

Plec esmenat 08.04.2022



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PROCEDIMENT OBERT

Contracte núm. 15/2022

**SERVEI DE MANTENIMENT DE LES PORTES AUTOMÀTIQUES ALS
EDIFICIS DEL CAMPUS DE LA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE
BARCELONA**

ÍNDEX

1. CRITERIS GENERALS

- 1.1. OBJECTE
- 1.2. NORMATIVA
- 1.3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI
 - 1.3.1. Àmbit d'actuació
 - 1.3.2. Abast del Servei
 - 1.3.3. Instal·lacions a mantenir

2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS

- 2.1. Criteris generals
- 2.2. Manteniment preventiu
- 2.3. Manteniment normatiu
- 2.4. Manteniment correctiu
- 2.5. Manteniment modificatiu/millores instal·lacions
- 2.6. Servei d'urgències actuacions correctives
- 2.7. Control del servei mitjançant aplicació GMAO
- 2.8. Criteris Mediambientals

3. ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS

- 3.1. Condicions generals
- 3.2. Aturades tècniques

4. GESTIÓ DEL SERVEI

- 4.1. Personal, horari i calendari laboral
 - 4.1.1. Personal
 - 4.1.2. Control de presència
 - 4.1.3. Horari
 - 4.1.4. Calendari Laboral
- 4.2. Eines, vestuari i materials
 - 4.2.1. Eines
 - 4.2.2. Vestuari
 - 4.2.3. Materials
- 4.3. Desplaçaments i comunicacions

- 4.4. Relació dels Serveis tècnics UAB, de l'Administració de Centre i els responsables dels diferents serveis amb l'empresa adjudicatària
 - 4.4.1. Dependències
 - 4.4.2. Representant de l'empresa concessionària
 - 4.5. Gestió de residus
 - 4.6. Seguretat i salut – Pla de seguretat
 - 4.7. Coordinació empresarial
5. HORES FORA DE CONTRACTE
6. PENALITZACIONS
- 6.1. Deficiències objecte de penalització
 - 6.2. Règim de penalitzacions
7. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA
- 7.1. Llibre de manteniment de l'edifici
 - 7.2. Llibre d'incidències de seguretat
 - 7.3. Llibre de gestió de la qualitat i Medi Ambient
 - 7.4. Confidencialitat i propietat de la documentació

ANNEX 1.- Relació de preus d'hora de contracte

ANNEX 2.- Preus dels materials

1. CRITERIS GENERALS

1.1- OBJECTE

Aquest Plec de prescripcions tècniques (PPT) té per objecte l'enumeració i descripció detallada de les condicions i característiques que regulen el servei de manteniment de les portes automàtiques dels edificis als diferents campus de la Universitat Autònoma de Barcelona (d'ara endavant UAB).

L'objectiu fonamental d'aquest Plec és descriure les operacions de manteniment, servei de guàrdia d'urgències, criteris ambientals i d'eficiència energètica per tal d'assegurar la conservació i el funcionament correcte dels edificis i ha de garantir permanentment el compliment de tota la normativa legal vigent així com els nivells de confort i seguretat adequats per a totes les persones usuàries dels edificis.

L'empresa adjudicatària del servei haurà de complir amb les diferents operacions de manteniment relacionades al plec (manteniment preventiu, normatiu, correctiu i modificatiu/milliores).

1.2- NORMATIVA

La relació descriptiva següent de la normativa d'aplicació obligatòria, per al manteniment de les instal·lacions dels edificis de la UAB, és només orientativa.

Per tant, atès que els canvis normatius són freqüents, caldrà sempre la realització d'una comprovació prèvia sobre la vigència de les disposicions legals que regulen les disposicions normatives, així com totes les seves modificacions i actualitzacions.

Per això, és recomanable la consulta dels accessos institucionals següents, per tal d'obtenir la informació actualitzada sobre la legislació vigent aplicable:

- Institut Nacional de Seguretat e Higiene en el Treball: www.insht.es
- Codi tècnic de l'edificació: www.codigotecnico.org
- Legislació sobre seguretat industrial: www.mitic.es
- Butlletí Oficial de l'Estat (BOE): www.boe.es
- Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC): www.gencat.cat/dogc
- Oficina de Gestió Empresarial (OGE): www.gencat.cat/oqe

INSTAL·LACIONS PEL MANTENIMENT

- EB SU 1: Seguretat davant el risc de caigudes. Reial Decret 314, de 17/03/2006 ; Ministeri d'Habitatge (BOE Núm. 74, 28/03/2006).
- EB SU 4: Seguretat davant el risc causat per il·luminació inadequada. Reial Decret 314, de 17/03/2006 ; Ministeri d'Habitatge (BOE Núm. 74, 28/03/2006).
- S'aprova el Reglament Electrotècnic per a Baixa Tensió (REBT) Reial Decret 842, de 02/08/2002 ; Ministeri de Ciència i Tecnologia (BOE Núm. 224, 18/09/2002).

- Regulació del procediment administratiu per a l'aplicació del Reglament electrotècnic per a baixa tensió. Decret 363, de 24 de agosto de 2004 ; Departament de Treball i Indústria (DOGC 4205, 26/08/2004).

1.3- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

1.3-1. Àmbit d'actuació

A continuació es relacionen les diferents portes automàtiques instal·lades, així com un llistat dels edificis que resten sota l'àmbit d'aquest plec. El contracte tindrà en compte les futures ampliacions d'aquests.

		SUPERFICIE M2
EDIFICI	CENTRE	TOTAL 2015
A	Rectorat	13919
B	Facultats de Lletres, Psicologia i Socials	74368
B13	Servei d'Anàlisis Arqueològiques	430
C	Facultat de Ciències	68171
D	Servei d'Informàtica	5532
E	Centre d'Estudis Demogràfics / Institut d'Estudis Europeus / Centre d'Estudis Internacionals	2354
EST	Servei d'Estabulari	984
F	Servei Assistencial de Salut (antic Dispensari)	518
G	Facultat de Ciències de l'Educació	18565
H	CBATEG	3272
I	Facultat de Ciències de la Comunicació	14418
IBB	Institut de Biotecnologia i Biomedicina	1799
IGOP	Institut de Govern i Polítiques públiques	887
J	Aulari Central	5544
K	Facultat de Traducció i d'Interpretació	5610
L	Biblioteca d'Humanitats / Àrea d'Arquitectura i d'Urbanisme	8196
M	Facultat de Medicina / Servei d'Idiomes Moderns	27839
MRA	Mòdul Recerca A	3829
MRB	Mòdul Recerca B	3145
MRC	Mòdul Recerca C	527
N	Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General	10648
O	Centre de Visió per Computador	2142
PM	Parc Mòbil	1536
Q	Escola Tècnica Superior d'Enginyeria	22952
R	Edifici d'Estudiants / Plaça Cívica	4858
S	Escoles Universitàries de Sabadell	10494
SAF1 SAF2 SAF3	Poliesportiu Piscina Coberta Edifici central SAF	22058
T	Taller Mecànic / Laboratori Sincrotró	918
U	Escola de Postgrau	2432
V	Facultat de Veterinària / Hospital Clínic Veterinari / Granges /	32638
HGT	U. D. M. Germans Trias i Pujol	3000
HDM	U.D.M. Hospital del Mar	6009
HSP	U.D.M. Hospital de Sant Pau	3655
W	U.D.M. Hospital de la Vall d'Hebron	3945
HPT	U.D.M. Hospital de Parc Taulí	1000
Z	ICTA-ICP	9405
CR	CRESA	6402
CT	Central Tèrmica	1520
TPV	Torre Pintor Vila-Puig (IERMB)	571
	SIM-SABADELL	0
	SUBTOTAL (m²)	406090

