



**Institut Català
de Finances**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA LICITACIÓ DELS SERVEIS DE NETEJA,
MANTENIMENT INTEGRAL I CONSERGERIA DE L'EDIFICI DE VIA AUGUSTA 252-260 DE
BARCELONA, PROPIETAT DE L'INSTITUT CATALÀ DE FINANCES**

ÍNDEX

- 0. OBJECTE DEL PLEC.**
- 1. LOT 1: SERVEI DE NETEJA DE L'EDIFICI.**
- 2. LOT 2: SERVEI DE MANTENIMENT INTEGRAL DE L'EDIFICI.**
- 3. LOT 3: SERVEI DE CONSERGERIA DE 24 HORES, 7 DIES A LA SETMANA.**
- 4. INFORMACIÓ SOBRE SUBROGACIÓ**



**Institut Català
de Finances**

0. OBJECTE DEL PLEC.

Determinar les condicions d'execució del següents serveis a l'edifici propietat de l'Institut Català de Finances (en endavant, l'ICF), a la Via Augusta 252-260 de Barcelona:

LOT 1: Servei de neteja de l'edifici.

LOT 2: Servei de manteniment integral de l'edifici.

LOT 3: Servei de consergeria de 24 hores, 7 dies a la setmana, els 365 dies l'any.

Per tal de poder fer una correcta valoració de la licitació, es realitzarà una visita de les instal·lacions el dia i hora indicats en l'anunci que a tal efecte es publicarà al perfil del contractant.

1. LOT 1: SERVEI DE NETEJA DE L'EDIFICI.

1.1. Zones a tractar.

Els treballs a realitzar consistiran en la neteja de les àrees públiques (no privatives) de l'edifici, d'acord amb la següent descripció estructural:

ZONA	ÀREES	LOCALS
Oficines	Planta baixa	Recepció edifici
Zones comuns	Planta 1 ^a a 7 ^a	Vestíbuls d'ascensor
Vestíbuls + escales d'accés als pàrquings (no inclosa la zona de places de pàrquing)	Plantes -1 a -5	Ascensors
		Lavabos
		Escales
		Façanes
		Exteriors
		Coberta
		Sales i zones tècniques

1.2. Tasques i freqüències estimades de treball.

RECEPCIÓ	FREQÜÈNCIA
Escombrat / mopejat, recollida de sòlids i fregat de paviments	Dilluns a divendres
Aspirat de catifes	Dilluns a divendres
Neteja del mobiliari, telèfons, intercomunicadors, ordinadors, etc.	Dilluns a divendres
Buidat i neteja de papereres	Dilluns a divendres
Neteja de portes de vidre (giratòria i emergència)	Dilluns a divendres
Treure pols de parets, llums i portes	Mensual
Neteja d'aluminis i vidres de façana (interior)	Mensual
Façana (exterior)	Mensual

ASCENSORS	FREQÜÈNCIA
Escombrat/ mopejat, recollida de sòlids i fregat de paviments	Dilluns a divendres
Neteja de portes	Dilluns a divendres
Neteja de parament verticals i miralls	Dilluns a divendres
Aspirat de carrils	Setmanal

LAVABOS	FREQÜÈNCIA
Escombrat/ mopejat, recollida de sòlids i fregat de paviments	Dilluns a divendres
Buidat i neteja de papereres	Dilluns a divendres
Neteja i desinfecció de sanitaris	Dilluns a divendres



Neteja i assecat d'aixetes i miralls	Dilluns a divendres
Treure taques de parets i portes	Dilluns a divendres
Neteja de rajoles	Mensual
Reposició de consumibles higiènics	Dilluns a divendres
Neteja de mobiliari vestuari (només planta baixa)	Setmanal

ESCALES I VESTÍBULS (Planta -5 a 7^a)	FREQÜÈNCIA
Escombrat de paviments i recollida de sòlids	Dilluns a divendres
Buidat de papereres	Dilluns a divendres
Fregat de paviments	Setmanal
Neteja i desinfecció de passamans	Setmanal
Desempolsat de baranes	Mensual
Treure pols de parets, llums i portes	Mensual

EXTERIORS	FREQÜÈNCIA
Escombrat de vorera accés oficines i recollida de sòlids	Dilluns a divendres
Fregat de vorera accés oficines	Dilluns a divendres
Buidat de papereres i cendres	Dilluns a divendres
Neteja de papereres i cendres	Setmanal
Escombrat de vorera zona Consum	Setmanal
Neteja de vidres i barana zona vorera Consum	Setmanal
Neteja d'aluminis i vidres de PB (Hall)	Setmanal
Neteja d'aluminis, vidres i catifa de la porta giratòria	Dilluns a divendres
Reposició sorra de cendres marca ESCOFET situats a l'entrada de l'edifici	Mensual
Neteja exterior de vidres de l'edifici	Semestral

COBERTA	FREQÜÈNCIA
Neteja de desguassos de coberta	Mensual
Escombrat i recollida de sòlids al voltant dels desguassos.	Mensual

SALES TÈCNIQUES (armaris, sales i despatxos)	FREQÜÈNCIA
Escombrat/mopejat, recollida de sòlids i fregat de paviments	Quinzenal
Buidat i neteja de papereres	Quinzenal
Treure taques de parets i portes	Quinzenal



TOT L'EDIFICI	FREQÜÈNCIA
Desinfecció, desratització i control de plagues - periòdica	Trimestral
Desinfecció, desratització i control de plagues - puntual per requeriments específics	Puntual

1.3 Metodologia dels treballs.

Paviments.

