de la cabina es monofásica sin variador de frecuencia. Deben realizarse las siguientes tareas:

- a) Desmontar las actuales puertas de acceso y de la cabina.
- b) Adaptar y montar dos puertas de acceso de acero inoxidable de cuatro hojas centrales de 800 mm por 2000 mm de paso libre.
- c) Adaptar y montar una puerta automática de acero inoxidable de cuatro hojas centrales de 800 mm por 2.000 mm de paso libre con variador de frecuencia incorporado para que se abra y cierre paulatinamente.
- d) Adaptar las células de detección de la puerta de la cabina y de las dos puertas de acceso.

##### **5.7.1.2. Sustitución del cuadro de maniobra y de la instalación eléctrica del ascensor**

El cuadro de maniobra tiene una antigüedad de trece años. Aunque todavía se encuentran recambios de las placas de maniobra y de la instalación actuales, el fabricante ya no las produce y es recomendable plantear esta actuación. Se aprovecharía esta intervención para modernizar las botoneras y llevar a cabo las siguientes tareas:

- a) Desmontar el cuadro de maniobra, las botoneras y la instalación de recorrido.
- b) Montar un cuadro de maniobra para el ascensor hidráulico con símplex.
- c) Adaptar las botoneras a los dos accesos del ascensor.
- d) Adaptar una botonera con visualizador en el interior de la cabina.

## 5.8. PRESUPUESTO DEL LOTE 2: CONCEPTOS INCLUIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PRECIO

### 5.8.1. Valor anual

El valor anual de ejecución del contrato es de 25.400 euros, sin IVA.

| Capítulo                                              | Precio sin IVA     | IVA (21%)         | Precio máximo con IVA |
|-------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| 1. Coste del mantenimiento integral de los ascensores | 11.000,00 €        | 2.310,00 €        | 13.310,00 €           |
| 2. Reforma del ascensor panorámico                    | 14.400,00 €        | 3.024,00 €        | 17.424,00 €           |
| <b>TOTAL ANUAL LOTE 2</b>                             | <b>25.400,00 €</b> | <b>5.334,00 €</b> | <b>30.734,00 €</b>    |

### 5.8.2. Presupuesto para el período inicial de treinta y seis meses de duración

5.8.2.1. El presupuesto para el período inicial de treinta y seis meses de ejecución del contrato, sin prórrogas y sin incluir el IVA, es de 47.400,00 euros.

| Capítulo                                              | Precio sin IVA     | IVA (21%)         | Precio máximo con IVA |
|-------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| 1. Coste del mantenimiento integral de los ascensores | 33.000,00 €        | 6.930,00 €        | 39.930,00 €           |
| 2. Reforma del ascensor panorámico                    | 14.400,00 €        | 3.024,00 €        | 17.424,00 €           |
| <b>TOTAL LOTE 2</b>                                   | <b>47.400,00 €</b> | <b>9.954,00 €</b> | <b>57.354,00 €</b>    |

5.8.2.2. El presupuesto para el mantenimiento incluye el coste del mantenimiento preventivo, correctivo y normativo, los servicios de atención permanente, el coste de los distintos programas informáticos y lo definido en el presente pliego de prescripciones técnicas.

5.8.2.3. El presupuesto para la reforma del ascensor panorámico corresponde a la ejecución de los trabajos de mejoramiento para modernizarlo en los primeros doce meses del contrato.

### 5.8.3. Tabla de precios

5.8.3.1. Los precios de los materiales (recambios y elementos enteros) deben ser los que resulten de la aplicación del descuento ofrecido por la empresa adjudicataria sobre los precios de tarifa de los distintos fabricantes de los elementos en servicio en instalaciones similares: motores, lectores de proximidad, telemandos, fotocélulas y espejos, soportes

de motor y cuadros de maniobra, entre otros. Asimismo, el precio de la mano de obra para los servicios que se incluyan en el mantenimiento será el precio unitario determinado en la licitación.

**5.8.3.2.** Para facilitar la aplicación del contrato, la empresa adjudicataria debe entregar, en el curso del primer mes después de la firma del contrato, la tabla de precios unitarios de referencia y de mercado para el mantenimiento de cada instalación atendiendo a sus características.

## **5.9. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) Estar en posesión de todos los carnés de instalador-mantenedor autorizado por el Departamento de Empresa y Trabajo de la Generalidad necesarios para poder ejercer sus tareas y extender, si procede, las pertinentes certificaciones de las distintas instalaciones.
- b) Llevar a cabo todas las tareas de mantenimiento normativo obligatorias que indican el Reglamento de aparatos de elevación y las instrucciones técnicas complementarias (ITC). Por lo tanto, la empresa adjudicataria se compromete a cumplir con lo establecido en el Reglamento de elevación y manutención y las instrucciones técnicas complementarias y demás normas concordantes en esta materia que estén en vigor durante el año 2022 y sucesivos.
- c) Reparar cualquier avería, rotura o desperfecto que se produzca en las instalaciones de ascensores, independientemente de las causas que las hayan motivado. Dichas reparaciones incluyen los trabajos y los materiales necesarios para devolver la zona de la avería a su estado inicial. Las averías pueden ser detectadas por los responsables del edificio o por la propia empresa de mantenimiento.
- d) Retirar todo el material empleado para realizar las tareas de mantenimiento o de reparación de averías.
- e) Comunicar al DIES los elementos de los aparatos elevadores que deben repararse o sustituirse por no encontrarse en las debidas condiciones de funcionamiento o porque los aparatos no cumplen las condiciones de la reglamentación vigentes que les son de aplicación.
- f) Poner en conocimiento de los técnicos del DIES la interrupción del servicio del aparato elevador cuando se aprecie riesgo de accidente.
- g) Realizar los trabajos de modo que generen las mínimas incomodidades o dificultades posibles en la actividad del edificio.
- h) Elaborar una hoja de trabajo de todos los avisos de avería, con el detalle del tipo de avería y la procedencia del aviso, y entregarla al DIES.
- h) Cumplir con lo establecido por el Real decreto 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales. En este sentido, la empresa adjudicataria debe informar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de los trabajos que hay que llevar a cabo para poder establecer las medidas de protección y prevención adecuadas en relación con los riesgos existentes en el edificio dirigidas a los trabajadores que desarrollan su actividad laboral en él.
- j) Planificar las tareas de mantenimiento en función de la agenda parlamentaria.
- k) Solicitar la autorización previa al DIES para que el personal acreditado y validado por la empresa adjudicataria pueda acceder al edificio del Parlamento.

Con independencia y complementariamente al texto refundido de la Ley de contratos del sector público, aprobado por el Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, a que se refiere el pliego de cláusulas administrativas, las operaciones de mantenimiento objeto de este contrato quedan sujetas a las normas y recomendaciones técnicas vigentes en cada momento.

#### **5.9.1. Reuniones**

La empresa adjudicataria del contrato y los responsables del DIES deben mantener reuniones de seguimiento del contrato cada tres meses.

#### **5.9.2. Acreditación y albaranes**

**5.9.2.1.** El personal de la empresa adjudicataria debe ser acreditado por el personal del DIES antes de presentarse en las dependencias del Parlamento. Dicho personal debe adaptarse a la actividad parlamentaria, priorizando la ejecución de los trabajos los lunes por la mañana y dejando los viernes por la tarde, en su caso, para la ejecución de trabajos preventivos.

**5.9.2.2.** Si, por algún motivo importante y no previsto, el DIES no autorizara el acceso a la instalación a la empresa adjudicataria, la reparación o actuación de que se trate debe programarse para la fecha más próxima disponible.

**5.9.2.3.** Una vez terminadas las tareas, el personal de mantenimiento debe hacer sellar el albarán a los responsables del DIES, teniendo siempre presente que esta firma es obligatoria. En los albaranes de trabajo deben constar todos los datos identificativos y la descripción de la tarea. Los albaranes de trabajo preventivo y correctivo deben distinguirse del resto de albaranes por el título y por el color del papel utilizado, a fin de identificarlos mejor y facilitar su seguimiento.

#### **5.9.3. Subcontratación**

**5.9.3.1.** El personal asignado por la empresa adjudicataria a la prestación del servicio debe ser siempre personal propio, que puede subcontratar de conformidad con la cláusula 53 del pliego de cláusulas administrativas.

**5.9.3.2.** La empresa adjudicataria debe presentar al DIES la relación de todo el personal, propio o subcontratado, destinado a la ejecución del contrato.

#### **5.9.4. Política ambiental**

**5.9.4.1.** La empresa adjudicataria queda obligada a trabajar de acuerdo con la política ambiental del Parlamento, concretamente a hacer un uso racional de los recursos naturales y a gestionar correctamente los residuos.

**5.9.4.2.** Debe tenerse en cuenta el carácter representativo del edificio y el hecho de que está catalogado, por lo que deben extremarse los cuidados en la señalización y la protección de los espacios donde deban ejecutarse trabajos de mantenimiento.

**5.9.4.3.** Los residuos, sólidos o líquidos, deben separarse por fracciones y gestionarse correctamente mediante un gestor autorizado por la Generalidad. La empresa adjudicataria debe comunicar al DIES los gestores escogidos y aportar la documentación relativa a la gestión de residuos: hojas de seguimiento de residuos, ficha de aceptación (en caso que sea necesario), así como otra información que pueda ser solicitada para tener constancia de esta gestión.

**5.9.4.4.** Los productos y residuos derivados del mantenimiento deben almacenarse en buenas condiciones, teniendo en cuenta la normativa aplicable, y manipularse de manera segura para evitar vertidos, fugas u otros incidentes que pueden comportar una

contaminación y un riesgo para las personas. La empresa adjudicataria debe disponer siempre del material absorbente necesario por si se produce este tipo de incidente.

#### **5.9.5. Responsable del contrato**

La empresa adjudicataria debe presentar una relación de todo el personal destinado a la ejecución del contrato, detallando su formación y experiencia. Esta lista debe especificar la persona nombrada responsable técnico del contrato, que será el interlocutor único para el DIES y que deberá acreditar, además de una adecuada formación, una experiencia en contratos de características similares de al menos tres años.

#### **5.9.6. Informe anual**

La empresa adjudicataria debe presentar un informe de seguimiento anual en el que queden reflejadas todas las tareas ejecutadas y las observaciones que se estimen pertinentes.

#### **5.9.7. Plan de mejoras**

La empresa adjudicataria debe presentar anualmente un plan de mejoras basado en los datos y las observaciones recogidos en el informe de seguimiento. El DIES estudiará y valorará las mejoras incluidas en la documentación presentada para su posible implantación.

#### **5.9.8. Averías repetitivas**

Las instalaciones de los equipos que muestren averías repetitivas, según el criterio expresado en el apartado 5.5.1 del presente pliego, requerirán obligatoriamente un informe de análisis de las causas. La empresa adjudicataria debe convocar una reunión con los técnicos del DIES para presentar una propuesta de solución, que será analizada y valorada.

#### **5.9.9. Calidad**

**5.9.9.1.** La empresa adjudicataria debe asegurar la calidad de los materiales empleados, que deben llevar el distintivo CE. Asimismo, los montajes, las modificaciones, las mejoras y los reemplazos deben realizarse bajo el cumplimiento de la legislación que les sea de aplicación.

**5.9.9.2.** Con el fin de ofrecer garantías de calidad del servicio prestado, la empresa adjudicataria debe presentar, durante el primer mes del contrato, un plan de control de calidad sobre los servicios que presta, con detalles concretos y específicos de la implantación. Este plan debe incluir información sobre el seguimiento previsto y su alcance, así como, obligatoriamente, auditorías técnicas de seguimiento interno y externo. Estas auditorías deben realizarse al menos una vez al año y corren a cargo de la empresa adjudicataria.

**5.9.9.3.** La documentación generada debe entregarse a los técnicos del DIES en las reuniones de seguimiento.

#### **5.9.10. Garantía**

El plazo de garantía de todo nuevo elemento que se incorpore a las instalaciones debe ser de veinticuatro meses, como mínimo, a partir de su puesta en marcha. Durante el plazo de garantía, la empresa adjudicataria debe corregir y reparar todas las piezas y los elementos dañados que presenten defectos de funcionamiento o de fabricación.

### 5.9.11. Materiales y suministros

#### 5.9.11.1. Especificaciones de los materiales

Los recambios suministrados e instalados por la empresa adjudicataria deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los materiales deben ser nuevos y con el distintivo CE. No se admitirán materiales sin el certificado actualizado de calidad y seguimiento de la norma UNE que corresponda.
- b) La manipulación, la instalación y las pruebas de los materiales y componentes deben realizarse siguiendo las recomendaciones del fabricante.
- c) Las reparaciones sobre el material instalado debe tener una garantía mínima de un año, que deberá cubrir cualquier defecto o avería, salvo que la garantía del fabricante sea superior, en cuyo caso se aplicará esta última.

#### 5.9.11.2. Material de *stock*

La empresa adjudicataria debe disponer en todo momento de un *stock* suficiente de piezas, materiales y componentes de repuesto originales que le permitan cumplir los plazos establecidos por este pliego. Los técnicos del DIES pueden controlar el *stock* disponible para el mantenimiento de las instalaciones sujetas a contrato.

### 5.10. NIVELES DE SERVICIO Y CALIDAD

#### 5.10.1. Averías repetitivas

Se considera avería repetitiva la que se produce tres o más veces en el período de un mes en la misma instalación o en el mismo componente de una instalación. La empresa adjudicataria debe modificar o cambiar el elemento o componente objeto de la avería repetitiva, siempre a su cargo, salvo que en la visita inicial a las instalaciones ya se hubiera informado al DIES en este sentido. Los gastos por averías repetitivas no notificadas corren a cargo de la empresa adjudicataria.

#### 5.10.2. Disponibilidad de los equipos

##### 5.10.2.1. Disponibilidad

La calidad del servicio se valora también por la disponibilidad de los aparatos elevadores. El valor óptimo de disponibilidad es del 99% por semestre, contabilizado de forma unitaria por cada unidad de servicio.

Dicha disponibilidad se mide semestralmente en porcentajes, y corresponde al cociente entre el tiempo en que la unidad de servicio ha operado en condiciones correctas de trabajo y el tiempo en que lo habría podido hacer, siendo la diferencia entre ambos valores el tiempo en que la instalación ha estado fuera de servicio.

##### 5.10.2.2. Definición del estado de fuera de servicio

**5.10.2.2.1.** En el caso de una avería, el cómputo del tiempo fuera de servicio se contabiliza desde el momento en que se pasa la comunicación de este estado a la empresa adjudicataria hasta que el aparato elevador está de nuevo operativo.

**5.10.2.2.2.** No se contabiliza como período fuera de servicio si se da alguna de las siguientes circunstancias:



- a) Tiempo fuera de servicio por cortes de suministro de fluido eléctrico (estrictamente el tiempo que quede afectada la acometida eléctrica).
- b) Tiempo fuera de servicio por razón de accidentes u otras anomalías (actos vandálicos, accidentes o similares) no imputables a un funcionamiento anormal de la instalación.
- c) Tiempo de hora de servicio por razón de la voluntad del DIES a la hora de programar una actuación.

**5.10.2.2.3.** Sí se contabiliza, en cambio, el tiempo fuera de servicio por motivos intrínsecos de la organización interna de la empresa adjudicataria: horarios del personal, *stock* de materiales, actuaciones de mantenimiento preventivo o reparaciones correctivas defectuosas, entre otras situaciones.

**5.10.2.2.4.** El tiempo de trabajo máximo a considerar por cada unidad de servicio es el tiempo en que se encuentra en disposición de llevar a cabo su función, con carácter general las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año.

### **5.10.3. Cumplimiento normativo y programación**

**5.10.3.1.** El cumplimiento normativo es preceptivo y debe tener un índice de cumplimiento del 100%.

**5.10.3.2.** Las intervenciones e incidencias que se deriven de una inspección obligatoria deben ejecutarse con reducción del plazo respecto del período marcado en el acta de inspección del EIC.

**5.10.3.3.** Todos los trabajos de mantenimiento deben realizarse de forma programada y coordinada con los responsables de las diferentes instalaciones, y debe procurarse de que no perjudiquen el normal desarrollo de las actividades que tienen lugar en ellas.

### **5.10.4. Control del contrato**

**5.10.4.1.** Pueden establecerse las medidas de control que se estimen pertinentes para asegurar el correcto cumplimiento del contrato y el nivel técnico de los servicios realizados.

**5.10.4.2.** En este sentido, los técnicos del DIES pueden asistir, junto con el responsable técnico del contrato, a las visitas de mantenimiento periódico que se realicen en las instalaciones a fin de comprobar el estricto cumplimiento de las tareas descritas en el plan de mantenimiento y las que puedan incorporarse a través de las mejoras incluidas en la oferta del licitador.

### **5.10.5. Auditorías externas**

**5.10.5.1.** El Parlamento puede encargar anualmente las auditorías externas que considere oportunas para verificar el cumplimiento del contrato y el nivel técnico de las asistencias recibidas, de las cuales una al año correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

**5.10.5.2.** El DIES desea garantizar el máximo nivel operacional de sus equipos para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

**5.10.5.3.** En el supuesto de contratar auditorías externas, los informes emitidos deben entregarse directamente al DIES.

#### 5.10.6. Indicadores de cumplimiento del contrato

El DIES establecerá indicadores de cumplimiento de la prestación asociados a las penalizaciones descritas en el pliego de cláusulas administrativas. Dichos indicadores irán asociados a los de la aplicación de mantenimiento GMAO.

#### 5.11. ELEMENTOS INCLUIDOS EN EL LOTE 2

El presupuesto de los trabajos descritos en el presente pliego se ha realizado partiendo del inventario que recoge este pliego y que está situado en las siguientes zonas:

- a) Ascensor – cuerpo central
- b) Ascensor – cuerpo central
- c) Ascensor – ala lateral derecha
- d) Ascensor – ala lateral izquierda
- e) Ascensor – vestíbulo cuerpo central
- f) Plataforma elevadora vertical – pasillo hemicycle
- g) Plataforma elevadora vertical – pasillo hemicycle
- h) Plataforma salvaescaleras – pasillo hemicycle
- i) Plataforma elevadora vertical – planta baja derecha del Palacio

#### 5.12. PROYECTO TÉCNICO

La empresa licitadora debe entregar la siguiente documentación:

- a) El teléfono de urgencias con registro de llamadas y servicio de actuación por incidencias, averías y rescates, operativo las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año.
- b) El plan de mantenimiento preventivo y normativo: la empresa licitadora debe presentar un modelo, a título de ejemplo, de tabla de actuaciones y revisiones de mantenimiento preventivo y normativo por cada tipología de aparato elevador y presentar un modelo de ficha técnica de cada uno, que deberá cumplimentar durante la ejecución del contrato.
- c) El sistema de gestión y registro documental adaptado al GMAO propiedad del Parlamento, que debe contener el histórico de la instalación y la información relativa a los aparatos elevadores y a su mantenimiento. La empresa adjudicataria es la responsable y la ejecutora de la implantación y la actualización de los datos. Se valorará la implantación de un sistema informático de gestión y registro documental con acceso en línea, en tiempo real, que permita a los responsables técnicos de infraestructuras la visualización de forma ordenada, coherente y permanentemente actualizada de como mínimo esta información, garantizando en todo momento la confidencialidad de los datos:
  - Las actas de inspección de cada aparato elevador con número de RAE.
  - El histórico de las actas de inspección (PDF).
  - Los comunicados a las EIC de la resolución de defectos de las actas de inspección, con registro de entrada (PDF).
  - El calendario con fechas de vencimiento de las inspecciones.
  - El calendario con las fechas programadas para realizar las inspecciones.

- La ficha técnica y de características de cada aparato elevador.
- Los informes de mantenimiento mensuales de cada aparato elevador con número de RAE.
- Las operaciones de mantenimiento preventivo efectuadas.
- Las operaciones de mantenimiento normativo efectuadas.
- Las reparaciones hechas.
- Las incidencias resueltas.
- Las actualizaciones normativas.

Deben especificarse claramente la funcionalidad, la operatividad y las prestaciones de los aparatos, y facilitar la información en tiempo real, aportando ejemplos.

El sistema de gestión que se utilizará es el propio del Parlamento (GMAO), y la empresa adjudicataria deberá adaptarse al mismo. El coste de la implantación y de las licencias necesarias (*software*, servicio de alojamiento de la página web, usuarios y mantenimiento, entre otros) para hacer efectiva la operatividad de dicho sistema corre íntegramente a cargo de la empresa adjudicataria. El Parlamento podrá disponer de la información contenida en esta base de datos una vez finalice el contrato de mantenimiento, por lo que esta información debe ser exportable a formatos habituales (Excel, Access, Oracle, entre otros). Este sistema debe implantarse en los tres primeros meses de ejecución del contrato.

d) Medios técnicos y equipos auxiliares:

- La relación de medios técnicos y equipos auxiliares que la empresa licitadora pone a disposición del servicio de mantenimiento.
- La relación de herramientas y equipos de diagnóstico de averías y de mantenimiento predictivo. Debe documentar de forma convenientemente detallada sus características y aplicaciones.

### 5.13. ESTRUCTURA TERRITORIAL DE MANTENIMIENTO

**5.13.1.** La empresa licitadora debe acreditar que tiene la estructura suficiente en el territorio para atender las necesidades de mantenimiento, las averías y las incidencias, y especialmente las peticiones de rescate, de acuerdo con las condiciones y los plazos establecidos por el presente pliego.

**5.13.2.** A tal efecto, debe justificar detalladamente en la oferta técnica que dispone de una o más bases operativas y del personal de mantenimiento equipado con medios técnicos suficientes que le permitan atender todas las contingencias en los plazos establecidos.

**5.13.3.** En caso de que la empresa licitadora no acredite ni justifique detalladamente que cumple este requisito y, en consecuencia, a criterio técnico, se determine que no dispone de esta estructura territorial, quedará excluida y, por tanto, su oferta no será valorada.

## Prescripción 6. Lote 3: Puertas automáticas

### 6.1. OBJETO DEL LOTE 3

El objeto del contrato del lote 3 es el mantenimiento de las puertas automáticas del edificio del Palacio del Parlamento para garantizar su perfecto funcionamiento de acuerdo con las condiciones que se detallan en el presente pliego, dentro de los correspondientes

parámetros de diseño y proyecto, con un índice de disponibilidad máxima en horario de ocupación del edificio, y en cumplimiento de todos los requerimientos establecidos por la normativa vigente, las inspecciones obligatorias y los criterios técnicos del DIES, a partir del 1 de enero de 2023 o de la fecha posterior en la que se formalice el contrato.

## 6.2. CONDICIONES GENERALES DEL LOTE 3

**6.2.1.** El objetivo de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las puertas automáticas del Palacio del Parlamento es garantizar la fiabilidad y la seguridad de estos elementos y asegurar el correcto funcionamiento de las funciones de conectividad que se aplican mediante las aplicaciones de control y monitorización de las instalaciones y, en su caso, del *software* para hacerlo.

**6.2.2.** La ejecución del contrato exige el cumplimiento de toda la normativa técnica vigente y de salud laboral, así como de la normativa de aplicación por las características de las instalaciones y el edificio.

**6.2.3.** Conseguir este objetivo supone ejecutar un gran número de tareas. Por este motivo, se articulará un plan de mantenimiento completo para todos los elementos incluidos en los anexos 1 y 3.

**6.2.4.** Durante el primer mes de la ejecución del contrato y en caso de que el adjudicatario aporte mejoras en las gamas de mantenimiento, deberá redactarse un nuevo plan de mantenimiento que incluya estas mejoras y se adapte exactamente a las necesidades del edificio.