EDIFICI Relació de les portes automàtiques instal·lades a la UAB 2021									
			nº porta mes propera	Marca i model de porta/es	nº de fulles	Amplada de les fulles	Mida	portes obertes	Observacions
1	A	RECTORAT	A-0000	GEZE	2	95 cm x 2	1,80 m.	1,80 m.	
2	A	RECTORAT	A-0001	GEZE	2	95 cm x 2	1,80 m.	1,80 m.	
3	A	RECTORAT	A-0008	GECE	2	105 cm x 2	2 m.		Acces a passadis Planta 0.
4	A	RECTORAT	A-0040	DORMA	1	133 cm.	1,27 m.		Accés a terrassa del BAR.
5	B	Biblioteca de Ciències Socials	Front a B-006 i B-008	DORMA	2	118 cm.x 2	2,30 m.		Accés Planta 0.
6	B	Biblioteca de Ciències Socials	Junt a B-034	MANUSA	2	104 cm.x2	2 m.		Accés principal EXTERIOR
7	B	Biblioteca de Ciències Socials	Junt a B-018	MANUSA	2	104 cm.	2 m.		Accés principal INTERIOR
8	B	Dret	Front a B0 - 104	DORMA	2	77 cm. x 2	1,47 m.		Accedint per escala EXTERIOR
9	B	Dret	Front a B0- 132 i -125	DORMA	1	145 cm	1,37 m.		Sortida a escala exterior.
10	B	Dret	Entre B0 - 132 i - 125	DORMA	2	77 cm. x 2	1,47 m.		Accés a Administració
11	B	Dret	B2/001A	DORMA/Tec - Sistems	2	165 cm. X 2	1,95 m.		Accés principal. 2 port. Emerg. als costats
12	B	Dret	B2 entre -102 i -104	Dorma/ Kaba	2	98 cm. x 2	1,89 m.		Accés principal, abaix, dreta
13	B	Dret	B2 entre -101 i -103	DORMA/Tec - Sistems	2	100 cm.	1,90 m.		Accés principal, abaix, esquerra
14	B	Econòmiques B1 planta -1 SENAR	B1/-101	DORMA	2	150 cm x 2	2,90 m		Accés principal EXTERIOR
15	B	Econòmiques B1 planta -1 SENAR	B1 /-103	DORMA	2	150 cm x 2	2,90 m		Accés principal INTERIOR
16	B	Econòmiques B1 planta -1 PARELL	B1/-102	DORMA	2	150 cm x 2	2,90 m		Accés principal EXTERIOR
17	B	Econòmiques B1 planta -1 PARELL	B1/-104	DORMA	2	150 cm x 2	2,90 m		Accés principal INTERIOR
18	B	Facultat de Dret	B2 Accés	TEC-SYSTEMS					
19	B	Facultat de Dret	B2 Accés	TEC-SYSTEMS					
20	B	Ciències Polítiques	B3bis/- 123	DORMA	1	201 cm.	2,02 m.		Sortida a rampa.
21	B	Psicologia	B5-001	GEZE	1	180 cm.	1,76 m.		Entrada/sortida "fustes"
22	B	Uetres	B7-001	GEZE	2	155 cm. X2	2,99 m.		Accés principal
23	B	Uetres	B11-002	DORMA	1	105 cm.	0,98 m.		Accés B11 parell
24	B	Uetres	B11/ 123	GEZE	2	80 cm. X 2	1,49 m.		SALA DE REVISTES
25	B4	Servei de Llengües	Entre B4/001 i B4/ 041	SESAMO	2	85 cm. X 2	1,57 m.		" El Chalet "
26	C	FAC.Ciències i biociències	Planta-1	GEZE	2	110 cm. X 2	2,1 m.		Accés C2 senar Exterior
27	C	FAC.Ciències i biociències	Planta-1	GEZE	2	110 cm. X 2	2,1 m.		Accés C2 senar Interior
28	C	FAC.Ciències i biociències	Centro senars	GEZE	2	149 cm. X 2	2,91 m.		Accés principal
29	C	FAC.Ciències i biociències	Biblioteca - C0/002	TEC-SYSTEMS					
30	C	FAC.Ciències i biociències	Biblioteca - C0/004	TEC-SYSTEMS					
31	C	FAC.Ciències i biociències	Accés Nord - C7	TEC-SYSTEMS					
32	C	FAC.Ciències i biociències	Accés Nord - C7	TEC-SYSTEMS					
33	D	Serveis Informàtics	Accés Exterior	Dorma	2	112 cm. X 2	191 m.		Accés principal
34	D	Serveis Informàtics	DIC/ 02	GEZE / TEC SYSTEM	2	90 cm. X 2	1,70 m.		Accés al passadís interior
35	E	Centre d'Estudis Demogràfics	Propera a E2-016	ALFA TORRES	1	103 cm .	1 m.		Accés principal
36	E	Centre d'Estudis Europeus	Propera a E1 - 002	ALFA TORRES	1	103 cm .	1 m.		Accés principal
37	F	SAS	F / 033	MANUSA	1	118 cm.	1,10 m.		
38	F	SAS	F / 014	MANUSA	1	199 cm.	0,90 m.		
39	F	SAS	F / 018 A	DORMA	1	90 cm.	0,78 m.		
40	F	SAS	F / 013	MANUSA	2	80 cm. X 2	1,50 m.		
41	F	SAS	F / 016	MANUSA	1	100 cm.	0,90 m.		
90	F	SAS	F/000 (Accés)	TEC-SYSTEMS					
42	G	G5	Accés	DORMA	2	93 cm. X 2	1,73 m.		Accés principal
43	G	G6	Accés	DORMA	1	165 cm.	1,59 m.		Accés principal
44	G	M4	GA/422	LABEL	1	106 cm.	0,96 m.		Accés principal exterior dreta
45	G	M4	GA/422	LABEL	1	106 cm.	0,96 m.		Accés principal exterior esquerra
46	G	M4	GA/421	LABEL	1	106 cm.	0,96 m.		Accés principal interior dreta
47	G	M4	GA/421	LABEL	1	106 cm.	0,96 m.		Accés principal interior esquerra
48	G	M3	GA/322	LABEL	1				Accés principal exterior dreta
49	G	M3	GA/322	LABEL	1				Accés principal exterior esquerra
50	G	M3	GA/321	LABEL	1				Accés principal interior dreta
51	G	M3	GA/321	LABEL	1				Accés principal interior esquerra
52	G	M2	GA/222	DORMA	1				Accés principal exterior dreta
53	G	M2	GA/222	DORMA	1				Accés principal exterior esquerra
54	G	M2	GA/221	DORMA	1				Accés principal interior dreta
55	G	M2	GA/221	DORMA	1				Accés principal interior esquerra
56	I	Ciències de la Comunicació	Propera a I0/228	DORMA	2	129 cm. X2	2,49 m.		Accés principal EXT. Adalt
57	I	Ciències de la Comunicació	Propera a I0/228	DORMA	2	129 cm. X2	2,49 m.		Accés principal INT. Adalt
58	I	Ciències de la Comunicació	I0/0000	PORLAP	2	90 cm. X2	1,60 m.		Accés principal Abaix
59	K	Traducció i Interpretació	K - 0000	GEZE	2	78 cm. X 2	1,48 m.		Accés principal EXTERIOR
60	K	Traducció i Interpretació	Contigua a K-0000	GEZE	2	86 cm. X2	1,62 m.		Accés principal INTERIOR
61	L	Biblioteca d'Humanitats	L/001 Accés Exterior	DORMA	2	82 cm x 2	1,61 m		Accés principal EXTERIOR
62	L	Biblioteca d'Humanitats	L/002 Accés Interior	DORMA	2	92 cm x 2	1,80 m.		Accés INTERIOR
63	M	M1 Neurociències	M1 /040	MANUSA	4	2 + 2	41 cm x 4	1,80 m.	Accés principal EXTERIOR
64	M	M1 Interior, accés al Estabulari	Front a M1/043	SESAMO-DEA	2	71 cm. X 2	1,35 m.		
65	M	M3	M3/100 Interior	GEZE	2	90,5 cm. X 2	1,70 m.		
66	M	M3	M3/100 Exterior	DORMA	2	93,5 cm. X 2	1,80 m.		
67	M	M3	M3/101 Interior	GEZE	1	95 cm.	1,80 m.		
68	MRA	Accés	MRA / 000	MANUSA	2	87 cm. X 2	1,66 m.		Accés principal
69	MRB	Accés	MRB / 000	GEZE	2	84 cm. X 2	1,60 m.		Accés principal
70	N	Biblioteca de C. Comunicació i Hemeroteca General	N/0001 Exterior	GEZE	2	92 cm. X2	1,77 m.		Accés principal
71	N	Biblioteca de C. Comunicació i Hemeroteca General	N/ 0002 Interior	DORMA	2	100 cm.X 2	1,95 m.		Accés principal
72	N	Biblioteca de C. Comunicació i Hemeroteca General	N/4001	TEC-SYSTEMS	1	203 cm.	1,97 m.		Accés Principal Pl.Superior
73	O	Centre de Visió per Computador	O/000	TEC-SYSTEMS					
74	O	Centre de Visió per Computador	O/001	TEC-SYSTEMS					
75	Q	Enginyeries	Accés principal Exterior	Manusa	2	114 cm.x 2	2,09 m.		Accés principal
76	Q	Enginyeries	Accés principal Interior	GEZE	2	114 cm.x 2	2,10 m.		Accés principal
77	Q	Enginyeries	Darrera de QC/0065	DORMA	2	59 cm. X 2	1,10 m.		
78	Q	Enginyeries	Al costat de QC/ 0059	DORMA	2	59 cm. X 2	1,10 m.		
79	Q	Enginyeries	QC/3115	TEC-SYSTEMS					C os central Planta 3
80	R	Àgora	R / 000	DORMA	2	75 cm. X 2	1,47 m.		Accés principal
81	R	Àgora	R / 108	Rolltore-Portis	1	122 cm	1,22 m.		
82	S	Ciències Empresarials (Sabadell)	Exterior	DORMA	2	118 cm x 2	2,29 m.		Accés principal
83	SAF3	SAF	Exterior	GEZE	2	91cm.x 2	1,65 m.		Accés principal
84	SAF3	SAF	Espai Social	GEZE	2	135 cm. X 2	1,80 m.		
85	U	POSTGRAU	U/ 000	GEZE	1	156 cm	1,48 m.		Accés principal EXTERIOR Pl.BAIXA
86	U	POSTGRAU	U/001	GEZE	2	105 cm. X 2	2 m.		Accés principal INTERIOR Pl.BAIXA
87	V	Facultat de Veterinària	V /0000	DORMA	2	102 cm x 2	2 m.		Accés principal Central
88	V	Facultat de Veterinària	VO/-167 C	DORMA	1	145 cm.			Accés Planta 1 Anatomia
89	V	Facultat de Veterinària	Front la barra i el menja	DORMA	2	94 cm. X 2	1,80 m.		Sortida a la terrassa exterior
90	W	Unitat Docent al Hospital de la Vall d'Hebrón	Modul SUD	DORMA CAVA	1	129 cm.	1,21 m.		Planta baixa
91	W	Unitat Docent del Hospital de la Vall d'Hebrón	Modul SUD	DORMA CAVA	1	106,5 cm.	1,13 m.		Infermeria
92	Z	ICTA-ICP	Accés Principal - Exterior	BESAMASSA AMBOY	2	130 CM. X2	2,50 M.		Accés principal
93	Z	ICTA-ICP	Accés Principal - Interior	BESAMASSA AMBOY	2	130 CM. X2	2,50 M.		Accés principal

1.3-2. Abast del servei

Es realitzarà tasques de manteniment de vidrier i serraller en la relació de portes automàtiques adjuntes.

L'empresa licitadora ha d'estar capacitada per poder donar servei de manteniment a les diferents marques comercials de les portes instal·lades a la UAB.

1.3-3. Elements constructius a mantenir

Principalment es donarà servei de manteniment preventiu, correctiu i modificacions necessàries als següents elements constructius:

Tancament exteriors:

- Portes d'obertura automàtica d'accés a edificis

Tancament interiors:

- Portes de vidre (d'obertura automàtica)

2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS

2.1.- Criteris generals

Els serveis a contractar es portaran a terme d'acord amb el que es preveu en aquest PPT i amb la legislació en vigor que els regula.

El servei de manteniment comprèn tots els treballs necessaris per tal de garantir el funcionament correcte de les instal·lacions dels edificis gestionats pels Serveis Tècnics de la UAB (ST UAB), tant el manteniment programat com el manteniment no programat o correctiu.

El servei de manteniment programat consisteix en la realització de totes les tasques sistemàtiques i planificades necessàries per tal d'assegurar la conservació, la disponibilitat i el funcionament correcte dels elements constructius al llarg de la seva vida útil. Inclou els treballs corresponents al manteniment normatiu i preventiu, d'acord amb els terminis i les freqüències fixades en els calendaris d'execució de les tasques de manteniment pel licitador, segons la implementació del GMAO.

- És obligació i responsabilitat de l'empresa adjudicatària establir en el pla de manteniment les actuacions tècniques necessàries per garantir el compliment de la normativa escaient en matèria de conservació dels elements constructius dels edificis objecte d'aquest contracte.

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar de seu o delegació pròpia dins de l'àmbit territorial del lot o estar capacitada per respondre a una urgència en el termini màxim de **dues hores** com consta en el present plec sense un cost addicional de Kilometratge/ hores que si disposes de l'esmentada seu.
- L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar tecnologies d'avantguarda, optimitzant les prestacions de confort, seguretat i imatge i minorant els costos fins a nivells raonables, d'acord amb els objectius quantitatius i qualitatius determinats pels responsables designats per la UAB.
- Els serveis contractats restaran sotmesos permanentment a la inspecció i vigilància dels Serveis Tècnics de la Unitat d'Infraestructures i de Manteniment de la UAB, així com a l'avaluació de la qualitat del servei i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària del contracte serà la responsable de què el manteniment i les reparacions que s'hagin de realitzar siguin les adequades per tal de garantir el seu funcionament.
- L'empresa adjudicatària haurà de donar resposta directa als assumptes relacionats amb el manteniment dels edificis objectes del contracte i haurà d'aportar solucions tècniques econòmiques homogènies que facilitin l'organització, direcció, execució i control de la gestió integral centralitzada del manteniment.
- L'empresa adjudicatària ha de realitzar totes les actuacions i revisions de manteniment normatiu sense sobrepassar els terminis màxims legals establerts per a la seva realització. De la mateixa manera ha de realitzar consegüentment totes les correccions necessàries per tal d'esmenar totes i cadascuna de les deficiències observades, sense sobrepassar els terminis màxims establerts a les actes d'inspecció per a la seva correcció.
- Totes les actuacions realitzades de manteniment normatiu han de ser registrades en el programa de gestió de manteniment GMAO, per tal de comprovar a temps real que han estat realitzades satisfactòriament dintre dels terminis màxims legals establerts i que no en resta cap pendent de realitzar, d'acord amb els calendaris establerts.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la supervisió i la conformitat de les actuacions realitzades per terceres empreses subcontractades per ella, atès que la primera és l'última responsable dels treballs i, per tant, ha d'assumir plenament la responsabilitat i les garanties derivades de l'execució d'aquests treballs.
- Totes les activitats de manteniment i assistència es realitzaran procurant evitar en la mida del possible tota pertorbació del funcionament normal de les dependències. En tot cas s'informarà prèviament als Serveis Tècnics de la UAB, de les operacions que es realitzaran i les molèsties que en el seu cas puguin ocasionar-se, així com del calendari previst per a les actuacions.
- ***Totes les intervencions o treballs s'hauran de fer amb una especial cura i s'acabaran amb una neteja rigorosa (duta a terme pels propis operaris o altra personal a càrrec de la empresa adjudicatària) del element constructiu intervingut.***

2.2.- Manteniment preventiu

La realització del manteniment preventiu pretén aconseguir una reducció dels riscos per a la seguretat física de les persones usuàries, del element constructiu en si mateix, de les pèrdues de disponibilitat dels edificis, de les interrupcions de l'activitat, de la freqüència de les reparacions i de les seves despeses econòmiques consegüents.