**6.2.5.** El objeto del presente pliego es definir los trabajos que la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo con la máxima puntualidad, dedicación y profesionalidad. En cualquier caso, deberá:

- a) Garantizar el funcionamiento eficaz e ininterrumpido de las instalaciones.
- b) Ejecutar las acciones preventivas y correctivas necesarias para disponer, en el mejor estado de conservación, de los elementos y componentes que forman parte de las puertas automáticas.
- c) Cumplir estrictamente la legislación relativa a las instalaciones objeto del contrato.
- d) Ejecutar las tareas descritas en la cláusula 6.5.1 y las que puedan incorporarse a través de la propuesta de mejoras.
- e) Cumplir la normativa vigente de prevención de riesgos laborales y cualquier otra que sea de aplicación.
- f) Trabajar de acuerdo con la política medioambiental del Parlamento.

**6.2.6.** A efectos de la transparencia en la contratación, se informa de que actualmente la empresa prestadora de este servicio es KONE ELEVADORES, SA, y que su contrato finaliza con el inicio de la ejecución del presente contrato.

## 6.3. INSTALACIONES OBJETO DEL LOTE 3

**6.3.1.** La ubicación de las puertas automáticas incluidas en este contrato, detallada en el anexo 3, es la siguiente:

- a) Entrada terraza presidencia - planta noble
- b) Entrada principal giratoria - planta baja
- c) Entrada buhardilla izquierda - escalera planta buhardilla
- d) Entrada bar restaurante - planta baja

- e) Salida patio bar restaurante - planta baja
- f) Entrada Departamento de Comunicación - planta noble
- g) Entrada Área de Audiovisuales - planta noble
- h) Acceso exterior sótano restaurante - planta baja
- i) Acceso rodado pasillo exterior - planta baja exterior izquierda

**6.3.2.** La empresa licitadora puede visitar las instalaciones para verificar el estado de los elementos en las fechas indicadas en el calendario que se publicará en el perfil de contratante.

**6.3.3.** La empresa licitadora acepta las instalaciones actuales y, en caso de resultar adjudicataria, se obliga a mantener en correcto estado de funcionamiento y seguridad todos los elementos asociados, que no pueden ser sustituidos por elementos de otro tipo, salvo que obtenga la autorización previa del DIES para ello, tras haberla solicitado de forma razonada y por escrito.

**6.3.4.** Si la empresa adjudicataria cree pertinente realizar modificaciones en las instalaciones, deberá comunicar su propuesta al DIES, sin cuyo consentimiento no pueden llevarse a cabo los cambios.

#### **6.4. CONDICIONES A CUMPLIR EN EL MANTENIMIENTO DE TODAS LAS INSTALACIONES OBJETO DEL LOTE 3**

**6.4.1.** La empresa adjudicataria es la responsable de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo con los parámetros de diseño y proyecto, que deben definirse en el plan de mantenimiento, y realizar operaciones de limpieza y mantenimiento para asegurar al máximo la disponibilidad permanente y prolongar su vida útil.

**6.4.2.** La empresa adjudicataria es la responsable de llevar el registro de las operaciones de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, que se realicen en las instalaciones. El registro, con la correspondiente documentación gráfica y técnica, se debe poder consultar desde el puesto de trabajo de los responsables del DIES y debe actualizarse periódicamente. Puntualmente debe informar del análisis de los datos obtenidos en el mantenimiento preventivo.

**6.4.3.** La empresa adjudicataria debe presentar al DIES una propuesta del plan de mantenimiento, previamente validado por un ingeniero habilitado al efecto, que será el responsable de la implantación y del correcto planteamiento del mantenimiento preventivo, normativo y correctivo, y debe informar siempre al DIES de cuantos cambios y actualizaciones deban ser aplicados.

**6.4.4.** La empresa adjudicataria es la responsable de informar de las averías, incidencias y actuaciones en las instalaciones objeto del presente pliego y de su funcionamiento. Debe informar siempre de la magnitud de la avería y dar un plazo para la reparación o la sustitución del aparato.

**6.4.5.** La empresa adjudicataria es la responsable de asistir, como representante del Parlamento, a las actuaciones de inspecciones periódicas efectuadas por las entidades de inspección y control, en las instalaciones que lo requieran por la normativa vigente, así como de encargarse de la actualización de la totalidad de la documentación de acuerdo con la normativa.

## 6.5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL LOTE 3

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad de la ejecución de los trabajos y de sus trabajadores. En este sentido, la realización de las tareas de mantenimiento o de otras actuaciones que se le soliciten no pueden reducir, en ningún caso, la seguridad de las instalaciones, ni siquiera de forma temporal.

### 6.5.1. Mantenimiento normativo y preventivo

- a) Los trabajos de mantenimiento normativo y preventivo son el conjunto de tareas y revisiones que la empresa adjudicataria debe realizar de manera periódica para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones que se describen en el anexo 3.
- b) Estas revisiones deben realizarse con personal altamente cualificado conforme a las normas y los sistemas de la empresa y observando las reglamentaciones oficiales vigentes (*mantenimiento normativo*).
- c) El personal de mantenimiento debe disponer de todas las herramientas especiales, aparatos de medición e instrumentos de precisión para los componentes de alta tecnología necesarios para el mantenimiento.
- d) Se entiende por *servicio de mantenimiento preventivo* el conjunto de operaciones periódicas de comprobación, arreglo, prevención y control que garantizan la conservación y el uso óptimo de las puertas automáticas del edificio y del recinto del Palacio del Parlamento, que prevé principalmente, como mínimo, y de forma enunciativa y no limitativa, las operaciones de:
  - Comprobación del funcionamiento adecuado de la palanca de bloqueo manual y del funcionamiento general.
  - Comprobación del correcto funcionamiento de puertas, elementos de detección y seguridad, motores, iluminación y cualquier otro elemento.
  - Comprobación de la presencia, el estado general y la fijación de los dispositivos de seguridad (fotocélulas, cables y similares), bandas de seguridad, tapas y señalización.
  - Comprobación del estado general y de la fijación de los detectores.
  - Comprobación del estado de muelles, ejes, cables, rodamientos y similares.
  - Comprobación del estado de frenos, cables, muelles, embragues en la bajada de puertas, y otros en puertas correderas y abatimientos.
  - Comprobación de cadenas, cables, fijaciones, bisagras, soportes de rodamientos, detectores, radares y similares.
  - Engrase y ajuste general de todos los elementos que lo precisen.
  - Comprobación de las marcas del suelo, lazos y similares.
  - Comprobación del estado general de la caja de maniobras.
  - Verificación del control mediante los elementos necesarios (llaves, otros ordenadores y similares).
  - Comprobación de la recepción de las señales que provienen del suelo en la maniobra.
  - Pruebas de funcionamiento con apertura desde lazo o desde barrera y cierre desde lazo o barrera.

- Verificación de la colocación de diodos en caso de que existan retornos.
  - Continuidad del conductor de protección y toma de medidas.
  - Verificación de la idoneidad de las secciones del cableado en función de las protecciones instaladas.
  - Comprobación de la selectividad adecuada de los elementos de protección.
  - Nivel de aislamiento de las líneas eléctricas.
  - Mantenimiento de la pintura de todos los elementos incluidos en el inventario en perfecto estado de conservación. Implica repasos trimestrales o el repintado total, si es necesario.
  - Emisión del informe de reconocimiento de la revisión indicando la conformidad de las instalaciones de acuerdo con el reglamento y, en su caso, las modificaciones necesarias que hay que realizar si las instalaciones no cumplen las garantías de seguridad; en este último caso, debe presentarse una relación valorada de los trabajos a realizar para corregir las deficiencias. El Parlamento se reserva la potestad de contratar con una empresa distinta la realización de estas tareas. Resueltas las deficiencias indicadas, la empresa que realice estos trabajos deberá emitir el correspondiente certificado de las correcciones efectuadas.
- e) La empresa adjudicataria debe definir detalladamente en el plan de mantenimiento las gamas y la periodicidad del mantenimiento que les corresponda, e incluir, en su caso, las nuevas tareas preventivas que se hayan podido generar por mejoras realizadas.
- f) La propuesta de la empresa adjudicataria no puede en ningún caso ser menor, ni en número ni en periodicidad, respecto a las tareas y las prestaciones descritas en el presente pliego, que se consideran las mínimas y obligatorias en la ejecución del contrato. El mantenimiento preventivo incluye, sin coste adicional alguno, la mano de obra, los desplazamientos, las dietas, los materiales y las posibles ayudas técnicas.

#### 6.5.1.1. Horario y planificación

La empresa adjudicataria debe planificar el horario del mantenimiento preventivo de acuerdo con el DIES, siempre que no perjudique o dificulte el normal desarrollo de las tareas funcionales habituales que se llevan a cabo en las instalaciones del Parlamento. En cualquier caso, debe adaptarse a la actividad parlamentaria, priorizando la realización de los trabajos los lunes por la mañana, los viernes o cualquier tarde, en su caso.

La empresa adjudicataria remitirá anualmente al DIES la planificación de las visitas de mantenimiento preventivo previstas, detallando las actuaciones que deben llevarse a cabo.

#### 6.5.1.2. Procedimiento y albaranes

- a) La empresa adjudicataria debe comunicar al DIES con siete días de antelación, la fecha exacta en que efectuará las revisiones de mantenimiento preventivo según la planificación anual prevista. Finalizadas las revisiones, el adjudicatario deberá remitir la documentación acreditativa de la revisión en un plazo de siete días. El DIES no validará ningún mantenimiento preventivo que no esté correctamente cumplimentado.



- b) La reparación de todas las averías, los desperfectos o las anomalías que se detecten en las visitas de mantenimiento preventivo corren a cargo de la empresa adjudicataria, y no supondrán coste alguno para el Parlamento.
- c) Para cada intervención deberá entregarse, obligatoriamente, un albarán en el que deberán constar, como mínimo, los siguientes datos:
  - La identificación del operario y de la instalación.
  - La fecha y la hora de la actuación.
  - El número de orden de trabajo (OT).
  - La descripción de las tareas ejecutadas.
  - Las deficiencias corregidas y pendientes.
  - Las observaciones de la revisión.
  - La confirmación de si el equipo ha quedado en funcionamiento o parado.
  - La firma del operario.Este albarán deberá estar sellado por el Parlamento para certificar que la visita ha sido realizada.
- d) Se informará previamente a los usuarios de las operaciones que deban llevarse a cabo y las molestias que provocarán, así como del tiempo previsto para la actuación.

#### 6.5.2. Mantenimiento correctivo

Los trabajos de mantenimiento correctivo son las operaciones que requieren una actuación puntual de la empresa adjudicataria para restablecer las condiciones de trabajo de algún elemento dañado o resolver cualquier tipo de avería o incidencia que pueda surgir en la instalación o en los equipos en servicio.

El precio del mantenimiento ofrecido incluye desplazamientos, dietas y mano de obra. Los recambios deben facturarse aparte, con un presupuesto previo a partir de 300 euros o con el precio ofertado en su día por el licitador, y aplicando los descuentos resultantes de acuerdo con la oferta presentada.

La empresa adjudicataria deberá informar previamente a los usuarios sobre las operaciones que se efectuarán y las molestias que pueden provocar, así como del tiempo previsto para la actuación.

##### 6.5.2.1. Mantenimiento correctivo programado

- a) Este mantenimiento comprende la ejecución de las reparaciones programadas, cualquiera que sea su causa:
  - Programación por parte del DIES.
  - Propuesta previa de la empresa adjudicataria y programación por parte del DIES.
  - Consecuencia de una inspección reglamentaria no imputable a las actuaciones del mantenimiento normativo y preventivo responsabilidad del adjudicatario. Los defectos de las inspecciones obligatorias deberán ser subsanados dentro del plazo que indiquen las actas de inspección, a cargo del Parlamento, con la aprobación presupuestaria previa por parte del DIES si superan el importe de 300 euros o no están incluidas en las tareas propias del contratista.

- b) Independientemente de la reparación provisional de la avería, toda reparación definitiva con un coste estimado superior a los 300 euros (o el importe que se establezca en la oferta del adjudicatario) implicará la realización de un presupuesto previo por parte del contratista y comunicarlo al DIES en el plazo de cuarenta y ocho horas. Estas actuaciones necesitan la aprobación previa del DIES antes de empezar.

#### 6.5.2.2. Mantenimiento correctivo y asistencia técnica en averías y resolución de incidencias Horario y tiempo de respuesta

- a) En el momento en que se detecte una avería, el DIES debe avisar al adjudicatario por teléfono o por correo electrónico. La empresa adjudicataria deberá aportar un número de teléfono activo para la recepción de avisos las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año, donde se recogerán y se registrarán las incidencias de los equipos objeto del mantenimiento, y una dirección de correo electrónico.
- b) El horario de prestación de servicio para las averías no urgentes es de 8.00 h a 20.30 h, de lunes a domingo, y las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año para las averías urgentes. Es el DIES quien establece y define qué averías son urgentes y cuáles no lo son. Como información orientativa y no limitativa, se consideran averías urgentes todas las que puedan afectar al desarrollo normal de las actividades en las dependencias donde se presta el servicio o las que puedan provocar una disminución en la seguridad y, por tanto, representar un riesgo para las personas, las instalaciones o los bienes que se depositan en ellas.
- c) El correcto funcionamiento de la puerta giratoria tipo Uniturn del vestíbulo del Parlamento es prioritario y las averías que pueda tener se consideran siempre urgentes y, por lo tanto, de resolución inmediata. En estos casos, cualquier incidencia debe ser atendida en un plazo inferior a doce horas.
- d) Para atender averías fuera del horario de 8.00 h a 20.30 h, la empresa adjudicataria debe disponer de un servicio de recepción y atención correctiva las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año para atender cualquier urgencia que se detecte en las instalaciones del Parlamento. Este servicio no supondrá ningún coste añadido.
- e) El personal del DIES abre una orden de trabajo (OT) en la que se registran los datos relativos a cada una de las reparaciones. Esta información puede ser utilizada para la aplicación de penalizaciones.
- f) La atención de los avisos por averías consideradas urgentes y por averías de la puerta giratoria del vestíbulo debe ser inmediata, y los operarios deben presentarse físicamente en la instalación en menos de dos horas las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año. Las tareas correctivas deben completarse en el plazo de veinticuatro horas desde la recepción del aviso.
- g) Las averías consideradas no urgentes exigen la presencia física de los operarios a la instalación en el plazo de veinticuatro horas en horario de 8.00 h a 20.30 h.
- h) Todas las actuaciones correctivas incluyen mano de obra, desplazamientos, dietas y medios auxiliares. Los materiales con los correspondientes descuentos aplicados deben facturarse a parte y a cargo del Parlamento a partir de 300 euros de gasto (o el importe que quede establecido en la oferta del adjudicatario).

### 6.5.3. Inventario

La empresa adjudicataria debe facilitar, en el curso del primer mes posterior a la firma del contrato, un inventario completo revisado de todos los elementos objeto de mantenimiento, en formato editable y exportable a Excel. A estos efectos, debe comprobar el inventario que se facilita en el anexo 3 e introducir en él las correcciones necesarias.

Dicho inventario debe contener la lista de todos los elementos, la descripción de sus características y su ubicación detallada.

### 6.5.4. Incorporación de nuevas instalaciones

**6.5.4.1.** Cuando se incorpore en el edificio una nueva instalación que afecte al contrato de mantenimiento, deberá notificarse al adjudicatario, que deberá realizar una primera visita y, en el plazo de quince días a contar desde la fecha de la notificación, emitir un informe del estado de las instalaciones, con el inventario de los elementos de las mismas.

**6.5.4.2.** Se prevé la posible motorización de dos puertas exteriores con el mismo sistema que el actualmente existente.

## 6.6. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

### 6.6.1. Plazos del contrato

Este contrato tiene una duración inicial de tres años y puede prorrogarse hasta dos años más en los términos y condiciones definidos por la cláusula 3 del pliego de cláusulas administrativas.

La prórroga de este contrato estará condicionada a las valoraciones técnicas del seguimiento de la ejecución del contrato por parte de los responsables del DIES y sometida a la aprobación definitiva por parte del órgano de contratación.

### 6.6.2. Personal que la empresa adjudicataria adscribe al contrato

La prestación de este servicio debe realizarse con la presencia de un equipo técnico y unos operarios calificados para llevar a cabo las intervenciones periódicas establecidas por el plan de mantenimiento, así como cuantas intervenciones se deriven de las mismas (correcciones, sustituciones y regulaciones, entre otras). Los trabajos deben ser realizados por personal autorizado y con experiencia en las instalaciones y los equipos detallados en este pliego de condiciones y, por lo tanto, siempre será el mismo equipo humano formado previamente.

#### 6.6.2.1. Dirección técnica

- a) La empresa adjudicataria debe designar a un responsable técnico del mantenimiento de puertas automáticas, que será el interlocutor ante el Parlamento y se ocupará de la dirección técnica y la documentación de los trabajos de mantenimiento.
- b) El responsable técnico debe asistir como mínimo a una reunión semestral con los responsables del DIES y a dos visitas semestrales, como mínimo, a las instalaciones para el control de la ejecución de las tareas de mantenimiento. El responsable técnico dispondrá de capacidad ejecutiva y resolutive para poder autorizar gastos económicos para los pedidos de material i para las contrataciones de equipos que se necesiten, entre otros.
- c) Las principales obligaciones de la dirección técnica son, entre otras:

- Gestionar desde el punto de vista técnico todos los servicios contratados. Representar a los servicios técnicos cuando sea necesaria su actuación o presencia.
- Dar las instrucciones necesarias y distribuir el trabajo diario para el cumplimiento del trabajo de mantenimiento programado y garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- Controlar todos los trabajos que se realicen en el ámbito objeto del presente contrato.
- Atender los requerimientos formulados por el DIES y resolver cuantas cuestiones le plantee para la ejecución de los trabajos o en caso de dudas técnicas.
- Detectar y planificar las actuaciones predictivas y de mejora y evaluar las situaciones de riesgo, el análisis de los consumos y la vida útil de las instalaciones, entre otras responsabilidades.
- Controlar el cumplimiento de todas las normativas de carácter legal, tanto técnicas como ambientales. Solicitar, de acuerdo con la reglamentación vigente, las inspecciones periódicas obligatorias y estar presente durante todas las pruebas. Tramitar la documentación necesaria para la legalización de todas las instalaciones objeto de este contrato.
- Controlar al personal, la maquinaria, las herramientas y los materiales.
- Extender las actas de las reuniones, que deben incluirse en los informes anuales.
- Elaborar pequeños proyectos que le sean requeridos y resolver dudas técnicas para la modificación o la mejora de las instalaciones.
- Redactar y documentar informes anuales del estado de las instalaciones y de su mantenimiento.

#### 6.6.2.2. Coordinación en materia de seguridad y salud

**6.6.2.2.1.** Con relación al personal asignado, la empresa adjudicataria debe cumplir las normas y los procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con la legislación vigente (Ley del Estado 31/1995), por lo que debe aportar toda la documentación solicitada por el DIES para desarrollar la coordinación de actividades empresariales, conforme a lo establecido por el artículo 24 de la Ley del Estado 31/1995 y el Real decreto 171/2004 que la desarrolla, así como la siguiente:

- a) Una lista de las personas que prestarán servicios en la sede del Parlamento. La empresa, adjudicado el contrato, debe presentar una relación del responsable y de las personas asignadas al contrato que llevarán a cabo la ejecución del servicio. También debe aportar una relación del personal de sustitución adecuado en caso de ausencia o bajas por enfermedad del personal previamente asignado, para que el servicio permanezca siempre debidamente cubierto. A tal efecto, la empresa adjudicataria debe tomar las medidas necesarias para formar previamente al personal de sustitución.
- b) Un documento firmado individualmente que certifique que las personas a las que se refiere la letra *a* han recibido la información y la formación inherentes a su puesto de trabajo y sobre las medidas preventivas que deben adoptar.
- c) Los correspondientes certificados médicos de aptitud.
- d) La designación de un recurso preventivo, de acuerdo con lo establecido en el Real decreto 604/2006, si la tarea lo requiere.

- e) La relación de los productos que se utilizarán, con copia de las fichas de datos de seguridad, y el compromiso de actualizar tanto dicha relación como las fichas de datos de seguridad. Queda expresamente prohibida la utilización de productos clasificados como cancerígenos, mutágenos, teratogénicos, tóxicos para la reproducción y explosivos. Respecto a los productos clasificados como muy tóxicos, tóxicos, nocivos e inflamables, se autoriza su utilización siempre y cuando se adopten las medidas preventivas indicadas en la ficha de datos de seguridad del producto. Como principio general, hay que tener en cuenta que siempre deben utilizarse los productos menos peligrosos.
- f) La comunicación de los trabajos que requieran una autorización especial de trabajo (permiso de fuego, confinamiento, acceso a zonas restringidas, etcétera), así como de riesgos nuevos o no identificados.

**6.6.2.2.2.** La empresa adjudicataria debe atenerse en todo momento a las recomendaciones y los requerimientos del DIES para la prevención de riesgos laborales, y cumplir las recomendaciones efectuadas al respecto. La empresa adjudicataria debe designar a una persona interlocutora para llevar a cabo la coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.

**6.6.2.2.3.** Para proyectos o casos concretos en los que el DIES lo considere necesario por la dificultad de la tarea, el riesgo, el requerimiento por trabajo en altura, el montaje de andamios u otros, se exigirá un estudio de seguridad y salud específico, que la empresa adjudicataria deberá elaborar con celeridad en todos los casos y siempre sin coste adicional para el Parlamento.

**6.6.2.2.4.** Si durante el transcurso de un trabajo el personal técnico del DIES considera que no se está realizando de forma adecuada y no se cumplen las condiciones de seguridad y salud exigibles, deberá atenderse al requerimiento y detener las tareas de inmediato.

**6.6.2.2.5.** Están incluidos en el precio del contrato todos los equipos de protección individual y elementos de seguridad necesarios para el desarrollo de las tareas de forma regular.

### **6.6.2.3. Equipo de mantenimiento**

**6.6.2.3.1.** Como parte fundamental para el desarrollo de las distintas actuaciones del mantenimiento descritas en el presente contrato, debe disponerse de un equipo de personal que debe actuar bajo las órdenes del responsable técnico y las directrices de los responsables del DIES.

**6.6.2.3.2.** La prestación de este servicio debe realizarse con la presencia de un equipo técnico formado por operarios calificados para llevar a cabo las intervenciones periódicas establecidas por el plan de mantenimiento, así como cuantas intervenciones se deriven de las mismas (correcciones, sustituciones y regulaciones, entre otras). Los trabajos deben ser llevados a cabo por personal autorizado y con experiencia en las instalaciones y los equipos detallados en el presente pliego de condiciones.

**6.6.2.3.3.** El mantenimiento debe llevarse a cabo en el horario de apertura del Parlamento, que es de 8.00 h a 20.30 h, con un equipo designado de modo estable que debe conocer perfectamente las instalaciones y los espacios. Solamente durante el mes de agosto el horario de apertura del Parlamento es de 8.00 h a 15.00 h. Este horario puede ser modificado puntualmente para atender necesidades específicas, previa notificación a la empresa adjudicataria.

**6.6.2.3.4.** El personal destinado al Parlamento debe ser calificado, pulcro y discreto y debe mantener la confidencialidad. Debe estar formado y validado en el conocimiento de los programas informáticos que se utilicen en el servicio.

**6.6.2.3.5.** El Parlamento puede exigir a la empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato, la sustitución del personal si los responsables del DIES consideran que no es adecuado. La empresa adjudicataria, sin embargo, no puede cambiar el personal sin la aprobación del cambio por parte del DIES, salvo que lo haga por circunstancias especiales debidamente justificadas. En cualquier caso, el sustituto debe contar de nuevo con la aprobación de los responsables del DIES. En caso de pérdida de confianza en el operario, el cambio debe realizarse en el plazo máximo de tres días.