Comprèn totes aquelles operacions sistemàtiques realitzades sobre els elements constructius i els equips per mantenir-los en les millors condicions de treball amb l'objectiu que no es produeixin interrupcions d'ús, alteracions en la seva funció o pertorbacions als seus paràmetres de funcionament i/o resultats, allargant la seva vida útil i mantenint el seu rendiment en nivells similars als del seu disseny.

El manteniment preventiu comprèn, a títol orientatiu, els treballs següents:

- La substitució periòdica d'elements que han finalitzat la seva vida útil o bé que han esdevingut defectuosos per causa de desgast o de mal funcionament, d'acord amb les recomanacions de les empreses fabricants, especificades a les fitxes de manteniment.

Tots els treballs de manteniment preventiu han de ser registrats en el programa de gestió de manteniment propi de la UAB, sobre la gestió del manteniment assistida per ordinador, per tal de comprovar a temps real la seva realització satisfactòria dintre dels terminis fixats pels calendaris teòrics d'execució de les tasques de manteniment. ***Aquests tipus de treballs estan contemplats a l'oferta econòmica de la licitació.***

Seran obligatòries 2 revisions anuals de manteniment preventiu de totes les portes. A tal efecte, aquestes revisions s'efectuaran en períodes no lectius (vacances dels estudiants de nadal i estiu), per tal d'interferir al mínim en el desenvolupament diari de les activitats.

Aquestes 2 revisions anuals i els seus posteriors informes aniran a càrrec del preu de la licitació del concurs.

2.3.- Manteniment normatiu

L'execució del manteniment normatiu comprèn la realització de forma rigorosa i exhaustiva de totes i cadascuna de les actuacions obligatòries regulades per la normativa legal vigent, en el sentit més estricte i amb independència de qualsevol altra consideració, i amb les freqüències establertes per la normativa legal vigent. Aquestes operacions es duran a terme mitjançant cicles preestablerts subjectes a calendari planificat, segons sigui indicat pels diferents organismes oficials.

Queden explícitament incloses dins d'aquest contracte totes les operacions de manteniment normatiu que per tal de no interferir amb l'activitat principal de la UAB, calgui realitzar fora de l'horari lectiu.

2.4.- Manteniment correctiu

El manteniment correctiu consisteix en la realització dels treballs no programats i treballs necessaris per a la reparació de les avaries sobrevingudes als elements constructius detallats al punt 1.3.3 dels edificis de l'àmbit d'aquest Plec.

Els treballs de manteniment correctiu seran de caràcter urgent o no urgent, en funció de la gravetat de l'avaria que calgui reparar.

Les avaries de caràcter urgent són les que impedeixen el desenvolupament ordinari de l'activitat de l'edifici o poden comportar un perill per a les persones, per a la seguretat de l'edifici o per a les mateixes instal·lacions. La resta de les avaries es consideren de caràcter no urgent.

A títol orientatiu, els treballs de manteniment correctiu següents tenen la consideració de caràcter urgent:

- Avaria del funcionament de les portes d'accionament automàtic d'accés als edificis.

- Trencaments de vidres de les portes automàtiques que suposin un perill per les persones, problemes de seguretat en quan l'accessibilitat als espais de persones no autoritzades, o provoquin situacions de desconfort tèrmic pel personal que treballa als edificis.

En qualsevol cas, però, els Serveis Tècnics de la UAB, o persona en qui delegui, té sempre la potestat de decidir finalment sobre el caràcter bé urgent o bé no urgent d'un determinat treball de manteniment correctiu.

Tots els treballs de manteniment correctiu han de ser registrats en el programa de gestió de manteniment, sobre la gestió del manteniment assistida per ordinador, per tal de realitzar el seguiment a temps real de totes les incidències obertes i de les ordres de treball generades fins al seu tancament final satisfactori.

Les operacions de manteniment correctiu de caràcter urgent que no puguin ser resoltes, dintre del temps màxim de resposta, han d'incorporar la informació justificativa que impedeixi la seva resolució dintre d'aquest termini, la informació complementària sobre el nou termini previst per a la seva resolució definitiva i la descripció de les mesures adoptades provisionalment, per tal que l'avaria no impedeixi el desenvolupament ordinari de l'activitat de l'edifici i que no comporti un perill per a les persones, la seguretat de l'edifici o les instal·lacions. Aquesta informació justificativa ha de ser validada explícitament pels Serveis Tècnics de la UAB.

Només restarà fora del contracte el manteniment correctiu que degut a la seva complexitat tècnica sigui necessària la intervenció d'empreses alienes especialitzades, o que la UAB tingui contracte específics amb elles.

Per cada actuació de manteniment correctiu programada, es generarà un informe justificatiu de l'actuació, que serà tramés a la Unitat Tècnica d'Infraestructures i Manteniment (UTiM)

2.5.- Manteniment modificatiu/millors instal·lacions

Treballs de millora o d'ampliació en les instal·lacions de la UAB, incloent-hi la substitució d'equips sencers i la realització de noves instal·lacions de portes automàtiques.

L'adjudicatari podrà participar amb la seva oferta desglossant les partides de mà d'obra i materials en els futurs treballs de modificació i ampliació d'instal·lació de nous elements constructius.

El preu d'hora podrà fer-se servir tant per actuacions de manteniment preventiu, correctiu, així com per les millors que la UAB vulgui fer al seu servei de manteniment

2.6.- Servei d'urgències actuacions de manteniment correctiu

L'empresa adjudicatària restarà obligada a donar un servei d'urgències per actuacions de manteniment correctiu, tots els dies de l'any, mitjançant un telèfon mòbil d'atenció i com a mínim l'horari d'atenció haurà de ser entre les 07:00 h i les 22:00 h de dilluns a diumenge, es valorarà la millora de servei d'urgències 24 h/365 dies any. La disponibilitat d'aquest servei resta inclosa amb l'oferta econòmica d'aquest plec.

En cas d'utilització d'aquest servei d'urgències, l'empresa adjudicatària facturarà els materials, el cost del desplaçament i les hores emprades segons la relació de preus hora de contracte presentat a l'oferta econòmica.

El termini de resposta màxim en cas d'utilització d'aquest servei serà de 2 hores, incloent-hi el desplaçament, una vegada rebut l'avís per part de la UAB.

Aquest servei té la finalitat de resoldre les situacions anòmales de les instal·lacions de la UAB, fallada-aturada, funcionament inadequat, emergències i situacions crítiques d'una manera ràpida i eficaç.

El servei d'urgències constarà de 2 nivells d'intervenció:

Primer nivell:

La urgència serà atesa per personal de l'empresa adjudicatària, be sigui pel que presta el servei normalment o personal del SAT (Servei d'Assistència Tècnica), amb el nivell tècnic i de coneixements dels edificis necessari per resoldre la diversitat d'avaries que puguin sorgir.

És molt important que el personal del SAT de l'empresa adjudicatària es formi en el coneixement de les instal·lacions del servei a mantenir, dintre de les dues primeres setmanes d'inici del contracte.

Segon nivell:

En funció de l'abast de la incidència, el primer nivell activarà el segon nivell, integrat pel responsable del contracte per part de l'empresa adjudicatària, en cas de que el personal de guàrdia no pogués resoldre l'avaria o si per la naturalesa d'aquesta fos necessària la intervenció d'empreses subcontractades directament per la UAB, el responsable del contracte per part de l'empresa adjudicatària coordinarà el segon nivell de urgència, sent l'encarregat de gestionar i resoldre les avaries, posant-se en contacte si és necessari amb les empreses subcontractades per la UAB.

Els Serveis Tècnics de la UAB facilitaran un llistat d'empreses subcontractades amb els telèfons de contacte.

Per cada assistència realitzada caldrà:

- Efectuar un informe d'intervenció en el que constarà l'edifici, l'hora d'avís, descripció de l'avaria, tècnics que han intervingut, solució de la mateixa o en el seu defecte com queda la instal·lació, hores emprades, personal que sol·licita el servei, i totes les observacions que es considerin oportunes. Aquest informe d'intervenció s'enviarà als tècnics de la Unitat Tècnica d'Infraestructures i de Manteniment per tal de validar les feines abans de 24 hores o el primer dia feiner si la intervenció es realitza en festiu.
- Es comunicarà a la UAB per via telefònica la intervenció realitzada, el primer dia de jornada laboral abans de les 10:00 h del matí.
- En cas de festiu, o fora de la jornada laboral dels serveis tècnics de la UAB, es deixarà copia de l'albarà d'intervenció als serveis de seguretat de la UAB.

L'incompliment d'aquests requisits implicarà la NO facturació de la intervenció.

2.7.- Control del servei mitjançant aplicació GMAO.

La gestió del manteniment assistida per ordinador (GMAO) de les instal·lacions dels edificis adscrits a la UAB es fa a través del programa propi de la UAB. Aquest GMAO, la seva utilització és per efectuar sol·licituds de treball de tipus preventiu, correctiu, millora, etc...

L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar obligatòriament el programa GMAO descrit anteriorment, a fi d'organitzar i quantificar totes les operacions de manteniment descrites per al servei objecte del contracte, tant en les operacions de manteniment programat com en les de no programat o correctiu.

Aquest programa GMAO de la UAB és accessible via web, el manteniment del programari anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, dintre de l'oferta econòmica presentada. Per l'any 2022 el cost econòmic d'aquesta llicència es de 150 €/any. Els Serveis Tècnics de la UAB donarà d'alta i li facilitarà els corresponents usuaris i claus d'accés.

Així mateix, tant les actuacions de caràcter preventiu (ordres de treball) com les de caràcter correctiu hauran d'estar introduïdes en el programa GMAO, sense que en cap cas pugui realitzar-se cap actuació que no consti com programada ni tampoc efectuar-se cap reparació sense que quedi reflectida en el programa la incidència en el funcionament de les instal·lacions. (excepte les urgències).

Mitjançant el recolzament del programa GMAO, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar als serveis tècnics de la UAB la documentació demanada al punt 7 d'aquest Plec.

És molt important que aquestes dades del servei de manteniment es classifiquin segons els paràmetres de la UAB, i aquests són:

- A.** Documentació (taules i gràfics) del temps dedicat a actuacions del servei de manteniment segons la classificació del tipus de manteniment :
- Manteniment preventiu
 - Manteniment correctiu
 - Manteniment millores en instal·lacions
 - Manteniment modificatiu

L'adjudicatari donarà accés als treballadors adscrits a aquest contracte a tota aquella tecnologia necessària per a què puguin rebre, utilitzar, contestar i enviar les ordres de treball no programades diàries de manera que no s'acumulin, així com preparar-los per a usar-la com a eina per aconseguir les ordres de treball. En qualsevol cas, la falta de tecnologia no podrà ser mai argument per a justificar el deixar ordres de treball sense atendre.

Diàriament i a mida que les incidències corresponents es vagin resolent, s'aniran tancant les ordres de treball de manteniment correctiu. La resposta de l'adjudicatari a una ordre de treball correctiu ha de ser en un màxim de 2 dies hàbils des de la publicació al GMAO. Un cop resolta l'ordre de treball correctiva, a part del protocol a seguir mitjançant el GMAO, l'encarregat assignat per l'adjudicatari en cada cas, indicarà i explicarà in situ al responsable funcional de cada edifici (Cap d'SLIPI) la finalització de la feina corresponent a l'ordre de treball.

Quan el treball correctiu tingui certa importància, l'encarregat de l'empresa adjudicatària es posarà en contacte amb el tècnic de zona de la Unitat Tècnica d'Infraestructures i de Manteniment per mantenir-lo informat en tot moment.

D'aquestes gestions informàtiques s'emetrà per part de l'adjudicatari els informes que la Unitat d'Infraestructures i de Manteniment cregui necessari demanar, els quals **necessàriament hauran d'estar redactats en català i seran descrits a l'apartat 7 documentació tècnica del present Plec.**

Una vegada acabat el contracte, l'adjudicatari no tindrà cap dret sobre el banc de dades generat en el període de vigència d'aquell.

Durant el temps d'execució del contracte, l'adjudicatari mantindrà sempre actualitzat l'inventari de la base de dades del programa GMAO de la seva propietat. Estarà obligat a l'actualització de gammes i normes i la seva posterior modificació en el programa informàtic segons la normativa vigent, així com la introducció dels actius en la estructura del programari en funció de les instal·lacions objecte del contracte.

Cada any, l'adjudicatari farà arribar als Serveis Tècnics de la UAB una còpia actualitzada de la base de dades i inventari, així com gammes de treballs de manteniment preventiu i normatiu de les instal·lacions.

L'adjudicatari estarà així mateix obligat a la formació necessària del personal que el necessiti per a la correcta utilització de l'esmentat programari.

En un termini no superior a 30 dies hàbils des del començament del contracte, l'adjudicatari haurà de tenir totalment implantat el programa informàtic GMAO propi, amb les següents prestacions:

- Adaptació i actualització de gammes i normes segons les instal·lacions objecte del contracte.
- Creació d'actius i inventari.
- Associació d'actius a gammes.
- Sol·licituds d'intervencions.
- Creació d'ordres de treball.
- Modelització del manteniment preventiu.
- Modelització del manteniment correctiu.
- Creació d'històrics.
- Anàlisi de costos de manteniment.

Tots i cadascun dels avisos de sol·licitud i comunicació d'incidències, sense excepció, seran recollits en l'aplicació GMAO.

La documentació i informació a la qual tingui accés l'empresa adjudicatària amb ocasió de la prestació dels serveis derivats del contracte, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport sense autorització de la UAB.

2.8.- Criteris Mediambientals

Aquest apartat es complementa amb l'apartat 4.6. del present Plec.

És també objecte d'aquest contracte millorar l'estàndard ambiental, pel que fa a emissions, sorolls, generació de residus, l'estalvi i l'ús eficient de l'energia i el cicle de vida dels elements constructius de la Universitat.

Per tot això, l'adjudicatari ha de valorar les característiques funcionals i proposar la incorporació de mecanismes de millora als elements existents originalment o la seva substitució quan per les seves característiques hagin quedat obsoletes i no hi hagi possibilitat de millora.

En cas de que l'adjudicatari observi que hi ha operacions de millora ambiental en que la proposada sigui la substitució de l'equip o instal·lació, caldrà la presentació d'un informe tècnic i oferta, amb la millor opció per la UAB.

Tota modificació requerirà l'autorització prèvia per part dels serveis tècnics de la UAB.

3. ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS

3.1.- Condicions generals

Els treballs descrits en aquest plec tècnic no necessitaran de personal permanentment i diàriament als edificis de la UAB. L'empresa adjudicatària aportarà el personal que cregui necessari per efectuar els treballs de manteniment preventiu, correctiu i millores/modificacions que se li encarreguin pels serveis tècnics de la Unitat d'Infraestructures i de Manteniment.

L'encarregat o tècnic coordinador de l'empresa adjudicatària es personarà a l'SLIPI per tal d'informar dels treballs que han d'executar a l'edifici, i per tant es coordinarà amb el Cap d'Slipi del moment adequat per efectuar els treballs, per que no interfereixin en el desenvolupament diari de l'activitat a la UAB.

Les actuacions d'urgències que pugin afectar al bon funcionament de l'activitat a la UAB, es comunicarà immediatament als serveis tècnics. Per la resta de serveis es farà una programació definida i pactada amb el ST de la UAB.

Durant tot l'horari de treball, el responsable de l'empresa estarà perfectament localitzable i de forma immediata, mitjançant l'equip de comunicació descrit al punt 4.3.2.

El personal destinat per l'empresa concessionària, haurà d'estar capacitat per a treballar i col·laborar amb altres empreses puntualment associades a aquestes tasques per la Unitat d'Infraestructures i de Manteniment i el cap de l'SLIPI.

3.2.- Aturades tècniques

Abans de realitzar qualsevol tasca dins dels edificis que puguin provocar anomalies al funcionament (talls d'electricitat, aigua, gas, etc..), la/les persones destinades a fer la feina hauran de comunicar-ho al cap de l'SLIPI i als responsables dels serveis que puguin quedar afectats, per tal de millorar l'organització dels treballs.