**6.6.2.3.6.** El personal de la empresa adjudicataria debe realizar sus tareas uniformado e identificado con tarjeta de identificación de la empresa o facilitada por el Parlamento, donde deben constar el nombre y apellidos y la fotografía. Esta tarjeta debe ser visible en todo momento y el personal debe someterse a las medidas de control y seguridad que se aplican en el Parlamento. La empresa debe garantizar y demostrar que el equipo de mantenimiento y el gestor del contrato cumplen los correspondientes horarios.

#### **6.6.2.4. Recambios, pequeño material y fungibles**

Los pequeños materiales consumibles se incluyen tanto en el mantenimiento preventivo como en el correctivo. Algunos ejemplos de estos materiales incluidos son:

- Aceites y grasas no específicos, aplicables a operaciones de mantenimiento de tipo genérico.
- Pequeños materiales, tales como tornillos, juntas, electrodos, detergentes y productos para limpiezas, pinturas para reparaciones y, en principio, cualquier material que los planes preventivos prevean sustituir de forma programada o aleatoria.

#### **6.6.2.5. Maquinaria y herramientas**

**6.6.2.5.1.** La maquinaria y las herramientas que se utilicen en los trabajos de mantenimiento deben garantizar la mejor calidad y ejecución del servicio.

**6.6.2.5.2.** La empresa adjudicataria está obligada a disponer de todas las herramientas, máquinas, vehículos y medios auxiliares (escaleras y aparatos de medición y control, entre otros) necesarios para la correcta prestación del servicio.

#### **6.6.2.6. Retirada de residuos**

La empresa contratista tiene la obligación de retirar todos los residuos resultantes de los trabajos de mantenimiento contratados. A tal efecto, debe disponer de todos los medios necesarios para realizar la recogida controlada y depositarlos en el centro de recogida que les corresponda, justo en el momento de finalizar los trabajos.

#### **6.6.2.7. Documentación a aportar en el transcurso del contrato**

En el transcurso del contrato debe aportarse la siguiente documentación:

- a) Valoración técnica del estado de funcionamiento y conservación de las puertas automáticas. Transcurridos tres meses desde la adjudicación, la empresa adjudicataria deberá realizar una valoración del estado de funcionamiento y conservación de los distintos elementos de puertas automáticas en que se destaquen las deficiencias detectadas en las tres primeras revisiones. En función de dichas deficiencias, se calificará el estado de conservación y funcionamiento como «óptimo», «regular» o «deficiente».

b) Libros oficiales: libro de registro de revisiones de mantenimiento. A lo largo del primer mes de ejecución del contrato, la empresa adjudicataria debe disponer de todos los libros oficiales de mantenimiento necesarios para cada equipamiento.

c) Informe anual: informe resumen para cada elemento, que debe reflejar las actuaciones llevadas a cabo, especificando:

- Las operaciones de mantenimiento normativo y preventivo.
- Las operaciones de mantenimiento correctivo.
- La inspección periódica, cuando corresponda.

Este informe debe incluir una relación detallada de las incidencias que han provocado el paro temporal de algún elemento, y deben constar en él:

- La ubicación de la incidencia; el día y la hora del aviso de avería por parte del DIES; la hora en que el elemento vuelve a funcionar correctamente, y las horas totales sin funcionar.
- Un resumen mensual por puerta y horas totales de paro.
- En caso de paros reiterados o de más de un día, la empresa adjudicataria debe comunicar las causas y proponer las soluciones al DIES.

d) El histórico de la instalación y toda esta información debe estar contenida en el programa de gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO) del Parlamento. La empresa adjudicataria es la responsable y la ejecutora de la implantación y la actualización de los datos en el GMAO.

#### 6.6.2.8. Baja del contrato del servicio de mantenimiento

Los elementos incluidos en esta licitación que, por decisión del Parlamento, sean objeto de posteriores remodelaciones totales o parciales serán dados de baja del contrato de mantenimiento derivado de la adjudicación de esta licitación y el importe correspondiente deducido del total de la adjudicación a partir del mismo mes de la baja. En estos casos, la empresa adjudicataria no tiene derecho a percibir indemnización alguna por ningún concepto, ni siquiera por el beneficio industrial que haya dejado de percibir.

### 6.7. PRESUPUESTO DEL LOTE 3

#### 6.7.1. Valor anual

El valor anual de ejecución del contrato es de 10.800,00 euros, IVA no incluido.

| Capítulo                                                                                             | Precio<br>sin IVA  | 21% IVA           | Precio máximo<br>sin IVA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------------|
| 1. Coste del mantenimiento preventivo y correctivo de las puertas automáticas                        | 8.500,00 €         | 1.785,00 €        | 10.285,00 €              |
| 2. Cuantía económica para actuaciones correctivas puntuales de reforma o mejora de las instalaciones | 2.300,00 €         | 483,00 €          | 2.783,00 €               |
| <b>TOTAL ANUAL LOTE 3</b>                                                                            | <b>10.800,00 €</b> | <b>2.268,00 €</b> | 13.068,00 €              |

#### 6.7.2. Presupuesto máximo de licitación para el período inicial de treinta y seis meses de duración

El presupuesto máximo de licitación para el período inicial de treinta y seis meses de ejecución del contrato, sin prórrogas y sin incluir el IVA, es de 32.400,00 euros.

| Capítulo                                                                                             | Precio<br>sin IVA  | 21% IVA           | Precio máximo<br>sin IVA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------------|
| 1. Coste del mantenimiento preventivo y correctivo de las puertas automáticas                        | 25.500,00 €        | 5.355,00 €        | 30.855,00 €              |
| 2. Cuantía económica para actuaciones correctivas puntuales de reforma o mejora de las instalaciones | 6.900,00 €         | 1.449,00 €        | 8.349,00 €               |
| <b>TOTAL LOTE 3</b>                                                                                  | <b>32.400,00 €</b> | <b>6.804,00 €</b> | 39.204,00 €              |

#### 6.7.3. Presupuesto del mantenimiento de las instalaciones

El presupuesto para el mantenimiento incluye el coste del mantenimiento preventivo, correctivo y normativo, los servicios de atención permanente, el coste de los distintos programas informáticos y todo lo definido en el presente pliego de prescripciones técnicas.

#### 6.7.4. Tabla de precios

Los precios de los materiales (recambios y elementos enteros) serán los que resulten de la aplicación del descuento ofrecido por la empresa adjudicataria sobre los precios de tarifa de los distintos fabricantes de los elementos en servicio en instalaciones similares: motores, lectores de proximidad, telemandos, radares, tarjetas, fotocélulas y espejos, soportes de motor y cuadros de maniobra, entre otros. Asimismo, el precio de la mano



de obra para los servicios que puedan no estar incluidos en el mantenimiento será el precio unitario determinado en la licitación.

Para facilitar la aplicación del contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar, en el curso del primer mes posterior a la firma del contrato, la tabla de precios unitarios para el mantenimiento de cada instalación atendiendo a sus características.

## **6.8. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) Estar en posesión de todos los carnés de instalador mantenedor autorizados por la Generalidad de Cataluña necesarios para poder desarrollar las tareas y extender, en su caso, las certificaciones pertinentes de las distintas instalaciones.
- b) Llevar a cabo todas las tareas de mantenimiento normativo obligatorias que indican el Reglamento electrotécnico de baja tensión (REBT) y demás normativa específica y las instrucciones técnicas complementarias (ITC). Por lo tanto, la empresa adjudicataria se compromete a cumplir lo establecido en el Reglamento de elevación y manutención e instrucciones técnicas complementarias y demás normas concordantes en esta materia que estén en vigor.
- c) Reparar cualquier avería, rotura o desperfecto que se produzca en las instalaciones de puertas automáticas, independientemente de las causas que lo hayan motivado. Estas reparaciones incluyen los trabajos y materiales necesarios para devolver el elemento o la instalación averiada a su estado inicial. Las averías pueden ser detectadas por los responsables del edificio o por la propia empresa de mantenimiento.
- d) Retirar todo el material empleado en las tareas de mantenimiento o reparación de averías.
- e) Comunicar al DIES los elementos de las puertas automáticas que deben ser reparados o sustituidos por no encontrarse en las debidas condiciones de funcionamiento o porque los aparatos no cumplen las condiciones de la reglamentación vigentes aplicables.
- f) Realizar los trabajos de modo que ocasionen las mínimas incomodidades o dificultades posibles en la actividad del edificio.
- g) Elaborar una hoja de trabajo de todos los avisos de avería, con el detalle del tipo de avería y la procedencia del aviso, y entregarlo al DIES.
- h) Cumplir lo establecido por el Real decreto 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales. En este sentido, la empresa adjudicataria debe informar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de los trabajos que hay que llevar a cabo para poder establecer las medidas de protección y prevención adecuadas en relación con los riesgos existentes en el edificio dirigidas a todos los que desarrollan en él su actividad laboral.
- i) Con independencia y complementariamente al texto refundido de la Ley de contratos del sector público, aprobado por el Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, a que se refiere el pliego de cláusulas administrativas, todas las operaciones de mantenimiento objeto del presente contrato quedan sujetas a las normas y recomendaciones técnicas vigentes en cada momento.

### **6.8.1. Reuniones**

La empresa adjudicataria del contrato y los responsables del DIES deben tener reuniones de seguimiento del contrato cada tres meses, o cuando les sea requerido.

### 6.8.2. Acreditación y albaranes

**6.8.2.1.** El personal de la empresa adjudicataria debe ser acreditado por el personal del DIES antes de presentarse en las dependencias del Parlamento. Este personal debe adaptarse a la actividad parlamentaria, priorizando la ejecución de los trabajos los lunes por la mañana y dejando los viernes por la tarde, en su caso, para trabajos preventivos.

**6.8.2.2.** Si, por algún motivo importante y no previsto, el DIES no autoriza el acceso a la instalación a la empresa adjudicataria, la reparación o actuación de que se trate deberá programarse para la fecha más cercana disponible.

**6.8.2.3.** Una vez terminadas las tareas, el personal de mantenimiento debe hacer sellar el albarán a los responsables del DIES, teniendo siempre presente que esta firma es obligatoria. En los albaranes de trabajo deben constar todos los datos identificativos y la descripción de la tarea. Los albaranes de trabajo preventivo y correctivo deben distinguirse del resto de albaranes por el título y por el color del papel utilizado, a fin de identificarlos mejor y facilitar su seguimiento.

### 6.8.3. Subcontratación

**6.8.3.1.** El personal asignado por la empresa adjudicataria a la prestación del servicio debe ser siempre personal propio, que puede subcontratar de conformidad con la cláusula 53 del pliego de cláusulas administrativas.

**6.8.3.2.** La empresa adjudicataria deberá presentar al DIES la relación de todo el personal, propio o subcontratado, destinado a la ejecución del contrato.

### 6.8.4. Política ambiental

**6.8.4.1.** La empresa adjudicataria está obligada a trabajar de acuerdo con la política ambiental del Parlamento, concretamente a hacer un uso racional de los recursos naturales y a gestionar correctamente los residuos.

**6.8.4.2.** Debe tenerse en cuenta el carácter representativo del edificio y el hecho de que esté catalogado, por lo que deben extremarse los cuidados en la señalización y protección de los espacios donde se realicen trabajos de mantenimiento.

**6.8.4.3.** Los residuos, sólidos o líquidos, deben separarse por fracciones y gestionarse correctamente mediante un gestor autorizado por la Generalidad de Cataluña. La empresa adjudicataria deberá comunicar al DIES los gestores escogidos y aportar la documentación relativa a la gestión de residuos: hojas de seguimiento de residuos y ficha de aceptación (en caso de que sea necesario), así como otra información que pueda ser solicitada para tener constancia de esta gestión.

**6.8.4.4.** Los productos y residuos derivados del mantenimiento deben ser almacenados en buenas condiciones, teniendo en cuenta la normativa aplicable, y manipulados de forma segura para evitar derrames, fugas u otros incidentes que pueden comportar contaminación y algún riesgo para las personas. La empresa adjudicataria debe disponer siempre del material absorbente necesario por si se produce este tipo de incidente.

### 6.8.5. Responsable del contrato

La empresa adjudicataria debe presentar una relación de todo el personal destinado a la ejecución del contrato, detallando su formación y experiencia. Esta lista debe especificar la persona nombrada responsable técnico del contrato, que será el interlocutor único para el DIES y que deberá acreditar, además de una adecuada formación, una experiencia en contratos de características similares de al menos tres años.

#### 6.8.6. Informe anual

La empresa adjudicataria debe presentar un informe de seguimiento anual en el que queden reflejadas todas las tareas ejecutadas y las observaciones que se estimen pertinentes.

#### 6.8.7. Plan de mejoras

**6.8.7.1.** La empresa adjudicataria debe presentar anualmente un plan de mejoras basado en los datos y observaciones recogidos en el informe de seguimiento.

**6.8.7.2.** El DIES estudiará y valorará las mejoras incluidas en la documentación presentada para su posible aplicación.

#### 6.8.8. Averías repetitivas

Las instalaciones de los equipos que muestren averías repetitivas, según el criterio expresado en el apartado 5.1 del presente pliego, requerirán obligatoriamente un informe de análisis de las causas. La empresa adjudicataria deberá convocar una reunión con los técnicos del DIES para presentar una propuesta de solución, que será analizada y valorada.

#### 6.8.9. Calidad de los materiales empleados

**6.8.9.1.** La empresa adjudicataria debe asegurar la calidad de todos los materiales empleados, que deben cumplir la normativa vigente y contar con el distintivo CE. Asimismo, los montajes, las modificaciones, las mejoras y los reemplazos deben realizarse bajo el cumplimiento de la legislación que les sea de aplicación.

**6.8.9.2.** La empresa adjudicataria, con el fin de dar garantías de calidad del servicio prestado, debe presentar, durante el primer mes del contrato, un plan de control de calidad sobre los servicios que presta, con detalles concretos y específicos de la ejecución. Este plan debe incluir información sobre el seguimiento previsto y su alcance, así como, obligatoriamente, auditorías técnicas de seguimiento interno y externo. Estas auditorías deben realizarse al menos una vez al año y corren a cargo de la empresa adjudicataria.

**6.8.9.3.** La documentación generada debe ser entregada a los técnicos del DIES en las reuniones de seguimiento.

#### 6.8.10. Garantía

El plazo de garantía de todo nuevo elemento que se incorpore a las instalaciones debe ser de veinticuatro meses, como mínimo, a partir de su puesta en marcha. Durante el plazo de garantía, la empresa adjudicataria está obligada a corregir y reparar todas las piezas y elementos dañados que presenten defectos de funcionamiento o de fabricación.

#### 6.8.11. Materiales y suministros

##### 6.8.11.1. Especificaciones de los materiales

Los recambios suministrados e instalados por la empresa adjudicataria deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los materiales deben ser nuevos y con distintivo CE. No se admitirán materiales sin certificado actualizado de calidad y seguimiento de la correspondiente norma UNE.
- b) La manipulación, la instalación y las pruebas de materiales y componentes deben realizarse siguiendo las recomendaciones del fabricante.

- c) Toda reparación sobre el material instalado debe tener una garantía mínima de un año, que deberá cubrir cualquier defecto o avería, salvo que la garantía del fabricante sea superior, en cuyo caso se aplicará esta última.

#### 6.8.11.2. Material de *stock*

La empresa adjudicataria debe disponer en todo momento de un *stock* suficiente de piezas, materiales y componentes de repuesto originales que le permitan cumplir los plazos establecidos por el presente pliego. Los técnicos del DIES pueden controlar el *stock* disponible para el mantenimiento de las instalaciones sujetas a contrato.

### 6.9. NIVELES DE SERVICIO Y CALIDAD

#### 6.9.1. Averías repetitivas

Se considera avería repetitiva la que se produce tres o más veces en el período de un mes en la misma instalación o en el mismo componente de una instalación. La empresa adjudicataria está obligada a modificar o cambiar el elemento o componente objeto de esta avería repetitiva, siempre a su cargo, salvo que en la visita inicial a las instalaciones ya se hubiera informado al DIES en este sentido. Los gastos por averías repetitivas no notificadas corren a cargo de la empresa adjudicataria.

#### 6.9.2. Disponibilidad de los equipos

##### 6.9.2.1. Disponibilidad

6.9.2.1.1. La calidad del servicio se valora también por la disponibilidad de las instalaciones de puertas. El valor de disponibilidad no puede ser inferior al 99% por semestre, contabilizado de forma unitaria por cada puerta automática en servicio.

6.9.2.1.2. Esta disponibilidad se mide semestralmente en porcentajes, y corresponde al cociente entre el tiempo en que la unidad de servicio ha operado en condiciones correctas de trabajo y el tiempo en que pudo hacerlo, siendo la diferencia entre ambos valores el tiempo en que la instalación ha estado fuera de servicio.

##### 6.9.2.2. Definición del estado de fuera de servicio

6.9.2.2.1. En el caso de una avería, el cómputo del tiempo fuera de servicio se contabiliza desde el momento en que se pasa la comunicación de este estado a la empresa adjudicataria hasta que la puerta o barrera automática se encuentra nuevamente operativa.

6.9.2.2.2. No se contabiliza como período de tiempo fuera de servicio si se da alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Falta de servicio por cortes de suministro de fluido eléctrico (estrictamente el tiempo en que quede afectada la conexión de servicio eléctrico).
- b) Falta de servicio por accidentes u otras anomalías (actos vandálicos y similares) no imputables a un funcionamiento anormal de la instalación.
- c) Falta de servicio por voluntad del DIES a la hora de programar una actuación.

6.9.2.2.3. Sí se contabiliza, en cambio, el tiempo fuera de servicio por motivos de organización interna de la empresa adjudicataria (horarios del personal, *stock* de materiales, actuaciones de mantenimiento preventivo, reparaciones correctivas defectuosas, entre otros).

**6.9.2.2.4.** El tiempo de trabajo máximo a considerar por cada unidad de servicio es el tiempo en que se encuentra en disposición de desempeñar su función, que, con carácter general, son las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año.

### **6.9.3. Programación**

Los trabajos de mantenimiento deben realizarse de forma programada y coordinada con los responsables de las distintas instalaciones, y deberá procurarse que no perjudiquen el normal desarrollo de las actividades que tienen lugar en ellas.

### **6.9.4. Control del contrato**

**6.9.4.1.** Podrán establecerse las medidas de control que se estimen pertinentes para asegurar el correcto cumplimiento del contrato y el nivel técnico de los servicios prestados.

**6.9.4.2.** Los técnicos del DIES pueden asistir, junto con el responsable técnico del contrato, a las visitas de mantenimiento periódico que realicen en las instalaciones a fin de comprobar el estricto cumplimiento de las tareas descritas en el plan de mantenimiento y las que puedan incorporarse a través de las mejoras incluidas en la oferta del licitador.

A estos efectos, la empresa adjudicataria presentará indicadores y acuerdos de nivel de servicio a la oferta que el DIES deberá validar.

### **6.9.5. Auditorías externas**

**6.9.5.1.** El Parlamento puede encargar anualmente las auditorías externas que considere pertinentes para verificar el cumplimiento del contrato y del nivel técnico de las asistencias recibidas, de las cuales una al año correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

**6.9.5.2.** El DIES quiere garantizar el máximo nivel operacional de sus equipos para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento. En caso de contratar auditorías externas, los informes emitidos deben entregarse directamente al DIES.

## **6.10. PROYECTO TÉCNICO**

La empresa licitadora debe entregar la siguiente documentación:

- a) Teléfono de urgencias con registro de llamadas y servicio de actuación por incidencias y averías urgentes, operativo las veinticuatro horas del día los trescientos sesenta y cinco días del año.
- b) Plan de mantenimiento preventivo y normativo: el licitador debe presentar un modelo, a título de ejemplo, de tabla de actuaciones y revisiones de mantenimiento preventivo y normativo por cada tipología de puerta automática y presentar un modelo de ficha técnica de cada uno, que deberá cumplimentar durante la ejecución del contrato.
- c) Sistema de gestión y registro documental adaptado al GMAO propiedad del Parlamento, que debe contener el histórico de la instalación y la información relativa a puertas automáticas y a su mantenimiento. La empresa adjudicataria es la responsable y la ejecutora de la implantación y la actualización de los datos. Se valorará como se llevará a cabo la implantación de un sistema informático de gestión y registro documental con acceso en línea, en tiempo real, que permita a los responsables técnicos de infraestructuras la visualización, de manera ordenada, coherente y permanentemente actualizada, de como mínimo esta información, garantizando en todo momento la confidencialidad de los datos:
  - Histórico de las actas de inspección (PDF).

- Ficha técnica y de características por elemento.
- Informes de mantenimiento mensuales por cada elemento.
- Operaciones de mantenimiento preventivo efectuadas.
- Operaciones de mantenimiento normativo efectuadas.
- Reparaciones efectuadas.
- Incidencias resueltas.
- Actualizaciones normativas.

Deberán especificarse claramente la funcionalidad, la operatividad y las prestaciones de los elementos, y facilitar la información en tiempo real, aportando ejemplos.

El sistema de gestión que se utilizará es el propio del Parlamento (GMAO) y la empresa adjudicataria deberá adaptarse al mismo. El coste de la implantación y de todas las licencias necesarias (*software*, servicio de alojamiento de la página web, usuarios, mantenimiento y similares) para hacer efectiva la operatividad de este sistema corre íntegramente a cargo de la empresa adjudicataria. El Parlamento podrá disponer de la información contenida en esta base de datos una vez finalice el contrato de mantenimiento, por lo que esta información deberá ser exportable a formatos habituales (Excel, Access, Oracle o similares).

Este sistema deberá implantarse en los tres primeros meses de ejecución del contrato.

d) En cuanto a los medios técnicos y equipos auxiliares:

- Relación de medios técnicos y equipos auxiliares que el licitador pone a disposición del servicio de mantenimiento.
- Relación de herramientas y equipos de diagnóstico de averías y de mantenimiento predictivo. Debe documentar de forma convenientemente detallada sus características y aplicaciones.

## **6.11. ESTRUCTURA TERRITORIAL DE MANTENIMIENTO**

**6.11.1.** La empresa licitadora debe acreditar que cuenta con la estructura suficiente en el territorio para atender las necesidades de mantenimiento y de resolución de averías, incidencias y, especialmente, urgencias, de acuerdo con las condiciones y los plazos establecidos por el presente pliego.

**6.11.2.** A tal efecto, la empresa licitadora debe justificar detalladamente en la oferta técnica que dispone de una o más bases operativas y personal de mantenimiento equipado con medios técnicos suficientes que le permitan atender todas las contingencias en los plazos establecidos.

**6.11.3.** Si la empresa licitadora no acredita ni justifica detalladamente que cumple este requisito y, en consecuencia, se determina por criterio técnico que no dispone de esta estructura territorial, quedará excluida y su oferta no será valorada.

## **Prescripción 7. Lote 4: Instalaciones y sistema de protección contra incendios**

### **7.1. OBJETO DEL LOTE 4**

**7.1.1.** El objeto del contrato del lote 4 es la prestación del servicio de mantenimiento integral y reparación de las instalaciones contra incendios del edificio del Parlamento, situado en el parque de la Ciutadella, s/n, de Barcelona, y de los almacenes situados en la Zona Franca Aduanera, a partir del 1 de enero de 2023 o de la fecha posterior en la que se formalice el contrato.

**7.1.2.** En este lote se incluye la ejecución de la ampliación de la instalación contra incendios bajo la tarima del salón de sesiones.

### **7.2. CONDICIONES GENERALES DEL LOTE 4**

**7.2.1.** El mantenimiento de las instalaciones contra incendios del edificio debe garantizar el perfecto funcionamiento de todas las instalaciones que se detallan en este pliego, manteniéndolas dentro de los parámetros de diseño y proyecto que les corresponden, con una disponibilidad horaria máxima de presencia en el edificio y con cumplimiento de todos los requisitos que establecen la normativa vigente, las inspecciones obligatorias y los criterios técnicos del DIES.