Les operacions de manteniment correctiu que ocasionin parada inusual de les instal·lacions es faran, excepte excepcions de força major, durant els horaris que determinin els serveis tècnics UAB.

Totes les aturades es comunicaran als serveis tècnics UAB amb una antelació de 48 h si són programades, i amb el major temps possible en els altres situacions, per no perjudicar l'activitat del centre.

4. GESTIÓ DEL SERVEI

4.1.- Personal, horari i calendari laboral

4.1.1.- Personal

La dimensió del personal la determinarà l'empresa adjudicatària, i en tot cas dependrà del tipus de servei de manteniment realitzar (preventiu, correctiu i millora/modificació).

No es demanarà presència obligada de personal a la UAB diàriament, i aquesta vindrà determinada en funció de l'encàrrec de treballs efectuats pels Serveis Tècnics de la UAB.

Dins els edificis i especialment dels espais no comuns (laboratoris, despatxos, departaments, etc..) la/les persones destinades a la realització de les tasques **hauran d'anar perfectament identificada mitjançant una tarja**, on es vegi clarament la fotografia, el nom i cognom i el nom de l'empresa. S'adjunta model.

L'incompliment d'aquest requisit podrà ser causa d'amonestació i/o sanció per part de la UAB.

FOTO	<u>Nom i cognoms</u> <u>Empresa</u>
--	---

A l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària ha de lliurar una llista de totes les persones adscrites al servei de manteniment als serveis tècnics de la UAB.

La llista ha d'identificar a les persones de la plantilla de personal propi de l'empresa amb les dades mínimes següents: nom, cognoms, NIF i categoria professional.

L'empresa adjudicatària ha de donar les instruccions necessàries a la persona de la seva empresa que actui com a interlocutora amb els serveis tècnics UAB, per tal de mantenir sempre actualitzada tant la llista de personal com la documentació del mateix.

També haurà d'informar, per tant, sobre tots els canvis esdevinguts en les dades identificadores de les persones adscrites al contracte del manteniment.

La interlocució entre els serveis tècnics UAB i l'empresa adjudicatària serà mitjançant el/la cap de la Unitat Tècnica d'Infraestructures i de Manteniment, o persona en qui delegui, i el responsable del contracte i/o el capatàs-coordinador assignat, d'acord amb el protocol establert i que es donarà a conèixer a l'empresa adjudicatària a l'inici del contracte.

En cap cas els operaris de l'empresa adjudicatària rebran ordres directes del personal usuari dels edificis si no existeix una ordre de treball (OT) prèvia. Així mateix, tampoc emetran judicis de valor sobre l'estat de les instal·lacions i/o els potencials perills d'aquestes als usuaris dels edificis. Aquesta informació l'hauran de transmetre al seu cap o al responsable del contracte amb la urgència que considerin oportuna en funció de la gravetat de la incidència, de manera que la informació arribi el més ràpidament possible a coneixement dels serveis tècnics UAB.

4.1.2.- Control de presència

Al ser un servei sense personal fix permanent, la UAB no demanarà que el control de presència es realitzi mitjançant fitxatge personalitzat amb tarja de la UAB, amb marcatge diari.

El control de presència es farà mitjançant la validació de l'ordre de treball en el programa GMAO.

En cas d'emergència, l'empresa adjudicatària restarà obligada segons Llei 4/1997 de 20 de maig, de Protecció Civil de Catalunya a donar servei fora de l'horari establert incloent-hi dissabtes, diumenges i festius, si així ho requereix la urgència. Aquests increments seran facturats al marge d'aquest contracte i segons preus unitaris aprovats.

4.1.3.- Horari

Els horaris del servei normal es considerarà en els dies laborables i en una franja horària de 07:00 a 21:00 h. Fora d'aquest horari en dies laborals es considerarà com un servei d'atenció extra.

4.1.4.- Calendari laboral

El calendari laboral com a norma genèrica s'haurà d'adaptar al calendari que anualment estableix la UAB.

L'empresa adjudicatària prestarà servei tots els dies laborables, els 12 mesos de l'any.

L'empresa adjudicatària del servei s'obliga a mantenir informada a la UAB de qualsevol anomalia que el pugui afectar.

4.2.- Eines, vestuari i materials

4.2.1.- Eines

L'empresa adjudicatària ha de disposar, sense cost per al servei, de tot el material necessari per a cada especialitat i operari: eines, maquinària, equip de soldadura, vehicles si fos necessari, neteja, etc., per tal que pugui executar les feines demanades en aquest Plec.

4.2.2.- Vestuari

La empresa que presta el servei de manteniment, haurà de tenir el seu propi taller i vestuari, i en tot cas es podrà acordar amb els serveis tècnics de la Unitat Tècnica d'Infraestructures i de Manteniment, que la UAB aporti un petit local dedicat a magatzem de recanvis, depenent sempre de la disponibilitat.

4.2.3.- Materials

Els diferents materials necessaris per a les actuacions de manteniment, aniran a càrrec de la UAB (Unitat Tècnica d'Infraestructures i de Manteniment) i es facturaran al final de cada mes com a factura complementària.

Sempre s'aplicaran els preus unitaris establerts; a tal fi l'empresa licitadora adjudicatària presentarà un llistat de preus de materials segons resta al Plec administratiu.

D'altra banda, l'empresa adjudicatària ha de disposar d'un estoc de material de recanvi, sense cost inicial per la UAB, per tal d'oferir una reposició immediata davant d'una avaria o de qualsevol altre actuació.

4.3.- Desplaçaments i comunicacions

4.3.1.- Desplaçaments

Quan als tècnics, els trasllats del personal, equipaments i materials aniran a càrrec de l'empresa i l'import de les despeses especificades estaran incloses dins l'oferta de la prestació d'aquest servei de manteniment.

4.3.2.- Comunicacions

Quan al personal de l'empresa adjudicatària, l'empresa aportarà l'equip necessari per a una bona comunicació en tot moment entre el seu personal, entre el responsable, la Unitat d'Infraestructures i de Manteniment i el Cap de l'SLIPI. A tal efecte l'empresa adjudicatària haurà d'aportar un **telèfon mòbil** de contacte de tots els seus treballadors.

El cost del servei d'intercomunicació estarà inclòs dins l'oferta general de la prestació del servei de manteniment objecte d'aquest Plec.

4.4.- Relació dels Serveis tècnics UAB, de l'Administració de Centre i els responsables dels diferents serveis amb l'empresa adjudicatària

4.4.1.- Dependències

Orgànica:

- De l'empresa adjudicatària.

Funcional:

- De la Unitat Tècnica d'Infraestructures i de Manteniment de la Direcció d'Arquitectura i Logística, pel que fa a manteniment normatiu, preventiu, correctiu i millores/modificacions.

Tècnica:

- De l'empresa adjudicatària.

4.4.2.- Representant de l'empresa concessionària

L'empresa adjudicatària designarà un representant com a interlocutor amb el cap d'Slipi i amb la Unitat Tècnica d'Infraestructures i de Manteniment, que en reunions realitzarà el seguiment pel bon funcionament del servei contractat.

Així mateix es realitzaran reunions periòdiques entre el/la Responsable de la Facultat, el SSTT i el tècnic interlocutor de l'empresa.

Les característiques i dedicació d'aquesta persona es detalla a l'apartat 4.1.1 d'aquest Plec tècnic.

4.5.- Gestió de residus

L'empresa adjudicatària quedarà obligada a l'acompliment de tot el que es disposa a la normativa i legislació ambiental vigent, en especial el control de:

- Contaminació atmosfèrica.
- Vessaments accidentals.
- Contaminació del terra.
- Gestió dels residus generats.

Entre altres, l'empresa adjudicatària tindrà les següents obligacions:

- Prohibit efectuar cap tipus de vessament perillós.
- Obligació del compliment dels requisits legals aplicables a la seva activitat.
- Obligació de comunicar totes les incidències amb repercussió mediambiental que passin en el normal desenvolupament del servei de manteniment contractat.
- Reducció de sorolls i olors.
- Minimitzar i gestionar adequadament els residus generats durant la seva activitat, en especial els residus perillosos, els quals seran gestionats per un gestor autoritzat segons la legislació vigent i sota la seva responsabilitat.