**7.2.2.** Debe darse cumplimiento al Real decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios.

**7.2.3.** La empresa adjudicataria que haga la instalación y el mantenimiento de los sistemas de protección contra incendios debe formar parte del Registro de Agentes de la Seguridad Industrial de Cataluña. Las empresas que provengan de otras comunidades autónomas del Estado español que estén inscritas en el correspondiente registro no será necesario que comuniquen el inicio de actividad en Cataluña, sino que es suficiente la justificación de la inscripción de origen.

**7.2.4.** Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar el control de unos consumos energéticos globalizados concordantes con el servicio que se preste. La empresa adjudicataria debe optimizar los costes y asegurar la pervivencia de las instalaciones y de sus componentes a lo largo de su vida útil, con las renovaciones o sustituciones que sean necesarias para mantener su correcto funcionamiento.

**7.2.5.** La empresa adjudicataria es la responsable de la planificación y la ejecución del mantenimiento de las instalaciones descritas, así como de llevar a cabo las mejoras, reparaciones, sustituciones o modificaciones de los sistemas que las requieran como consecuencia de las revisiones, programadas o no, derivadas del mantenimiento, siguiendo las directrices del DIES y ateniéndose en todo caso a las prescripciones mínimas establecidas por la normativa vigente específica para cada instalación.

**7.2.6.** La empresa adjudicataria debe hacer el seguimiento del estado de la instalación para detectar incidencias y adecuarla a la actividad preestablecida en las diferentes zonas y los horarios que establezca la agenda parlamentaria.

**7.2.7.** Los responsables del DIES controlarán y coordinarán las tareas. La empresa adjudicataria deberá informar a estos responsables del curso de las tareas, y habrá que hacer reuniones periódicas, de las cuales deberá levantarse acta.

**7.2.8.** La empresa adjudicataria debe proporcionar el asesoramiento y apoyo técnico necesarios ante los problemas que puedan darse durante el mantenimiento de las instalaciones, en la adecuación a las nuevas normativas y, en general, en cualquier proceso que comporte cambios, ampliaciones o mejoras en las instalaciones.

**7.2.9.** La empresa adjudicataria debe garantizar la actualización del inventario de las instalaciones correspondientes al presente contrato con la documentación gráfica y técnica necesaria.

**7.2.10.** A efectos de la transparencia en la contratación, se informa de que actualmente el mantenimiento de las instalaciones contra incendios es llevado a cabo por la empresa Comsa Service Facility Management, SAU. Esta empresa tiene contrato vigente, que terminará con el inicio de la ejecución de este contrato.

### **7.3. INSTALACIONES OBJETO DEL LOTE 4**

Las instalaciones contra incendios objeto del contrato, detalladas en el anexo 4.1, son las siguientes:

#### **7.3.1. Extintores**

- 143 extintores de polvo
- 49 extintores de dióxido de carbono
- 31 extintores de espuma

Esta licitación incluye el suministro de soportes para todos los extintores del edificio del Parlamento y de los compartimentos de la Zona Franca Aduanera.

#### **7.3.2. Bocas de incendio equipadas**

El Parlamento dispone de veinticinco bocas de incendio equipadas (BIE). Todas son de veinticinco milímetros, llamadas «BIE-25», y están dentro de un armario con puerta fácil de abrir. Hay diecinueve de ellas situadas en la planta baja, cinco en la planta noble y una en la buhardilla.

Esta licitación, tal y como dicta la norma, incluye el cambio de las veinticinco mangueras contra incendios, puesto que han cumplido su vida útil.

#### **7.3.3. Sistema de control de humos**

- 2 aireadores modelo Kameleon
- 1 cuadro de control KEE/SL-TK 1561

#### **7.3.4. Centrales contra incendios, centrales autónomas y detectores**

##### **7.3.4.1. Los equipamientos son:**

- Central modular FC2060-AA
- 5 tarjetas Sinteso FCL 2006-A1
- 2 KIT módulo FDCIO223
- 2 módulos FDCIO222
- 20 detectores iónicos
- 260 detectores Algorex DO1151
- 4 detectores Algorex DO1153
- 250 detectores Sinteso FDO221
- 1 detector Sinteso FDT221
- 2 centrales MZE-4



- 3 centrales XC10
- 2 cámaras de aspiración AD2
- 10 pulsadores de alarma DM1151/52
- 1 red de sirenas
- 1 puesto de control TYCO modelo AV1-300
- 1 red de 19 difusores automáticos de ½" 68 °C y válvula de mariposa
- 3 botellas de cuarenta y tres kilos con gas HFC-227 (FM 200)
- 3 botellas de cuarenta y siete kilos con gas HFC-227 (FM 200)
- 3 botellas de cincuenta y un kilos con gas HFC-227 (FM 200)
- 3 botellas de cincuenta y tres kilos con gas HFC-227 (FM 200)
- 2 botellas de cincuenta y cuatro kilos con gas HFC-227 (FM 200)
- 6 botellas de sesenta y dos kilos con gas HFC-227 (FM 200)
- 1 botellas de setenta y tres kilos con gas HFC-227 (FM 200)
- 1 botellas de ciento ochenta kilos con gas HFC-227 (FM 200)

**7.3.4.2.** Esta licitación incluye el timbraje de seis botellas, cinco de la biblioteca y una de la sala del SAI. Cuando se realice este timbraje los sitios deben quedar protegidos con botellas de sustitución hasta que no lleguen las revisadas.

**7.3.4.3.** Hay cuatro botellas que deberán retirarse, ya que ha cambiado el uso del espacio donde están: las dos del almacén de informática y dos del espacio de la antigua centralita.

**7.3.4.4.** El proceso de timbraje de las seis botellas y la retirada de las otras cuatro citadas están incluidos en el capítulo 2 de este pliego, y las tareas correspondientes se describen en el anexo 4.2.

**7.3.4.5.** Este lote incluye la ejecución de los trabajos para la extinción de incendios debajo del salón de sesiones y el suministro del material correspondiente.

### **7.3.5. Señales fotoluminiscentes**

**7.3.5.1.** Este lote incluye el suministro de todas las señales fotoluminiscentes del edificio, dado que las actuales ya han cumplido su vida útil. El coste de estas señales está incluido en el capítulo 2 de este pliego, y sus funciones se describen en el anexo 4.2.

Los equipos son:

- 25 señales fotoluminiscentes de BIE (17,5 cm x 17,5 cm)
- 25 señales fotoluminiscentes de «pulsador» (17,5 cm x 17,5 cm)
- 215 señales fotoluminiscentes de «extintor» (17,5 cm x 17,5 cm)
- 80 señales fotoluminiscentes de diferentes indicaciones de recorridos y salidas de emergencia (17,5 cm x 17,5 cm)
- 130 señales fotoluminiscentes de diferentes indicaciones de recorridos y salidas de emergencia (30 cm x 17,5 cm)

**7.3.5.2.** Es preciso que la empresa licitadora visite el edificio del Parlamento para verificar el estado de las instalaciones contra incendios y sus características concretas, especialmente en lo que se refiere a las instalaciones de debajo de la tarima del salón de sesiones, que se deben ampliar. Esta visita se realizará en las fechas indicadas en el calendario que se publicará en el perfil del contratante.

**7.3.5.3.** La empresa licitadora acepta las instalaciones actuales, y en caso de convertirse en adjudicataria se obliga a mantener el estado correcto de todos los elementos asociados en cuanto al funcionamiento y la seguridad. Estos elementos no pueden ser sustituidos por otros de otro tipo, salvo que obtenga la autorización previa del DIES para hacerlo después de haberla solicitado de forma razonada y por escrito.

**7.3.5.4.** Si la empresa adjudicataria, pues, creyera pertinente llevar a cabo modificaciones en las instalaciones, debería comunicar su propuesta al DIES, sin cuyo consentimiento no pueden realizarse los cambios.

## **7.4. CONDICIONES A CUMPLIR EN LA EJECUCIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES OBJETO DEL CONTRATO**

### **7.4.1. Obligaciones de la empresa instaladora en la ejecución de nuevas instalaciones**

Las obligaciones derivadas del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el Real decreto 513/2017 son:

- a) Abstenerse de instalar elementos o sistemas que no cumplan las disposiciones y la normativa vigente en la materia e informar al DIES si detecta alguna incidencia o problema en este sentido.
- b) Finalizada la instalación, la empresa instaladora deberá facilitar la documentación técnica y las instrucciones de mantenimiento correspondientes.

### **7.4.2. Condiciones a cumplir en el mantenimiento de las instalaciones**

**7.4.2.1.** De acuerdo con el Real decreto 513/2017, las obligaciones de las empresas mantenedoras son:

- a) Realizar el mantenimiento de los equipos a los que se aplica el Reglamento y en los plazos que exige, teniendo en cuenta la correcta certificación de los productos que los componen y que se utilizan.
- b) Corregir, a petición del titular, las deficiencias o averías que se produzcan en los equipos o sistemas.
- c) Entregar el informe técnico al titular, en el que deben hacerse constar los equipos de los que no se puede garantizar un correcto funcionamiento o que no cumplen las disposiciones y la normativa vigente.
- d) Conservar al menos durante cinco años la documentación justificativa de las operaciones efectuadas de reparación y mantenimiento.
- e) Emitir un certificado del mantenimiento periódico llevado a cabo y adjuntar las listas de comprobación y referencias de cada equipo o sistema.
- f) Comunicar al titular de los equipos o sistemas las fechas en las que corresponde efectuar las operaciones de mantenimiento periódico establecidas en el Reglamento.

**7.4.2.2.** Asimismo, el Parlamento establece que la empresa adjudicataria es la responsable de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo con los parámetros de diseño y proyecto que deben definirse en el plan de mantenimiento, y llevar a cabo las operaciones de limpieza y mantenimiento necesarias para asegurar al máximo su disponibilidad permanente y alargar su vida útil.

**7.4.2.3.** La empresa adjudicataria es la responsable de llevar el registro de las operaciones que se lleven a cabo de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo,

de las instalaciones. El registro, con la correspondiente documentación gráfica y técnica, se debe poder consultar desde el puesto de trabajo de los responsables del DIES y debe actualizarse, en principio trimestralmente, para incluir las eventuales modificaciones. En cualquier caso, toda la documentación debe actualizarse anualmente. También trimestralmente, la empresa adjudicataria debe informar del análisis de los datos obtenidos en el mantenimiento preventivo de las instalaciones.

**7.4.2.4.** El plan de mantenimiento que se presente debe ser validado por un técnico habilitado al efecto, que será el responsable de la implantación y del correcto planteamiento del mantenimiento preventivo, normativo y correctivo. Este plan debe presentarse al DIES, que debe ser informado de los cambios y actualizaciones.

**7.4.2.5.** La empresa adjudicataria es la responsable de informar de las averías, incidencias o actuaciones en las instalaciones y de su funcionamiento. Debe informar siempre de la magnitud de la avería y dar un plazo para la reparación o sustitución del elemento o la instalación.

**7.4.2.6.** La empresa adjudicataria es responsable de asistir, como representante del Parlamento, a las actuaciones de las inspecciones periódicas efectuadas por las entidades de inspección y control u organizaciones como Bombers de Barcelona en las instalaciones que lo requieran por la normativa vigente, así como encargarse de la actualización de la totalidad de la documentación de acuerdo con la normativa.

**7.4.2.7.** El mes de agosto, coincidiendo con la menor actividad parlamentaria, es un buen momento para llevar a cabo las tareas de mantenimiento correctivo programado o para adecuar las instalaciones.

**7.4.2.8.** La empresa adjudicataria debe garantizar el suministro de piezas de repuesto originales, tanto centrales como de elementos asociados, para las instalaciones.

**7.4.2.9.** En el edificio del Parlamento hay una central contra incendios del fabricante Siemens. Las empresas que opten a esta licitación deben adjuntar al plan de mantenimiento una declaración firmada en la que aseguran que tienen la capacidad y la acreditación necesarias para reprogramar cualquier elemento asociado de esta central. No presentar esta declaración es condición suficiente para excluir a la empresa presentada. Si una empresa resulta adjudicataria y posteriormente se comprueba que la declaración no tiene validez, el contrato se resolverá automáticamente por incumplimiento del contratista, que no tendrá derecho a percibir cantidad alguna en concepto de indemnización por daños.

**7.4.2.10.** Es necesario elaborar, siguiendo las indicaciones del DIES, un protocolo de actuaciones de emergencia en caso de avería o de otra urgencia que a criterio del DIES haya que afrontar de inmediato. Este protocolo debe indicar las alarmas necesarias, la coordinación de los operarios, los avisos pertinentes, la gestión de la incidencia, los tiempos de respuesta y otras cuestiones similares, y debe ser operativo las veinticuatro horas del día los 365 días del año sin coste adicional.

**7.4.2.11.** En ocasión de sesiones plenarias y actos institucionales o en días de mucha actividad parlamentaria, el personal de mantenimiento, con conocimiento del edificio y de sus equipos, debe comprobar las instalaciones previamente según un protocolo preestablecido si así lo solicita el DIES.

**7.4.2.12.** Se entregará a la empresa de mantenimiento una lista de los actos y reuniones parlamentarias importantes que se prevén para cada trimestre para que pueda revisar las instalaciones de las salas y habilitarlas si fuera necesario.

**7.4.2.13.** La empresa adjudicataria deberá mantener actualizada toda la información de los mantenimientos y los históricos de los elementos en el programa de gestión del

mantenimiento asistido por ordenador del Parlamento (GMAO), y deberá destinar los recursos y medios de soporte necesarios al efecto.

## 7.5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES Y LOS SERVICIOS A REALIZAR EN EL MANTENIMIENTO

### 7.5.1. Mantenimiento preventivo

Este mantenimiento comprende las tareas y actividades necesarias para garantizar un funcionamiento óptimo de las instalaciones, siguiendo el plan de mantenimiento previamente establecido, para conocer y controlar su estado y para detectar y prever las averías que puedan producirse. Este mantenimiento incluye los ciclos de limpieza técnica, los precintados y la reparación y sustitución de elementos dañados según el programa establecido para cada una de las instalaciones. Hay que tener en cuenta las recomendaciones técnicas de los fabricantes y las normativas y disposiciones legales que les afectan.

Dichas revisiones deben realizarse con personal altamente cualificado, conforme a las normas y los sistemas de la empresa y observando las reglamentaciones oficiales vigentes (mantenimiento normativo).

El personal de mantenimiento debe disponer de todos los instrumentos especiales, de medida y de precisión para los componentes de alta tecnología necesarios para el mantenimiento.

Hay que planificar y controlar el paro y el funcionamiento de los equipos de detección y su correcta utilización de acuerdo con los criterios preestablecidos y atendiendo a requerimientos específicos.

En definitiva, se entiende por «servicio de mantenimiento preventivo» las operaciones periódicas de comprobación, arreglo, prevención y control que garantizan la conservación y el uso óptimo de las instalaciones contra incendios del Palacio del Parlamento y de los compartimentos de la Zona Franca Aduanera.

Este servicio de mantenimiento preventivo prevé principalmente, como mínimo, las operaciones que se detallan a continuación para cada instalación:

#### 7.5.1.1. Extintores

En el caso de los extintores, la empresa mantenedora debe colocar, fuera de la etiqueta del fabricante, una etiqueta con el número de identificación, el nombre, la dirección y la fecha de la última y la próxima operación. Las empresas que mantienen extintores deben llevar un registro de estos aparatos y de las operaciones que realizan.

##### a) Trimestralmente:

- Comprobar la accesibilidad, el buen estado aparente de conservación, la seguridad, el precinto, las inscripciones, las mangueras y otras cuestiones similares de los extintores.
- Comprobar el estado de la carga (peso y presión) del extintor, así como el estado de las partes mecánicas.
- Comprobar la ubicación, los soportes y la señalización de los extintores. Todo cambio debe estar documentado y debe informarse.

##### b) Anualmente:

- Verificar el estado de la carga (peso y presión).
- Comprobar la presión de impulsión del agente extintor.

- Comprobar el estado de la manguera, el filtro o la lanza, las válvulas y las partes mecánicas.

c) Cada cinco años:

- Reprecintar los extintores hasta tres veces y a partir de la fecha de precintado, sin coste adicional para el Parlamento.

La vida útil de cualquier extintor es de veinte años, y una vez agotada debe cambiarse por uno nuevo sin coste adicional para el Parlamento.

#### 7.5.1.2. Bocas de incendio equipadas BIE-25

a) Trimestralmente:

- Comprobar la accesibilidad y la señalización de los equipos.
- Limpiar el conjunto y engrasar los cierres y las bisagras de las puertas de los armarios.

b) Anualmente:

- Realizar las operaciones de inspección y mantenimiento anual según la norma UNE-EN 671-3.

c) Cada cinco años:

- Realizar las operaciones de inspección y mantenimiento quinquenales según la norma UNE-EN 671-3.

Esta última actuación únicamente puede realizarse si no hay actividad parlamentaria.

La empresa mantenedora debe revisar y garantizar los plazos establecidos para sustituir las BIE.

Por tanto, este contrato de mantenimiento incluye la sustitución de las BIE pasados los veinte años de la fecha de fabricación y todos los trabajos adicionales que se deriven. Se prevé la sustitución de veinticinco entre 2023 y 2026. El coste está incluido en el capítulo 2 de este pliego, y sus tareas se describen en el anexo 4.2.

#### 7.5.1.3. Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios

a) Trimestralmente:

- Comprobar el funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustituir pilotos, fusibles y elementos similares defectuosos.
- Revisar las indicaciones luminosas de alarma, avería, desconexión e información de la central.
- Realizar el mantenimiento de los acumuladores (limpieza de bornes, reposición de agua destilada y actuaciones similares).
- Revisar el sistema de baterías.
- Comprobar la señalización de los pulsadores de alarma manuales. Esta intervención deberá realizarse siempre a las siete de la mañana de un día laborable y según las indicaciones del DIES. Cada seis meses deberá verificarse la ubicación, identificación, visibilidad, accesibilidad y estado de los pulsadores.

b) Anualmente:

- Verificar integralmente toda la instalación.
- Limpiar el equipo de centrales y los accesorios.

- Verificar las uniones roscadas o soldadas.
- Limpiar los relés y realizar su reglaje.
- Regular las tensiones e intensidades.
- Verificar los equipos de transmisión y alarma.
- Realizar la prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico.

#### 7.5.1.4. Sistemas fijos de extinción: agente extintor gaseoso y rociadores automáticos de agua

##### a) Trimestralmente:

- Comprobar que los filtros del agente extintor y los rociadores están en buen estado y libres de obstáculos para funcionar correctamente.
- Comprobar el buen estado de los componentes del sistema, especialmente de la válvula de prueba de los sistemas de los rociadores automáticos, y los mandos manuales de la instalación de los sistemas de agentes extintores gaseosos.
- Comprobar la carga de las botellas de gas impulsor.
- Comprobar los circuitos de señalización, los pilotos y otros elementos similares de los sistemas con indicaciones de control.
- Realizar la limpieza general de todos los componentes.
- Comprobar el accionamiento de la puerta cortafuegos de la cocina (electroimán).

##### b) Cada seis meses:

- Comprobar visualmente las tuberías, los depósitos y los manguitos.
- Verificar las válvulas de los rociadores automáticos de agua.
- Verificar el suministro eléctrico en los grupos de bombeo u otros equipos eléctricos críticos.

##### c) Anualmente:

- Realizar una comprobación integral, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o del instalador, que incluya en todo caso:

1.º La verificación de los componentes del sistema, especialmente de los dispositivos de alarma y de disparo.

2.º La comprobación de que el suministro de agua está garantizado en las condiciones de presión y caudal previstos.

3.º La comprobación de la carga del agente extintor y del indicador de carga.

4.º La comprobación del estado del agente extintor.

5.º La prueba de la instalación en lo que respecta a las condiciones de su recepción.

6.º La comprobación de que los sistemas fijos de extinción mediante rociadores automáticos han sido inspeccionados cada uno o tres años según lo indicado en la norma UNE-EN 12845.

##### d) Cada diez años:

- Precintar la botella a partir de la fecha de precintado.
- Revisar los sistemas fijos de extinción mediante rociadores según lo indicado en la norma UNE-EN 12845.

Los sistemas fijos de extinción mediante rociadores automáticos deben revisarse cada veinticinco años según lo indicado en el anexo *k* de la norma UNE-EN 12845.

La empresa mantenedora debe revisar y garantizar los plazos establecidos para retimbrar las botellas.

#### 7.5.1.5. Sistema de control de humos

##### a) Anualmente:

- Revisar y certificar que el equipo instalado responde a una orden de apertura manual o de emergencia.
- Verificar la limpieza de los canales de desagüe, el estado de las lamas, el estado del mecanismo de apertura y cierre, el engrase de los cilindros, el estado de los fusibles de emergencia y el estado de los cilindros, y el funcionamiento correcto de todos estos elementos.
- Verificar el correcto funcionamiento y el estado del cuadro de control, del SAI, de los pilotos, del filtro de entrada de aire en el cuadro de control, del módulo del sensor de lluvia y de las válvulas, con una especial atención a las presiones de trabajo y la limpieza de todos estos elementos.
- Verificar el estado del tejido y de los perfiles y comprobar su correcto funcionamiento.
- Realizar pruebas de detección de posibles fugas y anomalías en los circuitos, limpiar las válvulas de descarga rápida y comprobar las presiones.
- Limpiar el filtro de aspiración, revisar la correa, revisar el nivel de aceite y sustituirlo según el protocolo del fabricante, hacer la limpieza exterior y, en su caso, purgar el calderín.

#### 7.5.1.6. Señales fotoluminiscentes

##### a) Anualmente:

- Comprobar visualmente la existencia y la ubicación correcta de las señales fotoluminiscentes.
- Limpiar las señales fotoluminiscentes.
- Comprobar el estado de los elementos de sujeción de las señales fotoluminiscentes.

**7.5.1.6.1.** Este lote incluye el suministro de todas las señales fotoluminiscentes del edificio, dado que las actuales ya han cumplido su vida útil.

**7.5.1.6.2.** El suministro y la colocación de todas las señales fotoluminiscentes corren a cargo de la empresa licitadora. El coste está incluido en el capítulo 2 de este pliego, y sus tareas se describen en el anexo 4.2.

**7.5.1.6.3.** Después de cada visita, la empresa adjudicataria debe registrar y anotar las fechas de las visitas, el resultado de las inspecciones, los elementos sustituidos y las incidencias que considere necesario consignar en el libro de registro de revisiones de mantenimiento, que debe aportar la empresa y debe estar siempre actualizado.

**7.5.1.6.4.** Las visitas programadas se deberán realizar en el horario de actividad normal, preferiblemente los lunes o viernes y previo acuerdo con el DIES.

**7.5.1.6.5.** Durante el primer mes del contrato, la empresa adjudicataria debe presentar el informe inicial (informe cero) del estado de las instalaciones contra incendios y un plan de mantenimiento básico, que deberá detallar las tareas de mantenimiento preventivo y normativo propuestas y las operaciones que hay que llevar a cabo en el equipo, el elemento o la instalación y la periodicidad con que hay que realizarlas. El plan también debe contener una ficha para cada elemento o gama de la instalación que debe incluir su descripción y sus características técnicas. Dicho plan no puede ser excluyente y debe ser suficientemente abierto para adaptarlo a las necesidades del edificio.

**7.5.1.6.6.** Asimismo, se deberá realizar una auditoría para verificar el cumplimiento de la normativa y, en su caso, identificar posibles lugares que habría que modificar o donde se debería ubicar algún tipo de instalación contra incendios.

**7.5.1.6.7.** Este plan deberá resumirse en una lista de comprobación que el operario deberá rellenar cuando termine cada revisión y entregar junto con el albarán de actuación.