L'empresa adjudicatària es comprometrà a seguir les directrius i les recomanacions ambientals que fixi la UAB.

El cost de la gestió de residus anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Al campus de la UAB hi ha una deixalleria municipal, on es poden abocar alguns tipus de residus.

4.6.- Seguretat i salut – Pla de seguretat

La Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals té com a objectiu promoure la seguretat i salut dels treballadors mitjançant l'aplicació de les mesures i activitats necessàries per a la prevenció dels riscos derivats del treball, per tant, cal desenvolupar aquesta activitat preventiva d'acord amb els següents principis generals:

- Evitar els riscos i avaluar-ne els que no es puguin evitar, combatent-los en el seu origen.
- Substituir el que sigui perillós per allò que comporti poc o gens perill.
- Establir mesures i mitjans de protecció col·lectiva i dotar de mitjans de protecció individual quan siguin necessaris.
- Formar i informar als treballadors.

En aquest sentit, les empreses licitadores hauran de tenir realitzada la corresponent avaluació de riscos, així com la planificació de l'activitat preventiva.

Quan a la integració de la prevenció en l'activitat de l'empresa, les empreses licitadores tindran establerta la formació en prevenció de riscos laborals dels seus treballadors, incloent-hi l'ensinistrament en els aparells i eines que s'hagin d'emprar en la seva activitat laboral, així com dotaran el personal dels mitjans de protecció col·lectiva i individual (EPI) que siguin necessaris en el desenvolupament de la seva tasca. En aquest sentit, l'empresa en compliment de la normativa vigent, nomenarà una persona que exerceixi les funcions relatives a recursos preventius, haurà de tenir formació bàsica (curs de 50 hores) en prevenció de riscos laborals i acreditar-se per escrit en la documentació que aportin les empreses licitadores.

Del compliment dels requisits relacionats en aquest apartat hauran de lliurar la corresponent documentació acreditativa.

El personal anirà equipat amb el calçat, el vestit i les proteccions que siguin necessàries, d'acord amb la normativa vigent per l'execució dels treballs que li siguin assignats d'acord amb el programa de manteniment.

Quan s'hagi d'intervenir directament sobre la part elèctrica d'un element determinat, aquest haurà d'estar desconnectat de la tensió a través del seu element de protecció al quadre elèctric corresponent, i en aquest hi haurà un rètol que avisi d'aquesta incidència per evitar que una altra persona pugui connectar-la de forma accidental mentre s'està manipulant l'element.

Especial cura amb la manipulació de productes combustibles i/o inflamables.

En matèria preventiva, l'empresa adjudicatària es coordinarà amb l'Oficina de Serveis de Prevenció de la UAB (OSP) juntament amb la Unitat d'Infraestructures i de Manteniment i l'SLIPI .

L'empresa adjudicatària posarà en coneixement de tots els treballadors destinats al campus de la UAB la normativa interna de seguretat i salut existent a la UAB, així com les consignes d'emergència establertes, quedant obligada a donar els serveis que se li demanin en cas d'activació dels plans d'autoprotecció ja sigui el general o els específics dels diferents edificis.

Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària el vestuari del seu personal; que estarà d'acord a la normativa bàsica establerta per la UAB i en la que sempre constarà el nom o logotip de l'empresa.

L'empresa adjudicatària assumirà en tot cas les següents responsabilitats:

- a.- Les derivades de danys a persones, animals o coses, per efecte directe o indirecte de les operacions que li pertorqui assumir, del seu personal o dels vehicles, eines i materials que s'hi utilitzin.
- b.- De la qualitat dels materials que porti, de la dosificació aprovada d'aquests, de l'operació correcta i dels mètodes de treball.
- c.- De l'incompliment de les disposicions emanades de les autoritats de l'Estat, Comunitat Autònoma, província o municipi, o d'altres organismes, en les matèries pròpies d'aquest Plec.

4.7.- Coordinació empresarial

L'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, estableix que quan en un mateix centre de treball hi duguin a terme activitats treballadors de dues empreses o més, aquestes han de cooperar en la aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals i amb aquesta finalitat han d'establir els mitjans de coordinació que siguin necessaris.

L'article 4 del RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, estableix que el deure de cooperació serà d'aplicació a totes les empreses concurrents en el centre de treball.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària informarà al Servei de Prevenció de la UAB dels treballs a realitzar en cadascun dels edificis, dels treballadors que hi intervinguin i de la sistemàtica emprada, per tal que es puguin establir les mesures de protecció i prevenció adequades en relació als riscos existents en el centre i adreçades a tots els treballadors que hi desenvolupin la seva activitat laboral, i per la seva banda, la UAB liderarà la coordinació atenent el que disposa aquest Reial Decret en el seu Capítol V, "Mitjans de coordinació". En tot cas, quedarà garantida:

- La comunicació a la persona designada per la UAB dels incidents, accidents, o malalties professionals derivats de les tasques desenvolupades en els edificis objecte del contracte.

- La comunicació a la persona designada per la UAB de la detecció de l'existència de riscos no determinats, per la seva possible correcció.

S'establiran els protocols d'actuació necessaris per al flux d'informació entre els Serveis Tècnics de la UAB i l'empresa adjudicatària.

Per tal de garantir la coordinació empresarial, les empreses licitadores han de presentar la corresponent declaració responsable. La UAB lliurarà a l'empresa adjudicatària els plans d'emergència dels edificis inclosos en el contracte i la informació sobre riscos i mesures preventives dels centres de treball.

5. HORES FORA DE CONTRACTE

La UAB abonarà al licitador mitjançant factura mensual, les possibles hores de treballador executades, be sigui per treballs del servei de manteniment com de millores en la Infraestructura

Al preu hora fora de jornada detallat per l'adjudicatari a l'oferta econòmica, restarà inclòs les despeses generals i el benefici industrial, per tant serà el de facturació a la UAB.

6. PENALITZACIONS

6.1.- Deficiències objecte de penalització

Atesa la naturalesa del contracte, s'estableix un règim de penalitzacions específic per tal d'assegurar el bon compliment del mateix. Les deficiències en els serveis d'aquest contracte que seran objecte de penalització es classifiquen seguidament segons la seva gravetat.

Es consideren **faltes greus** les següents:

- El retard en la confirmació de recepció de la notificació d'avaría urgent.
- El retard en la resolució o la resolució deficient d'avaries urgents.
- La falta de veracitat de la informació o documentació tramesa per l'adjudicatari als serveis tècnics de la UAB.
- El retard en l'inici de la intervenció o en la presència al centre de l'equip d'intervenció en cas d'una avaría urgent susceptible d'afectar la seguretat de les persones o al medi ambient.
- El retard en les operacions programades de manteniment normatiu respecte a la data que la normativa d'aplicació fixi com a límit per a execució.
- Donar per finalitzada una ordre de treball que no s'hagi resolt satisfactòriament.
- No mantenir les garanties sobre els materials.
- La reincidència de cinc faltes lleus.

Es consideren **faltes lleus** les següents:

- La comunicació d'avaries no urgents en un termini superior a 12 hores quan hi hagi presència dels tècnics de la UAB.
- El retard en la resolució o la resolució deficient d'avaries no urgents.
- El retard en l'execució d'operacions programades de manteniment i, en particular, d'operacions de manteniment normatiu respecte de la data programada si no excedeix de la data límit prescrita a la normativa.
- La classificació incorrecta d'una avaria urgent com a no urgent.
- Altres deficiències que s'incorren per incompliment d'aquest PPT i no apareguin en les relacions anteriors.

Les deficiències que s'hagin penalitzat en un període de facturació i no siguin arrançades, es podran penalitzar novament en el següent període de facturació.

Les faltes que, d'acord amb aquest Plec de Prescripcions Tècniques, hagin de ser penalitzades i no apareguin a les relacions anteriors tindran la consideració que s'indiqui al text del Plec o de faltes lleus, si no hi ha cap indicació quant a la seva classificació.