**7.5.1.6.8.** La empresa adjudicataria debe introducir en la aplicación informática GMAO del Parlamento la información correspondiente al plan de mantenimiento definitivamente aprobado, incluir los mantenimientos correctivos y los datos de la inspección, cumplimentar el histórico de cada aparato, de modo que esté actualizado anualmente, y destinar los recursos y medios necesarios para ello.

**7.5.1.6.9.** Asimismo, dos meses antes de la finalización de cada período del contrato, la empresa adjudicataria debe presentar un informe con las modificaciones que considere necesario introducir en el plan de mantenimiento para el siguiente período.

## **7.5.2. Mantenimiento correctivo programado**

**7.5.2.1.** Este mantenimiento comprende la ejecución de las reparaciones programadas, sea cual sea su causa, debiéndose hacer cargo la empresa adjudicataria del coste del material hasta un importe de trescientos euros:

- a) Programación por parte del DIES.
- b) Propuesta previa de la empresa adjudicataria y programación por parte del DIES.
- c) Intervención como consecuencia de una inspección reglamentaria de alguna entidad de inspección y control no imputable a las actuaciones del mantenimiento normativo y preventivo responsabilidad de la empresa adjudicataria. Los defectos de las inspecciones obligatorias deberán ser subsanados en el plazo que indiquen las actas de inspección, con cargo al Parlamento, y el DIES deberá aprobar previamente el coste de las operaciones si supera los trescientos euros, IVA no incluido. La reparación no está incluida en las tareas propias de la empresa adjudicataria.
- d) Intervención como consecuencia de la adaptación de algún elemento a una nueva norma. Hay que controlar y garantizar que las instalaciones cumplen las especificaciones obligatorias que establece la legislación vigente y realizar las revisiones reglamentarias de todos los equipos, elementos e instalaciones que prevé la reglamentación. Asimismo, hay que hacer todos los trámites administrativos a que obliguen la normativa y la reglamentación vigentes, y deben llevarse al día los libros de revisiones obligatorias.

**7.5.2.2.** Toda actuación de mantenimiento que deba llevarse a cabo implica su conocimiento previo por parte de los responsables del DIES. Hay que informarles por escrito, si es posible, de la programación y de la duración prevista de la actuación, de las



posibles repercusiones sobre el correcto funcionamiento de la actividad parlamentaria o del posible coste asociado. La zona de actuación debe estar correctamente señalizada y dotada de los medios necesarios de prevención de riesgos laborales.

**7.5.2.3.** Toda reparación definitiva con un coste estimado superior a los trescientos euros, IVA no incluido, o al importe que establezca la oferta del licitador exige un presupuesto previo por parte de la empresa adjudicataria, que debe comunicarse en el plazo de cuarenta y ocho horas al DIES. Estas actuaciones necesitan la aprobación previa de este departamento antes de empezar.

**7.5.2.4.** La empresa adjudicataria debe informar previamente a los usuarios sobre las operaciones que deben efectuarse y de las molestias que pueden provocar, así como del tiempo previsto para la actuación.

**7.5.2.5.** Este mantenimiento incluye el modificativo. En caso de que por obras o reformas el DIES pida desconectar y conectar temporalmente, trasladar o modificar la ubicación definitiva de algún detector, la empresa deberá hacerlo sin coste adicional y deberá incluir y mantener la información documentada con el cambio.

### **7.5.3. Mantenimiento correctivo y asistencia técnica en averías y resolución de incidencias**

**7.5.3.1.** Este tipo de mantenimiento comprende actuaciones sobre elementos y equipos derivadas de las revisiones realizadas durante el mantenimiento preventivo o a raíz de averías o anomalías aparecidas fortuitamente durante el funcionamiento de las instalaciones.

**7.5.3.2.** La empresa adjudicataria debe destinar el personal técnico necesario para resolver cuanto antes las incidencias que puedan surgir y adaptar el horario de trabajo a fin de minimizar las molestias a los usuarios.

**7.5.3.3.** A petición de los responsables del DIES, algunas de las intervenciones de mantenimiento correctivo deberán realizarse fuera del horario habitual, ya sea de noche o en fin de semana, para no interferir en la actividad parlamentaria. Estas intervenciones no comportan ningún coste adicional para el Parlamento.

**7.5.3.4.** Las reparaciones en las que deba sustituirse la pieza o el elemento, o material pequeño, tales como interruptores, pulsadores, tornillos o timbres de alarma, y las que no superen los trescientos euros, IVA no incluido, o el importe que establezca la oferta del licitador corren a cargo de la empresa adjudicataria.

**7.5.3.5.** Los materiales sustituidores deben ser de calidad idéntica a los existentes.

**7.5.3.6.** La empresa adjudicataria debe informar previamente a los usuarios sobre las operaciones que deben efectuarse y de las molestias que pueden provocar, así como del calendario previsto para la actuación.

**7.5.3.7.** La empresa adjudicataria debe responder a los avisos urgentes por las noches y en días festivos, por lo que debe poner a disposición del Parlamento un teléfono de urgencias disponible las veinticuatro horas del día.

**7.5.3.8.** En el caso de que la actuación urgente sea de envergadura o requiera una gran cantidad de material o mucho personal, hay que valorarla previamente de acuerdo con la base de precios del ITeC y presentar el presupuesto al DIES.

**7.5.3.9.** En caso de que el producto no conste en la base ITeC, debe aplicarse el mismo percentil de baja de los precios de venta al público del catálogo de los fabricantes.

**7.5.3.10.** El contrato está dotado económicamente para cubrir estas intervenciones.

#### 7.5.4. Servicios de atención permanente

7.5.4.1. Dada la importancia de los servicios objeto de este contrato, se exige que cuando no haya personal técnico en el Parlamento el edificio esté cubierto por un sistema de aviso de averías las veinticuatro horas del día y los 365 días del año.

7.5.4.2. Este servicio debe prestarse lo más rápidamente posible, debe dar respuesta en menos de una hora e implica la presencia en el edificio del Parlamento del personal técnico especializado necesario para resolver averías urgentes y situaciones de emergencia.

7.5.4.3. Las situaciones de avería que hay que resolver urgentemente y de emergencia son las que ponen en peligro a personas y las que pueden causar desperfectos graves en los equipos o instalaciones. Por la naturaleza de la actividad parlamentaria, este servicio también incluye los desperfectos que conlleven parar la actividad parlamentaria o que representen un inconveniente grave para llevarla a cabo. En todo caso, es decisión de los responsables del DIES, a criterio suyo, determinar si una avería es grave o urgente, o una emergencia.

7.5.4.4. La empresa adjudicataria debe disponer de un servicio de atención telefónica permanente que debe derivar a un operario especializado que conozca las instalaciones para actuar en caso de avería urgente o emergencia. Este servicio incluye la atención inmediata, la revisión y el rearme, en su caso, de las instalaciones del Parlamento en la Zona Franca Aduanera.

7.5.4.5. Este servicio está incluido en el contrato, y, por tanto, no debe comportar ningún coste adicional para el Parlamento.

7.5.4.6. Las alarmas de avería que hay que resolver urgentemente de acuerdo con un protocolo de actuación específico y las situaciones de emergencia deben coordinarse siempre con el personal del DIES para tener la información actualizada en todo momento.

#### 7.5.5. Servicios en situación de activación real del sistema contra incendios

Dada la importancia de los servicios objeto de esta licitación, en caso de activación real de uno de los sistemas contra incendios de que dispone el Palacio del Parlamento la empresa adjudicataria debe responder inmediatamente a esta situación.

##### 7.5.5.1. Sistemas fijos de extinción de fuego mediante gas o agua

- a) En caso de que uno de los sistemas de extinción mediante gas fluorado o agua se active por un conato de incendio, la empresa adjudicataria debe responder a esta situación en menos de una hora. Esta acción implica la presencia en el edificio del Parlamento del técnico especializado y del gestor del contrato.
- b) En estos casos, la centralita contra incendios genera una serie de avisos por correo electrónico y SMS que reciben los responsables del DIES y el gestor y los técnicos de esta licitación.
- c) Asimismo, se debe solicitar un informe completo que debe detallar y evaluar el incidente y que se debe redactar en menos de veinticuatro horas. La empresa adjudicataria debe dar soporte técnico ante cualquier requerimiento de organizaciones de inspección, de Mossos de Esquadra o de bomberos.
- d) La empresa adjudicataria debe reponer en el menor tiempo posible el gas extintor que se haya utilizado en la incidencia.

#### 7.5.5.2. Sistemas móviles de extinción de fuego mediante extintores

- a) En caso de un conato de incendio que haya requerido la utilización de un extintor, la empresa adjudicataria deberá reponerlo en un tiempo no superior a veinticuatro horas.
- b) En todo caso, es decisión de los responsables del DIES, a criterio suyo, determinar la actuación de la empresa adjudicataria en los demás casos de activación real de incendios.
- c) Si la central contra incendios genera falsas alarmas, la empresa adjudicataria deberá establecer medidas correctivas urgentemente.

### 7.6. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

#### 7.6.1. Plazo del contrato

**7.6.1.1.** El presente contrato tiene una duración inicial de treinta y seis meses y puede prorrogarse hasta dos años más en las condiciones y los términos definidos en la cláusula 3 del pliego de cláusulas administrativas.

**7.6.1.2.** La prórroga de este contrato está condicionada a las valoraciones técnicas de los responsables del DIES en lo que respecta al seguimiento de su ejecución y sometida a la aprobación definitiva por parte del órgano de contratación.

#### 7.6.2. Personal que la empresa adjudicataria adscribe al contrato

El servicio debe prestarlo por un equipo técnico y operarios calificados para las intervenciones periódicas establecidas en el plan de mantenimiento y para las demás que se deriven (correcciones, sustituciones, regulaciones y otras similares). Los trabajos debe realizarlos personal autorizado y con experiencia en las instalaciones y los equipos detallados en el pliego de condiciones.

##### 7.6.2.1. Dirección técnica

- a) La empresa adjudicataria debe designar un responsable técnico del mantenimiento de las instalaciones contra incendios. Esta persona será el interlocutor delante del Parlamento y se encargará de la dirección técnica y de la documentación de los trabajos de mantenimiento.
- b) Como mínimo trimestralmente, el responsable técnico debe asistir a una reunión con los responsables del DIES y debe visitar las instalaciones para controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento. Asimismo, debe disponer de capacidad ejecutiva y resolutive para autorizar, entre otras cosas, gastos económicos por los pedidos de material y contratos de servicio de asistencia técnica de equipos.
- c) Las principales obligaciones, entre otras, de la dirección técnica son:
  - Asumir la gestión técnica de los servicios contratados y representar a los servicios técnicos cuando se precise su actuación o presencia.
  - Dar las instrucciones necesarias y distribuir el trabajo diario para llevar a cabo el mantenimiento programado y garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones.
  - Controlar los trabajos en el ámbito objeto de este contrato.
  - Atender los requerimientos del DIES y resolverle tanto las cuestiones en relación con la ejecución de los trabajos como las dudas técnicas.

- Detectar y planificar las actuaciones predictivas y de mejora y evaluar, entre otros factores, las situaciones de riesgo, el análisis de los consumos y la vida útil de las instalaciones.
- Controlar el cumplimiento de la normativa, tanto técnica como ambiental; solicitar, de acuerdo con la reglamentación vigente, las inspecciones periódicas obligatorias; estar presente durante las pruebas, y tramitar, en su caso, la documentación necesaria para legalizar las instalaciones.
- Controlar al personal, la maquinaria, las herramientas y los materiales.
- Levantar acta de las reuniones trimestrales, que deben incluirse en los informes anuales.
- Elaborar los proyectos menores que le sean requeridos y resolver dudas técnicas para modificar o mejorar las instalaciones.

#### 7.6.2.2. Coordinación en materia de seguridad y salud

**7.6.2.2.1.** Con relación al personal asignado, la empresa adjudicataria debe cumplir las normas y los procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con la legislación vigente (Ley del Estado 31/1995), por lo que debe aportar toda la documentación que el DIES le solicite para desarrollar la coordinación de actividades empresariales, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley del Estado 31/1995 y el Real decreto 171/2004 que la desarrolla. Asimismo, debe aportar la siguiente documentación:

- a) Una lista de las personas que prestan servicios en el edificio del Parlamento. La empresa, una vez adjudicado el contrato, deberá presentar una lista en la que consten el responsable y las personas que prestarán el servicio, así como otra del personal de sustitución para los casos de ausencia o de baja por enfermedad del personal previamente asignado, a fin de que el servicio esté siempre debidamente cubierto. A tal efecto, la empresa adjudicataria debe tomar las medidas necesarias para formar previamente al personal de sustitución.
- b) Un documento firmado individualmente que certifique que las personas a las que se refiere la letra *a* han recibido la información y la formación inherentes a su puesto de trabajo y sobre las medidas preventivas que deben adoptar.
- c) Los correspondientes certificados médicos de aptitud.
- d) La designación de un recurso preventivo, de acuerdo con el Real decreto 604/2006, si la tarea así lo requiere.
- e) La lista de los productos que se utilizarán, con copia de las fichas de datos de seguridad y el compromiso de actualizar tanto la lista como las fichas. La utilización de productos clasificados como carcinógenos, mutágenos, teratogénicos, tóxicos para la reproducción y explosivos está expresamente prohibida. Respecto a los productos clasificados como muy tóxicos, tóxicos, nocivos o inflamables, se autoriza su utilización siempre y cuando se adopten las medidas preventivas indicadas en la ficha de datos de seguridad del producto. Como principio general, hay que tener en cuenta que siempre deben utilizarse los productos menos peligrosos.
- f) La comunicación de los trabajos que requieren una autorización especial (permiso de fuego, confinamiento, acceso a zonas restringidas, etcétera) y de los que comporten riesgos nuevos o no identificados.

**7.6.2.2.2.** La empresa adjudicataria debe atenerse en todo momento a las recomendaciones y los requerimientos del DIES en cuanto a la prevención de riesgos laborales y cumplir las recomendaciones efectuadas al respecto. Asimismo, debe designar

una persona interlocutora para la coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.

**7.6.2.2.3.** Para proyectos o casos concretos en los que el DIES lo considere necesario, por, entre otros factores, la dificultad de la tarea, el riesgo, el requerimiento de trabajar en altura o el montaje de andamios, la empresa adjudicataria tendrá que elaborar con celeridad para cada caso un estudio de seguridad y salud específico, siempre sin coste adicional alguno para el Parlamento.

**7.6.2.2.4.** Si durante el decurso de un trabajo el personal técnico del DIES considera que no se realiza de forma adecuada y no cumple las condiciones de seguridad y salud exigibles, habrá que atenerse al requerimiento y detener las tareas de inmediato.

**7.6.2.2.5.** Los equipos de protección individual y los elementos de seguridad necesarios para que las tareas se desarrollen de forma regular están incluidos en el precio del contrato.

### **7.6.2.3. Equipo de mantenimiento**

**7.6.2.3.1.** Debe disponerse, como factor fundamental para el desarrollo de las distintas actuaciones del mantenimiento integral descritas en el contrato, de un equipo de personas que habrá de actuar bajo las órdenes del responsable técnico y las directrices de los responsables del DIES.

**7.6.2.3.2.** Este servicio debe prestarlo por un equipo técnico formado por operarios calificados para las intervenciones periódicas establecidas en el plan de mantenimiento y para las que se deriven (correcciones, sustituciones, regulaciones y otras similares). Los trabajos debe realizarlos personal autorizado y con experiencia en las instalaciones y los equipos detallados en este pliego de condiciones.

**7.6.2.3.3.** El mantenimiento debe realizarse en el horario de apertura del Parlamento, que es de ocho de la mañana a ocho y media de la tarde, y debe realizarlo un equipo designado de modo estable que debe conocer perfectamente las instalaciones y los espacios. En agosto, el horario de apertura del Parlamento es de ocho de la mañana a tres de la tarde. Este horario puede ser modificado puntualmente para atender necesidades específicas, previa notificación a la empresa adjudicataria.

**7.6.2.3.4.** El personal destinado al edificio del Parlamento debe ser calificado, pulcro y discreto, y debe mantener la confidencialidad. Asimismo, debe estar formado y validado en el conocimiento de los programas informáticos que se utilicen en el servicio.

**7.6.2.3.5.** El Parlamento puede exigir a la empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato, que sustituya al personal si los responsables del DIES consideran que no es adecuado. La empresa adjudicataria, sin embargo, no puede cambiar el personal sin la aprobación del DIES, salvo que lo haga por circunstancias especiales debidamente justificadas. En todo caso, el sustituto debe contar con la aprobación de los responsables del DIES.

**7.6.2.3.6.** La empresa adjudicataria y el personal dedicado al servicio objeto de este contrato deben contar con la documentación técnica necesaria para realizar las tareas definidas en el presente pliego, como los carnés de instalador u homologación. Asimismo, el personal tendrá la calificación y los conocimientos del edificio necesarios; debe disponer, con cargo a la empresa adjudicataria, de las herramientas, los equipos de protección individual, los utensilios y la maquinaria necesarios para llevar a cabo los trabajos; debe estar formado e instruido adecuadamente en el uso de estas herramientas, y debe disponer de los medios de transporte y los equipos de comunicación adecuados para poder ser localizados en el decurso de las tareas y actividades.

**7.6.2.3.7.** Si por acumulación de trabajo, especialización de los trabajos u otras circunstancias sobrevenidas el personal destinado al edificio del Parlamento no puede hacer el trabajo de mantenimiento en el tiempo previsto o necesario y se precisa personal adicional, la empresa adjudicataria debe aportarlo para cubrir estas necesidades puntuales, sin coste adicional para el Parlamento.

**7.6.2.3.8.** Si por razones de servicio algunas tareas de mantenimiento o modificación no pueden realizarse durante el horario laboral habitual del Parlamento y deben realizarse en sábado o días festivos, la empresa adjudicataria deberá asumirlas sin cargo adicional. La necesidad de llevar a cabo estas tareas fuera del horario habitual deberá valorarse conjuntamente entre la dirección técnica de la empresa adjudicataria y los responsables del DIES.

**7.6.2.3.9.** El personal de la empresa adjudicataria debe trabajar uniformado e identificado con la tarjeta de la empresa o con una facilitada por el Parlamento. En la tarjeta deben constar el nombre y los apellidos del trabajador y debe haber una fotografía, y debe ser visible en todo momento. Asimismo, el personal debe someterse a las medidas de control y seguridad que se aplican en el Parlamento. La empresa adjudicataria también debe garantizar y demostrar que el equipo de mantenimiento y el gestor del contrato cumplen los horarios.

**7.6.2.3.10.** El personal de la empresa adjudicataria debe velar en todo momento por el orden y la limpieza de los espacios donde se realicen los trabajos, y debe tener cuidado con respecto, entre otros aspectos, a la utilización de máquinas portátiles, la proyección de partículas, la generación de chispas, la colocación de herramientas y paquetes en pasillos o ruidos.

**7.6.2.3.11.** El personal de la empresa adjudicataria debe recibir información sobre las buenas prácticas ambientales que debe respetar sobre energía, consumo de agua y otros factores similares, y debe cumplirlas mientras lleve a cabo las tareas en las instalaciones del Parlamento. Puede pedirse al personal de la empresa adjudicataria que una vez al año asista a una charla formativa sobre aspectos relacionados con la gestión ambiental interna.

**7.6.2.3.12.** El servicio de mantenimiento debe colaborar en la gestión de los residuos y respetar las normas de recogida selectiva definidas en el Plan de recogida selectiva de los residuos producidos en el Parlamento de Cataluña, siguiendo las normas específicas de segregación y retirada de residuos.

**7.6.2.3.13.** La empresa adjudicataria debe velar por la continuidad del equipo a lo largo de todo el contrato y evitar en lo posible la rotación y la sustitución de personal.

### **7.6.3. Subcontratación**

#### **7.6.3.1. Condiciones para la subcontratación**

La empresa adjudicataria puede subcontratar servicios a otras empresas, siempre que se cumplan las siguientes condiciones y en el marco de lo establecido por la cláusula 53 del pliego de cláusulas administrativas:

- a) Los servicios subcontratados lo deben ser únicamente para la realización de las tareas objeto del contrato y definidas en el presente pliego.
- b) La subcontratación de estos servicios debe ser supervisada y autorizada expresamente por los responsables del DIES.
- c) El coste de la subcontratación se considera incluido en el contrato, por lo que no puede imputarse al Parlamento ningún coste adicional por este concepto.

- d) Debe garantizarse, previamente a la subcontratación, el cumplimiento de todas las condiciones incluidas en el contrato.
- e) A los efectos de este contrato, se considera que las empresas subcontratadas deben ofrecer el mismo servicio que la adjudicataria, en todos sus términos y condiciones.
- f) El contrato de la empresa adjudicataria con las subcontratadas debe tener en cuenta que el servicio prestado sea el mismo que el exigido a la empresa adjudicataria para el resto de servicios no subcontratados, es decir, el servicio de mantenimiento de los elementos correspondientes al servicio subcontratado.
- g) Hay servicios específicos que tanto si se subcontratan como si los asume directamente la empresa adjudicataria exigen que el personal que los presta disponga de la correspondiente acreditación como técnico especialista y que se lleven a cabo con personal adicional al que presta servicio permanente en el edificio del Parlamento.

#### **7.6.3.2. Documentación de la subcontratación**

En caso de que la empresa adjudicataria establezca acuerdos para la subcontratación de servicios a otras empresas, debe cumplirse la normativa vigente en la materia e incluir en la documentación explicativa, tanto al inicio como durante la vigencia del contrato, los siguientes datos:

- a) La lista de los servicios que se prevé subcontratar.
- b) Las empresas que se prevé subcontratar.
- c) Las características de los servicios que han de subcontratarse.

Estos datos deben ser desarrollados en el informe mensual correspondiente al período en que la empresa subcontratada ha actuado.

#### **7.6.4. Servicios de apoyo al mantenimiento**

Se incluyen dentro de este apartado los siguientes servicios de apoyo a las actividades de la contratación, que se consideran incluidos en los precios que deben aplicarse y que, por tanto, no suponen ningún coste adicional:

**7.6.4.1.** El asesoramiento técnico para la elaboración de los informes, de los proyectos menores y de los presupuestos de adaptación de las instalaciones que determine el DIES. Este asesoramiento técnico se concreta en la elaboración de los siguientes documentos:

- a) Descripción detallada del proyecto (justificación técnica y económica).
- b) Planos con la indicación de los elementos definitivos.
- c) Cálculo detallado del presupuesto de ejecución de las actuaciones.
- d) Indicación de las especificidades y características de los materiales con su correspondiente mantenimiento.
- e) Lista de los reglamentos y de las normativas oficiales de obligado cumplimiento en las actuaciones.
- f) Especificaciones técnicas y documentos y catálogos técnicos.

**7.6.4.2.** Las mejoras y soluciones técnicas y de calidad para los materiales o elementos constructivos, de instalaciones y elementos similares que se puedan proponer con relación a los elementos sustituidos o al conjunto de las actividades de mantenimiento, incluidas las que conlleven mejoras ambientales, bioclimáticas y de ahorro energético.



**7.6.4.3.** Los gastos generados por las actuaciones normativas de obligado cumplimiento por cambio de mantenedor o adjudicatario.

#### **7.6.5. Materiales disponibles**

##### **7.6.5.1. Recambios, material pequeño y material fungible**

El coste del material pequeño fungible se incluye, tanto en el mantenimiento preventivo como en el correctivo, hasta los trescientos euros, IVA no incluido, para cada actuación. Algunos ejemplos de estos materiales son:

- Material pequeño electrónico, eléctrico y de la propia instalación, como pueden ser los tubos de la cámara de aspiración y otros elementos similares.
- Material pequeño, tal como tornillos, juntas, electrodos, detergentes y productos para limpiezas, pinturas para reparaciones y, en principio, cualquier material que los planes preventivos prevean sustituir de forma programada o aleatoria.

##### **7.6.5.2. Maquinaria y herramientas**

**7.6.5.2.1.** La maquinaria y las herramientas que se utilicen en los trabajos de mantenimiento deben garantizar la mejor calidad y ejecución del servicio y atenerse a las características arquitectónicas del edificio.

**7.6.5.2.2.** La empresa adjudicataria está obligada a disponer de todas las herramientas, máquinas, vehículos y medios auxiliares (escaleras, aparatos de medición y control y otros elementos similares) necesarios para prestar el servicio correctamente.

**7.6.5.2.3.** Especialmente en las actuaciones en detectores situados a una gran altura deberán adoptarse las medidas adecuadas para trabajar de una manera segura.

##### **7.6.5.3. Retirada de residuos**

La empresa contratista tiene la obligación de retirar todos los residuos resultantes de los trabajos de mantenimiento. A tal efecto, deberá disponer de todos los medios necesarios para realizar la recogida controlada y depositarlos en el centro de recogida correspondiente justo en el momento de finalizar los trabajos.

#### **7.6.6. Documentación a aportar en el decurso del contrato**

- a) Valoración técnica del funcionamiento y la conservación de las instalaciones contra incendios. Transcurridos tres meses desde la adjudicación, la empresa adjudicataria deberá hacer una valoración del funcionamiento y la conservación de los elementos de la instalación en que se destaquen las deficiencias detectadas en las primeras revisiones. En función de dichas deficiencias, el estado de conservación y el funcionamiento de las instalaciones deberán calificarse como «óptimo», «regular» o «deficiente».
- b) Libros oficiales: libro de registro de revisiones de mantenimiento. A lo largo del primer mes de ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá disponer de todos los libros oficiales de mantenimiento necesarios para cada equipo.
- c) Informe anual: informe resumen para cada instalación, que debe reflejar las actuaciones llevadas a cabo, especificando:
  - Las operaciones de mantenimiento normativo y preventivo.
  - Las operaciones de mantenimiento correctivo.



El histórico de la instalación y toda esta información debe incluirse en el programa de gestión GMAO. La empresa adjudicataria es la responsable y la ejecutora de la introducción y la actualización de los datos en el GMAO.

#### 7.6.7. Plan de transición

La empresa adjudicataria debe hacer una propuesta detallada de la transición de los servicios. El traspaso de servicios se programará con una antelación mínima de dos meses antes de finalizar el contrato, y debe realizarse de forma que el funcionamiento de los sistemas quede asegurado en todo momento durante el período de transición, teniendo presente que los datos gestionados por la empresa adjudicataria son propiedad del Parlamento.

### 7.7. NIVELES DE SERVICIO

#### 7.7.1. Averías repetitivas

Se considera avería repetitiva la que se produce tres o más veces en un mes en la misma instalación o el mismo componente. La empresa adjudicataria está obligada a modificar o cambiar el componente repetidamente averiado, siempre a su cargo, salvo que en la visita inicial a las instalaciones ya hubiera informado al DIES en este sentido. Los gastos por averías repetitivas no notificadas corren a cargo de la empresa adjudicataria.

#### 7.7.2. Disponibilidad de los equipos

##### 7.7.2.1. Disponibilidad

La calidad del servicio se valora también por la disponibilidad de las instalaciones contra incendios. El valor óptimo de disponibilidad es del 99% por semestre, contado unitariamente para cada instalación.

Dicha disponibilidad se mide semestralmente en porcentajes, y corresponde al cociente entre el tiempo en que la unidad de servicio ha operado en condiciones correctas de trabajo y el tiempo en que lo habría podido hacer. La diferencia entre estos dos valores es el tiempo en que la instalación ha estado fuera de servicio.

##### 7.7.2.2. Definición del estado de fuera de servicio

**7.7.2.2.1.** En el caso de una avería, el tiempo en que una instalación está fuera de servicio se cuenta desde el momento en que se comunica este estado a la empresa adjudicataria hasta que vuelve a estar operativa.

**7.7.2.2.2.** No se cuentan como tiempo fuera de servicio de una instalación las siguientes circunstancias:

- a) Tiempo fuera de servicio por corte de suministro eléctrico (estrictamente el tiempo que queda afectada la acometida eléctrica).
- b) Tiempo fuera de servicio por accidentes u otras anomalías no imputables a un funcionamiento anormal de la instalación (actos vandálicos, accidentes y situaciones similares).
- c) Tiempo fuera de servicio por voluntad del DIES a la hora de programar una actuación.

**7.7.2.2.3.** En cambio, sí se cuenta el tiempo fuera de servicio por motivo de la organización interna de la empresa adjudicataria: horarios del personal, *stock* de materiales, actuaciones de mantenimiento preventivo, reparaciones correctivas defectuosas, entre otras.

**7.7.2.2.4.** El tiempo máximo de trabajo a considerar por cada unidad de servicio es el tiempo en que se encuentra en disposición de llevar a cabo su función, con carácter general las veinticuatro horas del día los 365 días del año.

### **7.7.3. Programación**

Todos los trabajos de mantenimiento deben realizarse de una forma programada y coordinada con los responsables de las instalaciones, y habrá que procurar que no perjudiquen el normal desarrollo de las actividades.

### **7.7.4. Control del contrato**

Pueden establecerse las medidas de control que se estimen pertinentes para asegurar el correcto cumplimiento del contrato y el nivel técnico de los servicios.

En este sentido, los técnicos del DIES pueden tomar parte, junto con el responsable técnico del contrato, en las visitas de mantenimiento periódico que se realicen en las instalaciones a fin de comprobar el estricto cumplimiento de las tareas descritas en el plan de mantenimiento.

## **7.8. AMPLIACIÓN Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA PCI**

**7.8.1.** Este contrato prevé las tareas necesarias para ampliar el sistema de protección contra incendios del Salón de Sesiones a fin de proteger la parte inferior del entarimado de escaños y para sustituir los elementos caducados y obsoletos:

- a) El timbraje, la revisión y la recarga de seis botellas de HFC-227 y válvulas VS33 Sinorix de 310 kilos de agente extintor para incorporarlas a sistemas Siemens Sinorix 227.
- b) El suministro e instalación de nuevos soportes de extintores de acero inoxidable y la señalización superior para colocarlos a la altura normativa.
- c) La sustitución de la señalización por una de características similares y fotoluminiscente.
- d) El suministro e instalación de veinticinco mangueras BIE de características iguales a las que deben sustituirse por obsolescencia.
- e) La previsión para el desarrollo de otras tareas y para suministros, que hay que justificar, motivados por las adaptaciones a las normas.

**7.8.2.** La medición y el precio unitario de las partidas consta en el anexo 4.2 de este pliego. Es de 92.293,52 euros, que con el 21% de IVA, 19.381,64 euros, hace 111.675,16 euros.

**7.8.3.** La implantación de las tareas debe planificarse de la siguiente manera:

| N.º | CAPÍTULO                                          | AÑO IMPLANTACIÓN |
|-----|---------------------------------------------------|------------------|
| 1   | Instalación contra incendios bajo el hemiciclo    | 2024             |
| 2   | Timbraje de seis botellas FM-200                  | 2025             |
| 3   | Soporte de extintores                             | 2023             |
| 4   | Señalización fotoluminiscente                     | 2023             |
| 5   | Sustitución de mangueras BIES                     | 2025             |
| 6   | Cambio de elementos por adaptación a la normativa | 2023             |

Se incluyen los trabajos necesarios para adaptar el suministro y la instalación a la normativa vigente; los trabajos previos, si son necesarios para el estudio y la redacción del proyecto; los estudios de seguridad, calidad y medio ambiente, y la valoración de las tareas. Hay que atenerse siempre a la normativa vigente y a las solicitudes y requerimientos del DIES.

**7.8.4.** La empresa adjudicataria debe designar a un responsable técnico para la ampliación y la renovación de las instalaciones contra incendios, que será el interlocutor ante el Parlamento, llevará a cabo la dirección técnica y será el responsable de la documentación de los trabajos.

**7.8.5.** Como mínimo trimestralmente, el responsable técnico debe asistir a una reunión con los responsables del DIES y debe visitar las instalaciones para controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento. El responsable técnico dispone de capacidad ejecutiva y resolutive.

**7.8.6.** Estas intervenciones debe realizarlas un equipo técnico formado por operarios calificados, autorizados y con experiencia en las instalaciones y los equipos detallados en este pliego de condiciones.

**7.8.7.** Debe velarse por que las tareas no interfieran en la actividad parlamentaria, sin coste adicional, y por que se lleven a cabo fuera del horario de apertura del Parlamento, también sin coste adicional.

## **7.9. PRESUPUESTO DEL LOTE 4: CONCEPTOS INCLUIDOS Y EXCLUIDOS DEL PRECIO**

El presupuesto máximo de licitación para el período inicial de treinta y seis meses de ejecución del contrato está formado por dos capítulos: el capítulo 1, mantenimiento integral de las instalaciones, con 99.635,15 euros, y el capítulo 2, ampliación y renovación del sistema PCI, con 92.293,52 euros, IVA no incluido.

| Capítulo                                       | Importe<br>(sin IVA) | IVA (21%)          | Importe<br>(con IVA) |
|------------------------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| 1. Mantenimiento integral de las instalaciones | 99.635,15 €          | 20.923,38 €        | 120.558,54 €         |
| 2. Ampliación y renovación del sistema PCI     | 92.293,52 €          | 19.381,64 €        | 111.675,16 €         |
| <b>TOTAL</b>                                   | <b>191.928,68 €</b>  | <b>40.305,02 €</b> | <b>232.233,70 €</b>  |

#### 7.9.1. Capítulo 1. Presupuesto del mantenimiento integral de las instalaciones contra incendios del Palacio del Parlamento

El presupuesto para el mantenimiento integral de las instalaciones contra incendios del Palacio del Parlamento incluye el coste del mantenimiento preventivo, conductivo, correctivo, normativo y predictivo, de los servicios de atención permanente, de los programas informáticos y de todo lo incluido y definido en este pliego de prescripciones técnicas.

##### 7.9.1.1. Conceptos incluidos en el precio

- Los gastos de mano de obra y de desplazamiento para cualquier actuación de mantenimiento especificada en este pliego de prescripciones técnicas, siempre que los trabajos se realicen entre las siete de la mañana y las ocho y media de la tarde, y los gastos de mano de obra y de desplazamiento por cualquier actuación de mantenimiento preventivo especificada en este pliego para las tardes del mes de agosto de tres a seis de la tarde y diez fines de semana anuales de ocho de la mañana a cinco de la tarde.
- Los gastos derivados de la elaboración de los programas de mantenimiento, de la inspección inicial y de la implantación de las instalaciones, así como de la elaboración de informes y de los asesoramientos técnicos para cambios o mejoras de la instalación.
- La implantación, la gestión y el mantenimiento de los programas informáticos en las instalaciones.
- La adecuación las instalaciones con el fin de mantenerlas siempre actualizadas conforme a la normativa.
- Todos los medios auxiliares necesarios para cualquier tarea de mantenimiento, tales como herramientas de mano, utensilios mecánicos o eléctricos, utillajes, equipos de medida o maquinaria específica de taller.
- Las tareas y los traslados necesarios para el mantenimiento conductivo, preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de los almacenes del Parlamento en la Zona Franca Aduanera, incluidos los medios auxiliares que se requieren para la realización de los trabajos.
- Los gastos derivados de la presencia de personal para la prestación del servicio de urgencias las veinticuatro horas del día los 365 días al año.
- La contratación de los servicios técnicos oficiales o de refuerzo necesarios para cumplir el contrato.

#### 7.9.1.2. Conceptos excluidos del precio

- a) La mano de obra, la maquinaria y los materiales necesarios en trabajos no considerados de mantenimiento y en averías o desperfectos causados por catástrofes, inundaciones, incendios, huelgas, actos vandálicos o de sabotaje, así como por un uso negligente o inadecuado de las instalaciones por parte de personal ajeno a la empresa adjudicataria.
- b) Los andamios y medios de elevación vertical de más de cinco metros de altura para trabajos especiales en altura y paramentos verticales, a excepción de los empleados en los compartimentos de la Zona Franca Aduanera.
- c) La energía necesaria para el funcionamiento de las instalaciones, tales como el agua, el gas o la electricidad, que corren a cargo del Parlamento.

#### 7.9.2. Capítulo 2: Ampliación y renovación del sistema PCI

Se incluyen los trabajos necesarios para adaptar el suministro y la instalación a la normativa vigente; los trabajos previos, si son necesarios para el estudio y la redacción del proyecto; los estudios de seguridad, calidad y medio ambiente, y la valoración de las tareas. Hay que atenderse siempre a la normativa vigente y a las solicitudes y requerimientos del DIES.

Estas intervenciones debe realizarlas un equipo técnico formado por operarios calificados, autorizados y con experiencia en las instalaciones y los equipos detallados en este pliego de condiciones, supervisados por un técnico calificado designado expresamente.

Debe velarse por que las tareas no interfieran en la actividad parlamentaria, sin coste adicional, y por que se lleven a cabo fuera del horario de apertura del Parlamento, también sin coste adicional.

##### 7.9.2.1. Conceptos incluidos en el precio

- a) Los gastos de mano de obra y de desplazamiento.
- b) Los gastos derivados de la elaboración de los programas de mantenimiento, de la inspección inicial y de la implantación de las instalaciones, así como de la elaboración de informes y de los asesoramientos técnicos para cambios o mejoras de la instalación.
- c) La implantación, la gestión y el mantenimiento de los programas informáticos en las instalaciones.
- d) La adecuación las instalaciones con el fin de mantenerlas siempre actualizadas conforme a la normativa.
- e) Todos los medios auxiliares necesarios para cualquier tarea de mantenimiento, tales como herramientas de mano, utensilios mecánicos o eléctricos, utillajes, equipos de medida o maquinaria específica de taller.
- f) Las tareas y los traslados necesarios para el mantenimiento conductivo, preventivo y correctivo de los equipos eléctricos del Parlamento en la Zona Franca Aduanera, incluidos los medios auxiliares que se requieren para la realización de los trabajos.
- g) Los gastos derivados de la presencia de personal para la prestación del servicio de urgencias las veinticuatro horas del día los 365 días al año.
- h) La contratación de los servicios técnicos oficiales o de refuerzo necesarios para cumplir el contrato.

- i) Los trabajos previos, si son necesarios para el estudio y la redacción del proyecto, los estudios de seguridad, calidad y medio ambiente y la valoración de las tareas.

#### 7.9.2.2. Conceptos excluidos del precio

- a) La mano de obra, la maquinaria y los materiales necesarios en trabajos no considerados de mantenimiento y en averías o desperfectos causados por catástrofes, inundaciones, incendios, huelgas, actos vandálicos o de sabotaje, así como por un uso negligente o inadecuado de las instalaciones por parte de personal ajeno a la empresa adjudicataria.
- b) Los andamios y medios de elevación vertical de más de cinco metros de altura para trabajos especiales en altura y paramentos verticales, a excepción de los empleados en los compartimentos de la Zona Franca Aduanera.
- c) La energía necesaria para el funcionamiento de las instalaciones, tales como el agua, el gas o la electricidad, que corren a cargo del Parlamento.

### 7.10. AUDITORÍAS EXTERNAS

**7.10.1.** El Parlamento, en caso de duda, discrepancias o disconformidad en la ejecución del servicio o el estado de las instalaciones, puede encargar anualmente las auditorías externas que considere oportunas para verificar el cumplimiento del contrato y el nivel técnico de las asistencias recibidas, de las cuales una al año debe correr a cargo de la empresa adjudicataria.

**7.10.2.** El DIES quiere garantizar el máximo nivel operacional de los equipos con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento. Si se contratan auditorías externas, los informes deberán entregarse directamente al DIES.

## **FIRMA**

---

|               |                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------|
| Contratación: | Mantenimiento y reparación integrales de instalaciones |
|---------------|--------------------------------------------------------|

---

|                       |                       |                     |
|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| Número de expediente: | PARLC-2022-157 (GEEC) | 615-00008/13 (SIAP) |
|-----------------------|-----------------------|---------------------|

---

|                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| Tipo de documento: | Pliego de prescripciones técnicas |
|--------------------|-----------------------------------|

---

Firmante: Blai Lliso Garcia

Cargo: Responsable de instalaciones y climatización

(Este documento es una traducción de la versión original en catalán firmada el 10 de junio de 2022.)

## **ANEXO 1.1. INVENTARIO DE LAS INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD, FONTANERÍA, GAS Y COMUNICACIÓN**

### **1. INSTALACIONES ELÉCTRICAS: CUADROS ELÉCTRICOS**

#### **Planta baja**

- QEPB1. Pasillo vestuarios Mossos. Cuadro eléctrico de alumbrado, fuerza y aire acondicionado. 63 A.
- QEPB2. Sala de máquinas ascensor montacargas. Cuadro eléctrico del ascensor.
- QEPB3. Estudios Parlamentarios. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 63 A.
- QEPB4. Estudios Parlamentarios. Cuadro eléctrico del sistema de alimentación ininterrumpida (SAI). 32 A.
- QEPB5. Estudios Parlamentarios. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 100 A.
- QEPB6. Sala del SAI. Cuadro eléctrico de alumbrado, fuerza y aire acondicionado. 40 A.
- QEPB7. Sala del SAI. Cuadro general 3 SAI de 120 kVA. 630 A.
- QEPB8. Centralita telefónica. Cuadro eléctrico de alumbrado, fuerza y aire acondicionado. 63 A.
- QEPB9. Pasillo Servicios. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 63 A.
- QEPB10. Pasillo Servicios. Cuadro eléctrico del SAI. 40 A.
- QEPB11. Pasillo Servicios. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 125 A.
- QEPB12. Biblioteca. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 63 A.
- QEPB13. Biblioteca. Cuadro eléctrico del SAI. 63 A.
- QEPB14. Sala de servidores. Cuadro eléctrico del SAI. 63 A.
- QEPB15. Sala de servidores. Cuadro eléctrico del SAI. 63 A.
- QEPB16. Fotocopias. Cuadro eléctrico de alumbrado, fuerza y aire acondicionado. 63 A.
- QEPB17. Publicaciones. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 40 A.
- QEPB18. Publicaciones. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 63 A.
- QEPB19. Publicaciones. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 125 A.
- QEPB20. Cocina. Subcuadro eléctrico de alumbrado, fuerza y aire acondicionado. 40 A.
- QEPB21. Sala de máquinas ascensor montacargas. Cuadro eléctrico del ascensor.
- QEPB22. Identificación Mossos. Cuadro eléctrico del SAI. 40 A.
- QEPB23. Identificación Mossos. Cuadro eléctrico de alumbrado, fuerza y aire acondicionado. 160 A.
- QEPB24. Control Mossos circuito TV. Cuadro eléctrico de fuerza. 40 A.
- QEPB25. Control Sala 3. Cuadro eléctrico del SAI. 32 A.
- QEPB26. Control Sala 3. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 63 A.
- QEPB27. Office bar. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 250 A.
- QEPB28. Office bar. Cuadro eléctrico del SAI. 32 A.
- QEPB29. Office bar. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 80 A.



- QEPB30. *Office bar*. Cuadro de distribución del restaurante, vestuarios y cocina. 250 A.
- QEPB31. Cocina. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 125 A.
- QEPB32. Cocina. Cuadro eléctrico de alumbrado, fuerza y aire acondicionado. 40 A.
- QEPB33. Sótano restaurante. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 250 A.
- QEPB34. Sótano restaurante. Subcuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 16 A.
- QEPB35. Barra restaurante. Subcuadro eléctrico del SAI. 20 A.
- QEPB36. Barra restaurante. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 125 A.
- QEPB37. Auditoría de Cuentas. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 25 A.
- QEPB38. Auditoría de Cuentas. Cuadro eléctrico del SAI. 32 A.
- QEPB39. Auditoría de Cuentas. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 80 A.
- QEPB40. Auditorio. Cuadro eléctrico del SAI. 32 A.
- QEPB41. Sala de máquinas Auditorio. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 40 A.
- QEPB42. Sala de máquinas ascensor espejo. Cuadro eléctrico del ascensor.
- QEPB43. Sala de bastidores (*racks*) ala derecha. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 100 A.
- QEPB44. Sala de bastidores ala derecha. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 80 A.
- QEPB45. Sala de bastidores ala derecha. Cuadro eléctrico del SAI. 32 A.
- QEPB46. Sala de máquinas ascensor ala derecha. Cuadro eléctrico del ascensor.
- QEPB47. Sala de bastidores ala izquierda. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 100 A.
- QEPB48. Sala de bastidores ala izquierda. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 80 A.
- QEPB49. Sala de bastidores ala izquierda. Cuadro eléctrico del SAI. 32 A.
- QEPB50. Sala de máquinas ascensor ala izquierda. Cuadro eléctrico del ascensor.
- QEPB51. Almacén de material Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 63 A.
- QEPB52. Centro de transformación. Cuadro general de distribución. 3200 A.
- QEPB53. Centro de transformación. Cuadro general de distribución. 3200 A.
- QEPB54. Centro de transformación. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 40 A.
- QEPB55. Centro de transformación. Cuadro eléctrico del SAI. 20 A.

#### Planta noble

- QEPN1. Administración Comunicación. Cuadro eléctrico del SAI. 100 A.
- QEPN2. Administración Comunicación. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 100 A.
- QEPN3. Sala de Prensa. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 20 A.
- QEPN4. Bajo escalera medios de comunicación. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 100 A.
- QEPN5. Bajo escalera medios de comunicación. Cuadro eléctrico del SAI. 100 A.
- QEPN6. Sala 1. Cuadro eléctrico del SAI. 40 A.
- QEPN7. Sala 1. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 32 A.

- QEPN8. Escala Servicios. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 20 A.
- QEPN9. Pasillo ala derecha. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 100 A.
- QEPN10. Sala de bastidores ala derecha. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 80 A.
- QEPN11. Sala de bastidores ala derecha. Cuadro eléctrico del SAI. 32 A.
- QEPN12. Sales. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 63 A.
- QEPN13. Antigua sala TV3. Cuadro eléctrico del SAI. 25 A.
- QEPN14. Hemiciclo. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 100 A.
- QEPN15. Hemiciclo. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 160 A.
- QEPN16. Señal única. Cuadro eléctrico de fuerza. 63 A.
- QEPN17. Señal única. Cuadro eléctrico del SAI. 40 A.
- QEPN18. Señal única. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 100 A.
- QEPN19. Oficina presupuestaria. Cuadro eléctrico de alumbrado, fuerza y aire acondicionado. 50 A.
- QEPN20. Oficina presupuestaria. Cuadro eléctrico del SAI. 32 A.
- QEPN21. *Office* Presidencia. Cuadro eléctrico de alumbrado, fuerza y aire acondicionado. 50 A.
- QEPN22. Bajo escalera Protocolo. Cuadro eléctrico del SAI. 20 A.
- QEPN23. Bajo escalera Protocolo. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 63 A.
- QEPN24. Pasillo ala izquierda. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 100 A.
- QEPN25. Sala de bastidores ala izquierda. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 80 A.
- QEPN26. Sala de bastidores ala izquierda. Cuadro eléctrico del SAI. 32 A.

#### PLANTA BUHARDILLA

- QEPG1. Sala de máquinas aire acondicionado sector derecho. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 250 A.
- QEPG2. Sala de máquinas aire acondicionado sector derecho. Cuadro de distribución. 160 A.
- QEPG3. Sala de máquinas aire acondicionado sector derecho. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 160 A.
- QEPG4. Pasillo azotea. Subcuadro eléctrico de aire acondicionado. 32 A.
- QEPG5. Sala telefonía móvil. Cuadro eléctrico de equipos Vodafone (mantenedor empresa Vodafone).
- QEPG6. Sala telefonía móvil. Cuadro eléctrico de equipos Movistar y Orange (mantenedor empresas Movistar y Orange).
- QEPG7. Sala telefonía móvil. Cuadro eléctrico del SAI. 40 A.
- QEPG8. Registro. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 125 A.
- QEPG9. Control salas 5, 6 y 7. Cuadro eléctrico del SAI. 32 A.
- QEPG10. Pasillo salas 5, 6 y 7. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 125 A.
- QEPG11. Pasillo salas 5, 6 y 7. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 100 A.