Les penalitzacions anteriors són acumulables entre si, de manera que una penalització greu que derivi d'una altra lleu prèvia s'aplicarà alhora que aquesta. Les penalitzacions s'avaluaran per cada període mensual de forma que la persistència d'una determinada deficiència en el servei originarà l'aplicació reiterada de la penalització que correspongui en la retribució del servei en cada factura mensual.

En el cas que l'adjudicatari consideri que una determinada penalització no és procedent i ho acrediti objectivament, en un termini màxim de 5 dies laborables, els tècnics de la UAB podran considerar la possibilitat de no aplicar-la o no aplicar-la íntegrament i podran plantejar opcions alternatives per tractar les eventuais deficiències del servei; aquestes opcions són de compliment obligat per l'adjudicatari.

6.2.- Règim de penalitzacions

Segons el descrit en el present Plec de prescripcions tècniques es contemplen les següents penalitzacions, que els serveis tècnics de la UAB decidirà en cada cas la conveniència de la seva aplicació, independentment d'altres tipus de reclamacions i penalitzacions que es citin en altres documents per a la contractació del present concurs:

Sancions per cada falta:

- **Cada falta greu** al llarg d'un període mensual es penalitzarà amb **l'2,5% de l'import mensual fix** d'aquest mes corresponent.
- **Cada falta lleu** al llarg d'un període mensual es penalitzarà amb **l'1% de l'import mensual fix** d'aquest mes corresponent.

L'import acumulat màxim de penalització no passarà el 50% del preu mensual de manteniment a cada.

En el cas de les penalitzacions per no compliment dels terminis de lliurament de documentació, certificats i informes als responsables tècnics de la UAB, els percentatges de penalització seran acumulatius fins que no es regularitzi la situació.

Quan els serveis tècnics de la UAB decideixin aplicar qualsevol de les penalitzacions establertes en el present Plec, comunicaran per escrit a l'empresa adjudicatària el motiu de la mateixa, el percentatge que representa la penalització i l'import absolut de la mateixa.

L'empresa adjudicatària haurà d'abonar a la UAB aquests imports en el període de facturació immediatament següent, mitjançant minoració del corresponent import en la següent factura.

En cas que les penalitzacions executades a l'adjudicatari superin el 10% del import total del contracte, la UAB quedarà facultada per rescindir unilateralment el contracte sense cap mena d'indemnització

7. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA

7.1.- Llibre de manteniment

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar un llibre de manteniment de les instal·lacions a mantenir, seguint les instruccions legals vigents. Aquest llibre haurà de recollir totes les actuacions que es fan als edificis, tant de manteniment preventiu com correctiu.

L'empresa adjudicatària ha de presentar a l'inici, durant, al final i sempre que el Serveis tècnics de la UAB ho sol·licitin en el transcurs del pla executiu de conservació i de manteniment, la documentació següent:

- Tota la documentació sol·licitada als diversos punts d'aquest Plec.
- El llibre de manteniment de l'edifici complet amb totes les actuacions fetes, on haurà la documentació legal necessària i els certificats de les instal·lacions dels manteniments.

A títol de resum, el llibre de manteniment de l'edifici tindrà com a mínim la següent documentació:

7.1.1.- Tota la documentació generada mitjançant programa GMAO:

S'efectuaran fitxes de resum amb periodicitat mensual i trimestral, dividides en els apartats següents, amb les taules d'hores d'operari dedicades i els diagrames tipus formatge amb les dades demanades:

- Documentació del temps dedicat a actuacions del servei de manteniment segons l'edifici i segons la classificació del tipus de manteniment :
 - Manteniment preventiu
 - Manteniment normatiu
 - Manteniment correctiu
 - Manteniment modificatiu/millores en instal·lacions

7.1.2.- Tota la documentació justificativa després de cada actuació:

- Documentació tipo fitxa sobre els treballs a efectuar en les revisions programades de manteniment preventiu
- Proposta de informe sobre les revisions de manteniment preventiu programades, amb taula resum detallant com a mínim la següent informació: Edifici, referència de porta, marca comercial porta, característiques, estat de la revisió establint un semàfor de verd (estat correcte), taronja (es necessita actuació correctiva no urgent) i vermell (actuació correctiva urgent), i un apartat detallant la possible intervenció a la porta.
- Model d'informe sobre una actuació de correctiu programat
- Model d'Informe sobre una actuació de correctiu no programat (urgent) signat pel responsable tècnic de l'empresa adjudicatària, amb el detall de les causes i mesures preses per la seva correcció, detallant el lloc, data i hora, identificació de la porta.

7.1.3.- L'empresa adjudicatària haurà de completar la informació tècnica i l'inventari de les instal·lacions que sigui proporcionat pels serveis tècnics de la UAB, mantenint-la actualitzada, d'acord amb els següents punts:

- Mantenir actualitzat l'arxiu històric dels equipaments.
- Fitxes dels diferents equips que formen part de les diferents equipament (portes automàtiques), amb la marca, model, tipus, característiques tècniques del fabricant, etc...

7.2.- Llibre d'incidències de seguretat

- Incidències de seguretat als equips, màquines, instal·lacions, aparells elèctrics, mecànics, etc...
- Recull d'incidències dels accidents dels treballadors.

7.3.- Confidencialitat i propietat de la documentació

Tota la documentació tècnica passarà a ser propietat de la UAB i estarà permanentment als tallers de manteniment de l'edifici i a disposició dels serveis tècnics de la UAB, a efecte de disposar d'informació precisa per al millor seguiment del servei.

L'empresa adjudicatària es compromet a no difondre a cap persona o entitat durant la vigència del present contracte i després de la finalització del mateix, cap informació referent a les operacions, instal·lacions, actius o qualsevol altre aspecte relacionat amb l'activitat que hagi desenvolupat o conegut amb motiu de la prestació del seu servei i vetllarà per evitar la publicació de qualsevol informació confidencial referent a aquestes matèries.

Tots els documents relacionats amb la UAB seran considerats confidencials. A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a tornar a la UAB qualsevol material d'aquest tipus que estigui al seu poder i renuncia expressament a qualsevol dret que li correspongui per retenir-lo.

Annex 1.- Relació de preus d'hora de contracte

Preus màxims proposats per la UAB:

Preus d'hora de contracte				
Categoria Laboral	Hores diürnes			Hora nocturna
	Laborables	Dissabtes	Festius	
Oficial 1ª	40 €	45€	45 €	50 €

Preus proposats per l'empresa licitadora:

Preus d'hora de contracte				
Categoria Laboral	Hores diürnes			Hora nocturna
	Laborables	Dissabtes	Festius	
Oficial 1ª				

ANNEX 2– PREUS DELS MATERIALS

Taula 1:			
Unitat	Tipus de material	Preu màxim proposat per UAB (€) iva no inclòs	Preu màxim proposat per licitador (€) iva no inclòs
	Perfil rodadura portes marca DORMA	30	
	Correa marca DORMA de 4 ml	12	
	Guia de suelo marca TEC	17	
	Bateria marca DORMA	100	
	Bateria marca Geze	90	
Taula 2:			
Unitat	Tipus de material	Preu màxim proposat per UAB (€) iva no inclòs	Preu màxim proposat per licitador (€) iva no inclòs
	Juego carro DORMA	190	
	Cerrojo DORMA (electrobloqueo)	330	
	Electronica Easy	500	
	Motor Easy	450	
	Cerrojo DORMA (electrobloqueo)	330	
	Selectror electrònic DORMA	140	
	Transformador Easy	155	
	Fuente de alimentación ES200/2D/Easyplus	340	
	Carro Geze	165	
	Cerrojo Geze	200	
	Selectror geze	165	
	Transformador Geze	165	
Taula 3:			
Unitat	Tipus de material	Preu màxim proposat per UAB (€) iva no inclòs	Preu màxim proposat per licitador (€) iva no inclòs
ml	Electronica Easy plus DORMA	850	
ml	Electrònica ES200 DORMA	850	
ml	Motor Easy plus DORMA	520	
Ud	Motor ES200 DORMA	650	
Ud	Electronica Geze	850	
Ud	Motor Geze	600	