- QEPG12. Servicios Jurídicos. Cuadro de distribución. 160 A.
- QEPG13. Servicios Jurídicos. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 100 A.
- QEPG14. Servicios Jurídicos. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 63 A.
- QEPG15. Servicios Jurídicos. Cuadro eléctrico del SAI. 32 A.
- QEPG16. Pasillo Recursos Humanos. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 250 A.
- QEPG17. Atención parlamentaria. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 63 A.
- QEPG17. Atención parlamentaria. Cuadro eléctrico del SAI. 40 A.

#### Planta cubierta

- QEPC1. Sala de banderas. Cuadro eléctrico de alumbrado y fuerza. 160 A.
- QEPC2. Sala de banderas. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 250 A.
- QEPC3. Sala de banderas. Cuadro eléctrico de fuerza. 63 A.
- QEPC4. Claraboya. Cuadro eléctrico de alumbrado. 63 A.
- QEPC5. Cúpula. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 100 A.
- QEPC6. Cúpula. Cuadro eléctrico de aire acondicionado. 100 A.

## 2. INSTALACIONES DE COMUNICACIÓN: DATOS

#### Planta baja

- RDPB1. Estudios Parlamentarios. 168 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPB2. Centralita telefónica. 156 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPB3. Sala de servidores. 212 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPB4. Sala de servidores. Bastidor de distribución general de fibras ópticas. 26 módulos.
- RDPB5. Mossos puerta principal. 32 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPB6. Control Sala 3. 84 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPB7. DIES y Servicios Educativos. 240 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPB8. Auditoría de Cuentas. 108 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPB9. Sala de control Auditorio. 13 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPB10. Ala derecha. 192 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPB11. Ala izquierda. 192 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.

### Planta noble

- RDPN1. Administración Comunicación. 48 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPN2. Bajo escalera medios de comunicación. 211 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPN3. Ala derecha. 246 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPN4. Hemiciclo. 69 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPN5. Señal única. 200 puntos cableados. 8 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores y 1 cable de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de TV3.
- RDPN6. Ala izquierda. 288 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.

### Planta buhardilla

- RDPG1. Sala telefonía móvil. 192 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPG2. Control salas 5, 6 y 7. 188 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPG3. Servicios Jurídicos. 224 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.
- RDPG4. Atención parlamentaria. 159 puntos cableados. 2 cables de 8 fibras desde el bastidor hasta la sala de servidores.

## 3. INSTALACIONES DE COMUNICACIÓN: VOZ

### Planta baja

- RVPB1. Estudios Parlamentarios. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPB2. Centralita telefónica. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPB3. Sala de servidores. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPB4. Centralita telefónica. Plataforma de comunicación. 2 bastidores de distribución, uno de ellos con entradas de las extensiones analógicas y digitales de 2 y 4 hilos y enlaces de líneas telefónicas independientes y el otro distribuye internamente estas extensiones.
- RVPB5. Mossos puerta principal. 1 cable de 50 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPB6. Control Sala 3. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPB7. DIES y Servicios Educativos. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPB8. Auditoría de Cuentas. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.

- RVPB9. Sala de control Auditorio. 1 cable de 50 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPB10. Ala derecha. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPB11. Ala izquierda. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.

#### Planta noble

- RVPN1. Administración Comunicación. 1 cable de 50 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPN2. Bajo escalera medios de comunicación. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPN3. Ala derecha. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPN4. Hemiciclo. 1 cable de 50 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPN5. Señal única. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPN6. Ala izquierda. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.

#### Planta buhardilla

- RVPG1. Sala telefonía móvil. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPG2. Control salas 5, 6 y 7. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPG3. Servicios Jurídicos. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.
- RVPG4. Atención parlamentaria. 1 cable de 100 pares desde el bastidor hasta la centralita telefónica.

### 4. INSTALACIONES DE COMUNICACIÓN: ANTENAS Y AMPLIFICADORES DE TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE

#### Planta baja

- CTPB1. Estudios Parlamentarios. 1 central amplificadora de televisión conectada hasta la cabecera (claraboya).
- CTPB2. DIES y Servicios Educativos. 1 central amplificadora de televisión conectada hasta la cabecera (claraboya).
- CTPB3. Ala derecha. 1 central amplificadora de televisión conectada hasta la cabecera (claraboya).
- CTPB4. Ala izquierda. 1 central amplificadora de televisión conectada hasta la cabecera (claraboya).

#### Planta noble

- CTPN1. Bajo escalera medios de comunicación. 1 central amplificadora de televisión conectada hasta la cabecera (claraboya).

- CTPN2. Ala derecha. 1 central amplificadora de televisión conectada hasta la cabecera (claraboya).
- CTPN3. Ala izquierda. 1 central amplificadora de televisión conectada hasta la cabecera (claraboya).
- CTPN4. Señal única. 1 central amplificadora de televisión conectada hasta la cabecera (claraboya).

#### Planta buhardilla

- CTPG1. Servicios Jurídicos. 1 central amplificadora de televisión conectada hasta la cabecera (claraboya).
- CTPG2. Atención parlamentaria. 1 central amplificadora de televisión conectada hasta la cabecera (claraboya).

#### Planta cubierta

- CTPC1. Claraboya. 2 centrales amplificadoras de televisión.

### 5. INSTALACIONES DE FONTANERÍA

#### Planta baja

- Vestidor 1 (hombres): 3 inodoros, 3 duchas, 3 urinarios y 4 lavamanos con agua caliente sanitaria (ACS)
- Vestidor 1 (mujeres): 2 inodoros, 2 duchas y 4 lavamanos con ACS
- Vestidor 2 (hombres): 2 inodoros, 2 duchas y 2 lavamanos con ACS
- Vestidor 2 (mujeres): 2 inodoros, 2 duchas y 2 lavamanos con ACS
- Vestidor 3 (hombres): 3 inodoros, 2 duchas, 4 urinarios y 5 picas con ACS
- Vestidor 3 (mujeres): 3 inodoros, 2 duchas y 3 lavamanos con ACS
- Vestidor 4 (hombres): 2 inodoros, 2 duchas y 2 lavamanos con ACS
- Lavabos 1 (hombres): 3 inodoros y 1 lavamanos con ACS
- Lavabos 1 (mujeres): 1 inodoro y 2 lavamanos con ACS
- Lavabo 1 (adaptado): 1 inodoro y 1 lavamanos con ACS
- Lavabos 2 (hombres): 1 inodoro, 3 urinarios y 2 lavamanos con ACS
- Lavabos 2 (mujeres): 2 inodoros y 2 lavamanos con ACS
- Lavabo 2 (adaptado): 1 inodoro y 1 lavamanos con ACS
- Lavabos 3 (hombres): 2 inodoros, 1 urinario y 2 lavamanos con ACS
- Lavabos 3 (mujeres): 3 inodoros y 2 lavamanos con ACS
- Lavabos 4 (hombres): 1 inodoro, 1 urinario y 1 lavamanos con agua fría (AF)
- Lavabos 4 (mujeres): 2 inodoros y 1 lavamanos con AF
- Lavabos 5 (hombres): 2 inodoros, 3 urinarios y 1 lavamanos con ACS
- Lavabos 5 (mujeres): 2 inodoros y 2 lavamanos con ACS
- Lavabos 6 (hombres): 2 inodoros, 3 urinarios y 3 lavamanos con ACS
- Lavabos 6 (mujeres): 2 inodoros y 2 lavamanos con ACS

- Lavabo 6 (adaptado): 1 inodoro y 1 lavamanos con ACS
- Lavabos 7 (hombres): 2 inodoros, 2 urinarios y 2 lavamanos con AF
- Lavabos 7 (mujeres): 2 inodoros y 3 lavamanos con ACS
- Lavabo 7 (adaptado): 1 inodoro y 1 lavamanos con ACS
- Lavabos 8 (hombres): 2 inodoros, 2 urinarios y 2 lavamanos con AF
- Lavabos 8 (mujeres): 2 inodoros y 3 lavamanos con ACS
- Lavabo 8 (adaptado): 1 inodoro y 1 lavamanos con ACS
- Equipos y depósitos de ósmosis
- Equipos y depósitos de descalcificación
- Elementos de la red de riego automático de los patios
- 4 bombas de extracción en pozos de recogida de agua

#### Planta noble

- Lavabos 1 (hombres): 2 inodoros, 4 urinarios y 2 lavamanos con AF
- Lavabos 1 (mujeres): 2 inodoros y 1 lavamanos con AF
- Lavabo 1 (adaptado): 1 inodoro y 1 lavamanos con ACS
- Lavabos 2 (hombres): 2 inodoros, 3 urinarios y 3 lavamanos con ACS
- Lavabos 2 (mujeres): 1 inodoro y 2 lavamanos con ACS
- Lavabos 3: 1 inodoro, 1 ducha y 1 lavamanos con ACS
- Lavabos 4 (hombres): 2 inodoros, 2 urinarios y 2 lavamanos con AF
- Lavabos 4 (mujeres): 2 inodoros y 3 lavamanos con ACS
- Lavabo 4 (adaptado): 1 inodoro y 1 lavamanos con ACS
- Lavabos 5 (hombres): 2 inodoros, 2 urinarios y 2 lavamanos con AF
- Lavabos 5 (mujeres): 2 inodoros y 3 lavamanos con ACS
- Lavabo 5 (adaptado): 1 inodoro y 1 lavamanos con ACS

#### Planta buhardilla

- Lavabos 1 (hombres): 2 inodoros, 2 urinarios y 2 lavamanos con ACS
- Lavabos 1 (mujeres): 2 inodoro y 2 lavamanos con ACS
- Lavabos 2 (hombres): 2 inodoros, 3 urinarios y 2 lavamanos con ACS
- Lavabos 2 (mujeres): 3 inodoros y 3 lavamanos con ACS

## 6. INSTALACIONES DE GAS

#### Planta baja

- Caldera mural para alimentar los vestuarios de hombres y mujeres 3, 4 y 5
- Caldera para alimentar la cocina del restaurante

## 7. INSTALACIONES DE PROTECCIÓN

### Planta baja

- 37 unidades de luces de emergencia
- Bastidores y equipos de megafonía interna que dan servicio a altavoces distribuidos por todo el Parlamento

### Planta noble

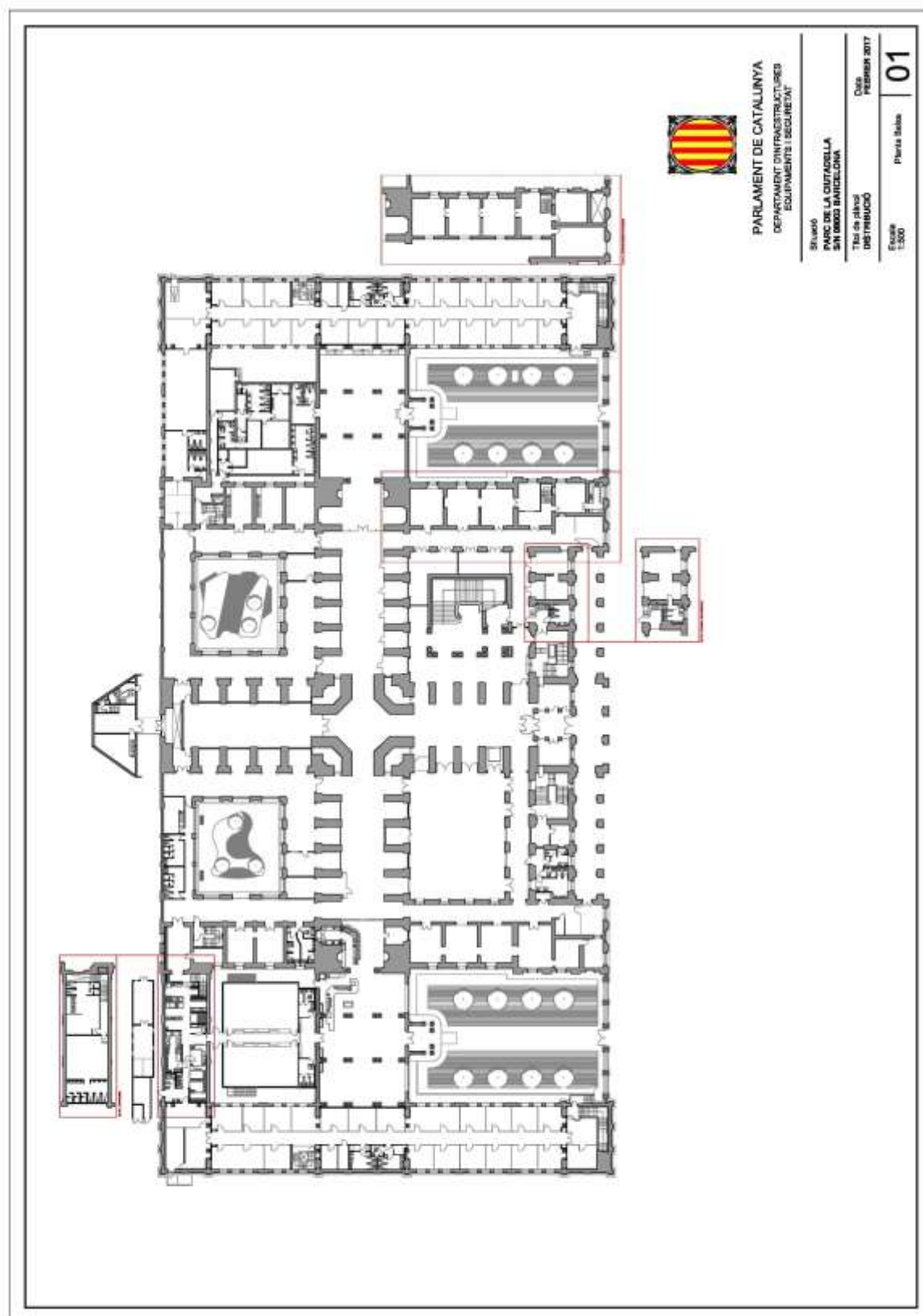
- 32 unidades de luces de emergencia
- Altavoces de megafonía interna

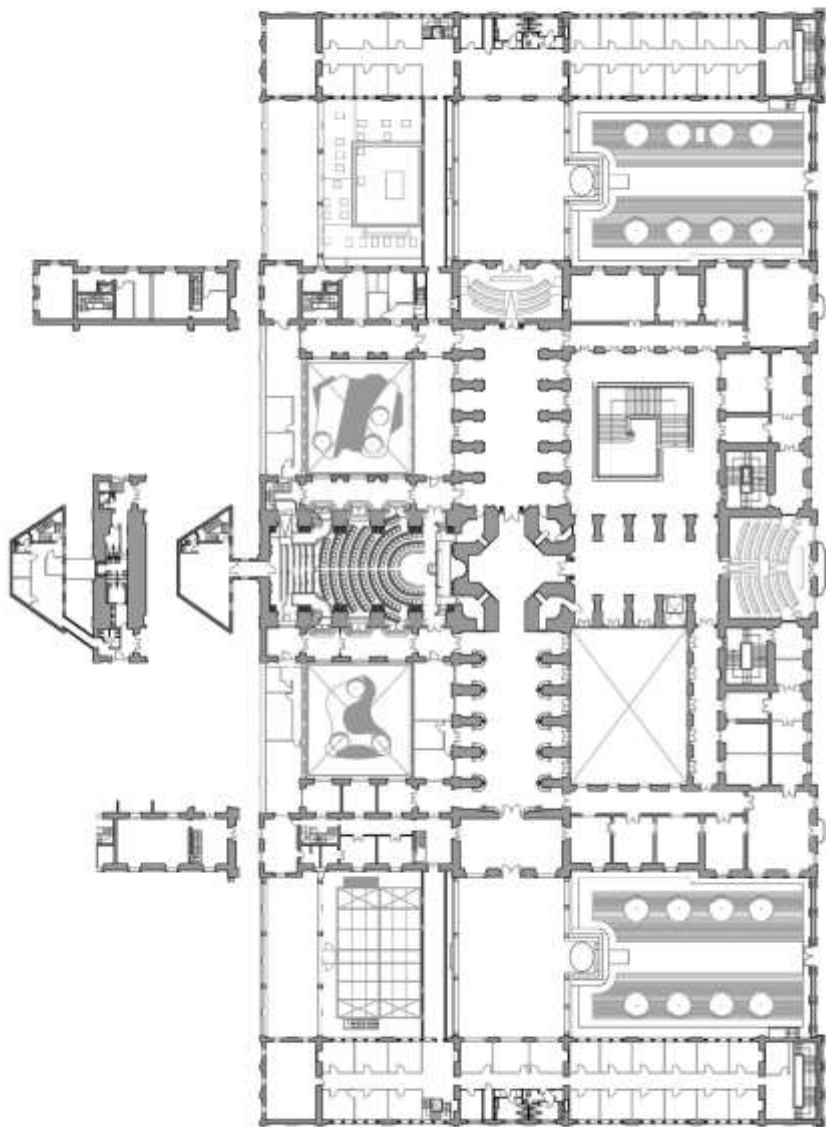
### Planta buhardilla

- 24 unidades de luces de emergencia
- Altavoces de megafonía interna



## ANEXO 1.2. PLANOS





PARLAMENT DE CATALUNYA  
DEPARTAMENT D'INFRASTRUCTURES  
EQUIPAMENT I SEGURETAT

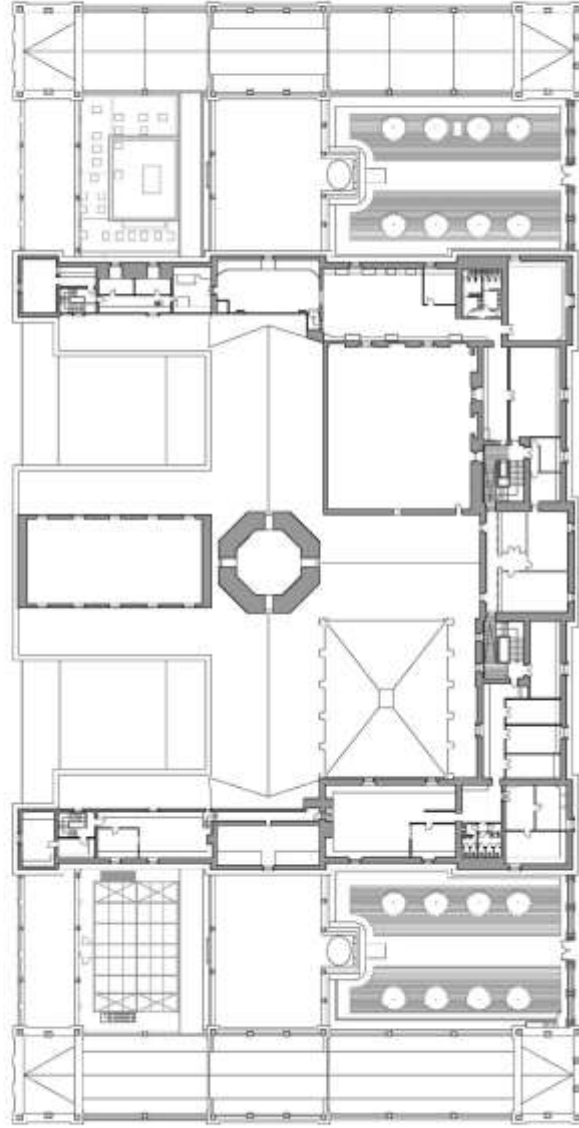
Projecte  
PARC DE LA CIUTADELLA  
S/N 08003 BARCELONA

Títol de plànol  
DETALLS DE  
FEBRER 2017

Escala  
1:500

Planta Nívol

02



PARLAMENT DE CATALUNYA  
DEPARTAMENT D'INFRASTRUCTURES  
EQUIPAMENTS I SEGURETAT

|                 |                                              |
|-----------------|----------------------------------------------|
| Projecte        | PARC DE LA CIUTADELLA<br>S/N 08003 BARCELONA |
| Títol de plànol | DISTRIBUCIÓ                                  |
| Escala          | 1:500                                        |
| Planta          | Planta Gènica                                |
| Data            | FEBRER 2017                                  |
| 03              |                                              |

## ANEXO 2. INVENTARIO DE APARATOS ELEVADORES Y PLATAFORMAS

| TIPO DE ELEVADOR              | RAE       | N.º DE EQUIPO | NOMBRE                               | SITUACIÓN                       | CARGA   | PARADAS | AÑO DE INSTALACIÓN |
|-------------------------------|-----------|---------------|--------------------------------------|---------------------------------|---------|---------|--------------------|
| Ascensor                      | 6513      |               | Ascensor panorámico                  | Cuerpo central                  | 525 kg  | 2       | 1990               |
| Ascensor                      | 65327B    |               | Comunicación                         | Cuerpo central                  | 400 kg  |         | 1993/2010          |
| Ascensor                      | 119695/BA |               | Ala derecha                          | Ala lateral derecha             | 630 kg  | 2       | 2004               |
| Ascensor                      | 120177B   |               | Ala izquierda                        | Ala lateral izquierda           | 630 kg  | 2       | 2004               |
| Ascensor                      | 141142/BA |               | Ascensor espejo de                   | Vestíbulo cuerpo central        | 1000 kg | 2       | 2008               |
| Plataforma elevadora vertical |           | 33725         | Hemiciclo                            | Pasillo hemiciclo               | 250 kg  | 2       | 2010               |
| Plataforma elevadora vertical |           | 33726         | Hemiciclo                            | Pasillo hemiciclo               | 250 kg  | 2       | 2010               |
| Plataforma salvaescaleras     |           |               | Tribuna hemiciclo                    | Pasillo hemiciclo               |         | 2       | 2014               |
| Plataforma elevadora vertical |           | 1003510       | Plataforma Departamento de Ediciones | Planta baja derecha del Palacio | 250 kg  | 2       | 2014               |

### ANEXO 3. INVENTARIO DE LAS PUERTAS AUTOMÁTICAS OBJETO DE MANTENIMIENTO

| NOMBRE                               | SITUACIÓN                      | TIPO     | HOJAS |
|--------------------------------------|--------------------------------|----------|-------|
| Entrada terraza Presidencia          | Planta noble                   | EMD      | 1     |
| Entrada principal giratoria          | Planta baja                    | UniTurn  | 2     |
| Entrada buhardilla izquierda         | Escalera planta buhardilla     | UniSlide | 1     |
| Entrada bar restaurante              | Planta baja                    | UniSlide | 2     |
| Salida patio bar restaurante         | Planta baja                    | UniSlide | 2     |
| Entrada Departamento de Comunicación | Planta noble                   | UniSlide | 1     |
| Entrada Área de Audiovisuales        | Planta noble                   | UniSlide | 1     |
| Acceso exterior sótano restaurante   | Planta baja                    | Pistón   | 1     |
| Acceso rodado pasillo exterior       | Planta baja exterior izquierda | Pistón   | 2     |

## ANEXO 4.1. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE LAS INSTALACIONES CONTRA INCENDIOS

### 1. Botella de gas extintor FM-200

| LOCALIZACIÓN                                          | TIPO DE GAS EXTINTOR | FECHA DE FABRICACIÓN / RETIMBRADO | CAPACIDAD | CARGA  | PRESIÓN |
|-------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------|--------|---------|
| Sala del sistema de alimentación ininterrumpida (SAI) | FM 200               | 1.10.2021                         | 67 l      | 43 kg  | 44 bar  |
| Sala del SAI                                          | FM 200               | 1.03.2016                         | 67 l      | 43 kg  | 45 bar  |
| Archivo                                               | FM 200               | 1.09.2018                         | 67 l      | 51 kg  | 48 bar  |
| Archivo                                               | FM 200               | 1.09.2018                         | 67 l      | 51 kg  | 45 bar  |
| Archivo                                               | FM 200               | 1.09.2018                         | 67 l      | 51 kg  | 46 bar  |
| Biblioteca                                            | FM 200               | 1.03.2016                         | 67 l      | 54 kg  | 50 bar  |
| Biblioteca                                            | FM 200               | 1.03.2016                         | 67 l      | 54 kg  | 50 bar  |
| Biblioteca                                            | FM 200               | 1.03.2016                         | 67 l      | 53 kg  | 50 bar  |
| Biblioteca                                            | FM 200               | 1.03.2016                         | 67 l      | 53 kg  | 50 bar  |
| Biblioteca                                            | FM 200               | 1.03.2016                         | 67 l      | 53 kg  | 50 bar  |
| Contenedor D7                                         | FM 200               | 1.01.2020                         | 67 l      | 62 kg  | 44 bar  |
| Contenedor D7                                         | FM 200               | 1.01.2020                         | 67 l      | 62 kg  | 44 bar  |
| Contenedor D7                                         | FM 200               | 1.01.2020                         | 67 l      | 62 kg  | 44 bar  |
| Contenedor D6                                         | FM 200               | 1.01.2020                         | 67 l      | 62 kg  | 48 bar  |
| Contenedor D6                                         | FM 200               | 1.01.2020                         | 67 l      | 62 kg  | 47 bar  |
| Contenedor D6                                         | FM 200               | 1.01.2020                         | 67 l      | 62 kg  | 48 bar  |
| CPD<br>Audiovisuales                                  | FM 200               | 1.01.2019                         | 180 l     | 180 kg | 44 bar  |

## 2. BIE-25

| LOCALIZACIÓN | METROS DE LA MANGUERA | AÑO DE FABRICACIÓN | RETIMBRADO | PRESIÓN |
|--------------|-----------------------|--------------------|------------|---------|
| Planta baja  | 20                    |                    | 2014       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    | 2004               | 2014       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    | 2004               | 2014       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    | 2006               | 2014       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    | 2005               | 2014       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    | 2005               | 2014       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    |                    | 2013       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    |                    | 2013       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    |                    | 2013       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    |                    | 2013       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    | 2006               | 2014       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    |                    | 2013       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    | 2006               | 2014       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    |                    | 2013       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    |                    | 2014       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    |                    | 2013       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    |                    | 2013       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    | 2004               | 2014       | 5 kg    |
| Planta baja  | 20                    | 2004               | 2014       | 5 kg    |
| Planta noble | 20                    | 2004               | 2014       | 5 kg    |
| Planta noble | 20                    |                    | 2013       | 5 kg    |
| Planta noble | 20                    | 2004               | 2014       | 5 kg    |
| Planta noble | 20                    | 2004               | 2014       | 5 kg    |

## 2. BIE-25

| LOCALIZACIÓN      | METROS DE LA MANGUERA | AÑO DE FABRICACIÓN | RETIMBRADO | PRESIÓN |
|-------------------|-----------------------|--------------------|------------|---------|
| Planta noble      | 20                    | 2004               | 2014       | 5 kg    |
| Planta buhardilla | 20                    | 2004               | 2014       | 5 kg    |

## 3. Extintores

| N.º | TIPO                 | AÑO DE FABRICACIÓN | AÑO DE REPRECINTAJE | PLANTA      |
|-----|----------------------|--------------------|---------------------|-------------|
| 1   | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 2   | CO <sub>2</sub> 2 kg | 2006               | 2022                | Planta baja |
| 3   | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 4   | PG6                  | 2010               | 2022                | Planta baja |
| 5   | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 6   | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 7   | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 8   | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 9   | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta baja |
| 10  | PG6                  | 2011               | 2021                | Planta baja |
| 11  | PG6                  | 2003               | 2020                | Planta baja |
| 12  | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta baja |
| 13  | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta baja |
| 14  | PG6                  | 2004               | 2020                | Planta baja |
| 15  | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2009               | 2020                | Planta baja |
| 16  | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta baja |
| 17  | CO <sub>2</sub> 2 kg | 2009               | 2020                | Planta baja |



### 3. Extintores

| N.º | TIPO                 | AÑO DE FABRICACIÓN | AÑO DE REPRECINTAJE | PLANTA      |
|-----|----------------------|--------------------|---------------------|-------------|
| 18  | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 19  | PG6                  | 2009               | 2020                | Planta baja |
| 20  | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 21  | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta baja |
| 22  | CO <sub>2</sub> 2 kg | 2003               | 2020                | Planta baja |
| 23  | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 24  | CO <sub>2</sub> 2 kg | 2020               | 2020                | Planta baja |
| 25  | CO <sub>2</sub> 2 kg | 2021               | 2021                | Planta baja |
| 26  | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2021               | 2021                | Planta baja |
| 27  | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 28  | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 29  | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2020               | 2020                | Planta baja |
| 30  | PG6                  | 2020               | 2020                | Planta baja |
| 31  | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 32  | PG6                  | 2004               | 2020                | Planta baja |
| 33  | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2013               | 2020                | Planta baja |
| 34  | PG6                  | 2020               | 2020                | Planta baja |
| 35  | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2020               | 2020                | Planta baja |
| 36  | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 37  | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta baja |
| 38  | CO <sub>2</sub> 2 kg | 2020               | 2020                | Planta baja |
| 39  | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta baja |
| 40  | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2009               | 2020                | Planta baja |
| 41  | PG6                  | 2002               | 2020                | Planta baja |

### 3. Extintores

| N.º | TIPO                 | AÑO DE FABRICACIÓN | AÑO DE REPRECINTAJE | PLANTA      |
|-----|----------------------|--------------------|---------------------|-------------|
| 42  | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta baja |
| 43  | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2002               | 2020                | Planta baja |
| 44  | PG6                  | 2021               | 2021                | Planta baja |
| 45  | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta baja |
| 46  | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta baja |
| 47  | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta baja |
| 48  | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 49  | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta baja |
| 50  | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta baja |
| 51  | 6 AFFF               | 2005               | 2020                | Planta baja |
| 52  | PG6                  | 2009               | 2020                | Planta baja |
| 53  | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2008               | 2020                | Planta baja |
| 54  | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta baja |
| 55  | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2007               | 2020                | Planta baja |
| 56  | PG6                  | 2021               | 2020                | Planta baja |
| 57  | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta baja |
| 58  | PG6                  | 2020               | 2020                | Planta baja |
| 59  | PG6                  | 2021               | 2021                | Planta baja |
| 60  | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta baja |
| 61  | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta baja |
| 62  | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 63  | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 64  | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta baja |
| 65  | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta baja |

### 3. Extintores

| N.º | TIPO                  | AÑO DE FABRICACIÓN | AÑO DE REPRECINTAJE | PLANTA       |
|-----|-----------------------|--------------------|---------------------|--------------|
| 66  | CO <sub>2</sub> 5 kg  | 2006               | 2022                | Planta baja  |
| 67  | PG6                   | 2015               | 2020                | Planta baja  |
| 68  | PG6                   | 2006               | 2022                | Planta baja  |
| 69  | PG6                   | 2008               | 2020                | Planta baja  |
| 70  | PG6                   | 2015               | 2020                | Planta baja  |
| 71  | CO <sub>2</sub> 10 kg | 2008               | 2021                | Planta baja  |
| 72  | CO <sub>2</sub> 10 kg | 2008               | 2021                | Planta baja  |
| 73  | PG6                   | 2015               | 2020                | Planta baja  |
| 74  | PG6                   | 2006               | 2022                | Planta baja  |
| 75  | 6 AFFF                | 2009               | 2020                | Planta baja  |
| 76  | CO <sub>2</sub> 5 kg  | 2004               | 2020                | Planta baja  |
| 77  | PG6                   | 2015               | 2020                | Planta baja  |
| 78  | PG6                   | 2015               | 2020                | Planta baja  |
| 79  | PG6                   | 2008               | 2020                | Planta baja  |
| 80  | PG6                   | 2018               | 2018                | Planta baja  |
| 81  | PG6                   | 2015               | 2020                | Planta baja  |
| 82  | PG6                   | 2015               | 2020                | Planta baja  |
| 83  | CO <sub>2</sub> 5 kg  | 2009               | 2020                | Planta baja  |
| 84  | CO <sub>2</sub> 5 kg  | 2008               | 2020                | Planta baja  |
| 85  | PG6                   | ene-2015           | 2020                | Planta baja  |
| 86  | PG6                   | 2011               | 2022                | Planta noble |
| 87  | PG6                   | 2011               | 2022                | Planta noble |
| 88  | CO <sub>2</sub> 5 kg  | 2008               | 2020                | Planta noble |
| 89  | PG6                   | 2018               | 2018                | Planta noble |

### 3. Extintores

| N.º | TIPO                 | AÑO DE FABRICACIÓN | AÑO DE REPRECINTAJE | PLANTA       |
|-----|----------------------|--------------------|---------------------|--------------|
| 90  | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta noble |
| 91  | PG6                  | 2007               | 2022                | Planta noble |
| 92  | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta noble |
| 93  | PG6                  | 2018               | 2018                | Planta noble |
| 94  | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 95  | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 96  | PG6                  | 2010               | 2020                | Planta noble |
| 97  | PG6                  | 2010               | 2020                | Planta noble |
| 98  | PG6                  | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 99  | PG6                  | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 100 | PG6                  | 2005               | 2020                | Planta noble |
| 101 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 102 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 103 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 104 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 105 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2020               | 2020                | Planta noble |
| 106 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 107 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 108 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 109 | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta noble |
| 110 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble |
| 111 | PG6                  | 2018               | 2018                | Planta noble |
| 112 | PG6                  | 2018               | 2018                | Planta noble |
| 113 | PG6                  | 2010               | 2020                | Planta noble |

### 3. Extintores

| N.º | TIPO                 | AÑO DE FABRICACIÓN | AÑO DE REPRECINTAJE | PLANTA       |
|-----|----------------------|--------------------|---------------------|--------------|
| 114 | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta noble |
| 115 | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta noble |
| 116 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2006               | 2022                | Planta noble |
| 117 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 118 | PG6                  | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 119 | PG6                  | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 120 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 121 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 122 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble |
| 123 | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta noble |
| 124 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble |
| 125 | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta noble |
| 126 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble |
| 127 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2006               | 2022                | Planta noble |
| 128 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 129 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble |
| 130 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 131 | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta noble |
| 132 | PG6                  | 2018               | 2018                | Planta noble |
| 133 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta noble |
| 134 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble |
| 135 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble |
| 136 | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta noble |
| 137 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2020               | 2020                | Planta noble |

### 3. Extintores

| N.º | TIPO                 | AÑO DE FABRICACIÓN | AÑO DE REPRECINTAJE | PLANTA            |
|-----|----------------------|--------------------|---------------------|-------------------|
| 138 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2005               | 2020                | Planta noble      |
| 139 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble      |
| 140 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2015               | 2020                | Planta noble      |
| 141 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble      |
| 142 | CO <sub>2</sub> 2 kg | 2006               | 2022                | Planta noble      |
| 143 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2008               | 2020                | Planta noble      |
| 144 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble      |
| 145 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2003               | 2020                | Planta noble      |
| 146 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2020               | 2020                | Planta noble      |
| 147 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2007               | 2020                | Planta noble      |
| 148 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble      |
| 149 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble      |
| 150 | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta noble      |
| 151 | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta noble      |
| 152 | PG6                  | 2002               | 2020                | Planta noble      |
| 153 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2007               | 2020                | Planta noble      |
| 154 | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta noble      |
| 155 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta noble      |
| 156 | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta noble      |
| 157 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 158 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 159 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2007               | 2020                | Planta buhardilla |
| 160 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2003               | 2020                | Planta buhardilla |
| 161 | PG6                  | 2013               | 2020                | Planta buhardilla |

### 3. Extintores

| N.º | TIPO                 | AÑO DE FABRICACIÓN | AÑO DE REPRECINTAJE | PLANTA            |
|-----|----------------------|--------------------|---------------------|-------------------|
| 162 | PG6                  | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 163 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta buhardilla |
| 164 | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta buhardilla |
| 165 | PG6                  | 2008               | 2020                | Planta buhardilla |
| 166 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 167 | PG6                  | 2006               | 2017                | Planta buhardilla |
| 169 | PG6                  | 2003               | 2020                | Planta buhardilla |
| 170 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 171 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 172 | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta buhardilla |
| 173 | CO <sub>2</sub> 2 kg | 2007               | 2022                | Planta buhardilla |
| 174 | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta buhardilla |
| 175 | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta buhardilla |
| 176 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 177 | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta buhardilla |
| 178 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2020               | 2020                | Planta buhardilla |
| 179 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 180 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 181 | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta buhardilla |
| 182 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 183 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2011               | 2022                | Planta buhardilla |
| 184 | PG6                  | 2006               | 2022                | Planta buhardilla |
| 185 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 186 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |

### 3. Extintores

| N.º | TIPO                 | AÑO DE FABRICACIÓN | AÑO DE REPRECINTAJE | PLANTA            |
|-----|----------------------|--------------------|---------------------|-------------------|
| 187 | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta buhardilla |
| 188 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 189 | PG6                  | 2011               | 2022                | Planta buhardilla |
| 190 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 191 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2011               | 2022                | Planta buhardilla |
| 192 | 6 AFFF               | 2009               | 2020                | Planta buhardilla |
| 193 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2004               | 2020                | Planta baja       |
| 194 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2007               | 2022                | Planta baja       |
| 195 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2009               | 2020                | Planta cubierta   |
| 196 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2015               | 2020                | Pasillo exterior  |
| 197 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2015               | 2020                | Pasillo exterior  |
| 199 | CO <sub>2</sub> 2 kg | 2021               | 2021                | Planta cubierta   |
| 200 | PG6                  | 2015               | 2020                | Planta cubierta   |
| 201 | CO <sub>2</sub> 2 kg | 2010               | 2020                | Planta baja       |
| 202 | CO <sub>2</sub> 5 kg | 2020               | 2020                | Planta baja       |
| 203 | PG6                  | 2008               | 2020                | Zona Franca       |
| 204 | PG6                  | 2003               | 2020                | Zona Franca       |
| 205 | PG6                  | 2007               | 2020                | Zona Franca       |
| 206 | PG6                  | 2003               | 2020                | Zona Franca       |
| 207 | PG6                  | 2020               | 2020                | Zona Franca       |
| 208 | PG6                  | 2007               | 2020                | Zona Franca       |
| 209 | PG2                  | 2009               | 2020                |                   |
| 210 | PG2                  | 2009               | 2020                |                   |
| 211 | PG2                  | 2009               | 2020                |                   |



### 3. Extintores

| N.º | TIPO | AÑO DE FABRICACIÓN | AÑO DE REPRECINTAJE | PLANTA |
|-----|------|--------------------|---------------------|--------|
| 212 | PG2  | 2009               | 2020                |        |
| 213 | PG2  | 2009               | 2020                |        |
| 214 | PG2  | 2021               | 2021                |        |
| 215 | PG2  | 2009               | 2021                |        |
| 216 | PG2  | 2009               | 2020                |        |
| 217 | PG2  | 2009               | 2020                |        |
| 218 | PG2  | 2020               | 2020                |        |
| 219 | PG2  | 2009               | 2020                |        |
| 220 | PG2  | 2009               | 2020                |        |
| 221 | PG2  | 2009               | 2020                |        |
| 222 | PG2  | 2009               | 2020                |        |
| 223 | PG2  | 2009               | 2020                |        |
| 224 | PG2  | 2009               | 2020                |        |

#### **4. Detección y extinción de fuego**

##### **4.1. SISTEMA DE CONTROL DE HUMOS**

2 aireadores modelo Kameleon  
1 cuadro de control KEE/SL-TK 1561

##### **4.2. CENTRALES CONTRA INCENDIOS, CENTRALES AUTÓNOMAS Y DETECTORES**

Central modular FC2060-AA  
5 tarjetas Sinteso FCL 2006-A1  
2 kit módulo FDCIO223  
2 módulos FDCIO222  
20 detectores iónicos  
260 detectores AlgoRex DO1151  
4 detectores AlgoRex DO1153  
250 detectores Sinteso FDO221  
1 detector Sinteso FDT221  
2 centrales MZE-4  
3 centrales XC10  
2 cámaras de aspiración AD2  
10 pulsadores de alarma DM1151/52  
1 red de sirenas  
1 puesto de control TYCO modelo AV1-300  
1 red de 19 difusores automáticos de ½" 68°C y válvula de mariposa

**ANEXO 4.2. PRESUPUESTO Y DETALLE DE LAS TAREAS DE AMPLIACIÓN  
Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS  
(PCI)**

**CAPÍTULO  
DE OBRA 1**    **Instalación contra incendios bajo el hemiciclo**

| <b>N.º</b> | <b>Descripción</b>                                         | <b>Unidad</b> | <b>Euro/unidad</b> | <b>Importe total</b> |
|------------|------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| 1.1        | Central convencional de 1 riesgo                           | 1             | 530,38             | 530,38 €             |
| 1.2        | Juego de baterías 24Vcc 7Ah                                | 1             | 53,3               | 53,30 €              |
| 1.3        | Detectores ópticos de humo                                 | 1             | 31,47              | 31,47 €              |
| 1.4        | Pulsador de activación de extinción                        | 1             | 21,73              | 21,73 €              |
| 1.5        | Pulsador de paro de extinción                              | 1             | 21,73              | 21,73 €              |
| 1.6        | Señalización                                               | 1             | 83,96              | 83,96 €              |
| 1.7        | Sirena acústica de uso interior                            | 1             | 34,51              | 34,51 €              |
| 1.8        | Generador de aerosol tipo Dynameco o similar               | 28            | 771,92             | 21.613,76 €          |
| 1.9        | Soporte para 6 aerosoles                                   | 2             | 205,74             | 411,48 €             |
| 1.10       | Soporte para 4 aerosoles                                   | 4             | 174,49             | 697,96 €             |
| 1.11       | Módulos de activación                                      | 6             | 177,87             | 1.067,22 €           |
| 1.12       | Cableado de activación de aerosoles                        | 28            | 31,22              | 874,16 €             |
| 1.13       | Cableado trenzado y libre de halógenos protegidos en tubos | 1             | 1286,37            | 1.286,37 €           |
| 1.14       | Mano de obra.                                              | 1             | 4177,94            | 4.177,94 €           |

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| <b>TOTAL CAPÍTULO 1</b> | <b>30.905,97 €</b> |
|-------------------------|--------------------|

|                           |                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| <b>CAPÍTULO DE OBRA 2</b> | <b>Timbraje de seis botellas FM-200</b> |
|---------------------------|-----------------------------------------|

| <b>N.º</b>              | <b>Descripción</b>                                                                                                 | <b>Unidad</b> | <b>Euro/unidad</b> | <b>Importe total</b> |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| 2.1                     | Revisión y recarga de 6 botellas Sinorix 310 kg de agente extintor, para incorporar a sistemas Siemens Sinorix 227 | 1             | 18.716,25 €        | 18.716,25 €          |
| 2.2                     | Mano de obra del personal de Siemens                                                                               | 1             | 1.479,16 €         | 1.479,16 €           |
| 2.3                     | Transporte especial de envases de presión                                                                          | 1             | 1.282,36 €         | 1.282,36 €           |
| 2.4                     | Tasa que debe pagar el cliente final                                                                               | 310           | 1.356,25 €         | 1.356,25 €           |
| 2.5                     | Retirada de 4 botellas de HFC-227                                                                                  | 1             | 1.282,36 €         | 1.282,36 €           |
| 2.6                     | Mano de obra.                                                                                                      | 1             | 878,58 €           | 878,58 €             |
| <b>TOTAL CAPÍTULO 2</b> |                                                                                                                    |               |                    | <b>24.994,96 €</b>   |

| CAPÍTULO Soporte de<br>DE OBRA 3 extintores |                          |        |             |               |
|---------------------------------------------|--------------------------|--------|-------------|---------------|
| N.º                                         | Descripción              | Unidad | Euro/unidad | Importe total |
| 3.1                                         | Soportes para extintores | 200    | 55          | 11.000,00 €   |
| 3.2                                         | Mano de obra.            | 1      | 1054,29     | 1.054,29 €    |
| TOTAL CAPÍTULO 3                            |                          |        |             | 12.054,29 €   |

**CAPÍTULO  
DE OBRA 4    Señalización fotoluminiscente**

| <b>N.º</b>              | <b>Descripción</b>                                                                                                              | <b>Unidad</b> | <b>Euro/unidad</b> | <b>Importe total</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| 4.1                     | Señalizaciones<br>fotoluminiscentes de<br>BIE (17,5x17,5)                                                                       | 25            | 9,9                | 247,50 €             |
| 4.2                     | Señalizaciones<br>fotoluminiscentes de<br>pulsador (17,5x17,5)                                                                  | 25            | 9,9                | 247,50 €             |
| 4.3                     | Señalizaciones<br>fotoluminiscentes de<br>extintor (17,5x17,5)                                                                  | 215           | 9,9                | 2.128,50 €           |
| 4.4                     | Señalizaciones<br>fotoluminiscentes de<br>diferentes<br>indicaciones de<br>recorridos y salidas<br>de emergencia<br>(17,5x17,5) | 80            | 9,9                | 792,00 €             |
| 4.4                     | Señalizaciones<br>fotoluminiscentes de<br>diferentes<br>indicaciones de<br>recorridos y salidas<br>de emergencia<br>(30x17,5)   | 130           | 19,9               | 2.587,00 €           |
| 4.5                     | Mano de obra.                                                                                                                   | 1             | 2811,44            | 2.811,44 €           |
| <b>TOTAL CAPÍTULO 4</b> |                                                                                                                                 |               |                    | <b>8.813,94 €</b>    |

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>CAPÍTULO<br/>DE OBRA 5</b> | <b>Sustitución de mangueras BIES</b> |
|-------------------------------|--------------------------------------|

| N.º                     | Descripción                                                                          | Unidad | Euro/unidad | Importe total     |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-------------------|
| 5.1                     | Sustitución de<br>manguera<br>semirrígida de 20 m<br>de largo y 25 mm de<br>diámetro | 25     | 192,86      | 4.821,50 €        |
| 5.2                     | Mano de obra.                                                                        | 1      | 702,86      | 702,86 €          |
| <b>TOTAL CAPÍTULO 5</b> |                                                                                      |        |             | <b>5.524,36 €</b> |



| CAPÍTULO<br>DE OBRA 6 | Cambio de elementos por adaptación a la normativa                                 |             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                       | Previsión de adaptación<br>a normativa para la<br>legalización del sistema<br>PCI | 10.000,00 € |
|                       | TOTAL CAPÍTULO 6                                                                  | 10.000,00 € |

| <b>TOTAL PRESUPUESTO    Ampliación y renovación del sistema PCI</b> |                     |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Capítulo de obra 1                                                  | 30.905,97 €         |
| Capítulo de obra 2                                                  | 24.994,96 €         |
| Capítulo de obra 3                                                  | 12.054,29 €         |
| Capítulo de obra 4                                                  | 8.813,94 €          |
| Capítulo de obra 5                                                  | 5.524,36 €          |
| Capítulo de obra 6                                                  | 10.000,00 €         |
| <b>TOTAL</b>                                                        | <b>92.293,52 €</b>  |
| <b>IVA 21%</b>                                                      | <b>19.381,64 €</b>  |
| <b>TOTAL IVA INCLUIDO</b>                                           | <b>111.675,16 €</b> |