Escombrat i fregat de paviments fent servir en cada cas el producte de neteja i desinfecció adequat a la zona i brutícia a netejar.

Als paviments de moqueta s'efectuarà aspirat.

Abrillantat de paviments de marbre amb màquina abrillantadora per recuperar la superfície original. Vitrificat amb segelladors de caràcter neutre que proporciona una pel·lícula impermeable i homogènia impedit la penetració de la brutícia en els porcs del paviment.

Mobiliari.

Eliminació de pols o neteja en humit segons les superfícies a tractar, eliminació de pols de telèfons i ordinadors i buidat i neteja de papereres i cendrers.

Vestíbuls i replans.

Mopejat, aspirat i fregat dels paviments. Eliminació de la pols o neteja en humit de parts de marbre, fusta, fòrmica, alumini, etc. Eliminació d'empremtes de contacte a les portes, baranes i passamans. Eliminació de pols o neteja en humit dels punts de llum accessibles. Eliminació de pols d'equips contra-incendis interiors i exteriors.

Cabines ascensors.

Escombrat i fregat dels paviments. Eliminació d'empremtes i pols de sostres, parets, miralls, acers, etc. Eliminació de pols o neteja en humit dels punts de llum accessibles. Eliminació de pols o neteja en humit dels punts de llum. Aspirat i neteja dels rails de les portes.

Lavabos i vestuaris.

Escombrat i fregat dels paviments. Neteja i desinfecció de sanitaris i complements de lavabos. Rentat i assecat de miralls. Eliminació d'empremtes de contacte en miralls, portes i enrajolat. Rentat i assecat de l'enrajolat. Reposició de consumibles del lavabo.

Parets i portes.

Eliminació d'empremtes de les portes. Eliminació de la pols de les parets. Eliminació de la pols en equips contra-incendis, interior i exterior. Eliminació de la pols o neteja en humit dels punts de llum accessibles. Neteja i aplicació de productes protectors en els plafons d'acer de les portes dels ascensors.



Escales.

Escombrat i fregat dels paviments. Eliminació de la pols de les baranes i passamans. Eliminació de la pols o neteja en humit dels punts de llum accessibles.

Vidres.

Rentat mitjançant solució sabonosa i posterior assecat mitjançant llavi de goma. Fent servir els utensilis adequats a les dimensions de les superfícies a netejar, així com l'ús de les línies de vida instal·lades a l'edifici, en cas de disposar-ne.

1.4. Dimensionament del servei de neteja.

L'empresa destinarà els següents efectius humans permanents en el centre de treball.

- **Serveis de neteja ordinaris.**

Els recursos humans permanents en el centre de treball hauran d'estar un mínim de 50 hores setmanals, en un horari a convenir de dilluns a divendres de 6hs a 22hs per atendre aquests serveis.

- **Serveis de neteja tècnica periòdica.**

A continuació es detallen els serveis de neteja que es prestaran amb operaris de l'empresa, que es desplaçaran al centre de treball amb la freqüència indicada:

Servei	Categoria	Freqüència	Horari
Neteja de vidres i aluminis de l'entrada (inclou les 2 portes d'emergència)	Equip especialistes	Quinzenal	A convenir De 6:00 a 22:00h
Neteja exterior de vidres de l'edifici (façana de tot l'edifici)	Equip especialistes	Semestral	A convenir De 6:00 a 22:00h
Desinfecció, desratització i control de plagues – periòdica	Equip especialistes	Trimestral	A convenir De 6:00 a 22:00h
Desinfecció, desratització i control de plagues – puntual per requeriments específics	Equip especialistes	Segons convingui	A convenir De 6:00 a 22:00h

1.5. Dispensadors i consumibles.

- **Dispensadors.**

L'empresa adjudicatària haurà de respectar l'equipament dels lavabos de tot l'edifici, actualment amb els següents dispensadors:



L'empresa adjudicatària serà la responsable del manteniment de tots aquest dispensadors i la reposició d'aquests si fos necessària.

- **Consumibles.**

L'empresa adjudicatària serà també qui subministrarà els consumibles higiènics segons la demanda que hi hagi a l'edifici. El material emprat que caldrà valorar serà:

- Paper higiènic industrial 2/C
- Sabó de mans líquid nacarant
- Paper eixuga-mans 2/C
- 18 Unitats higièniques femenines (buidat mínim un cop cada 15 dies)

El cost de la reposició dels consumibles estarà inclòs en el preu del servei de neteja de l'edifici.

1.6. Mitjans tècnics.

- **Material i útils de neteja.**

L'empresa adjudicatària inclourà en el servei els productes de neteja i material necessaris per la correcta realització del servei de neteja. Tots ells han de complir la normativa vigent en matèria de Salut Laboral i es tindran en compte les següents consideracions:

- o Els material i eines de treball no constituïran una font de perill per als treballadors, sempre que es facin servir en condicions, la manera i la finalitat recomanades correctament.
- o Els productes de neteja seran respectuosos amb el medi ambient i compliran amb les següents normatives: Reglament Tècnic-Sanitari de Detergents, legislació vigent sobre biodegradabilitat, alta en el Registre Sanitari. De cadascun d'ells es disposarà de les corresponents Fitxa de Seguretat i Fitxa Tècnica.
- o Facilitaran un llistat del productes que faran servir amb la corresponent fitxa de seguretat, així com el protocol de neteja amb la dilució recomanada per a cada ús i zona a netejar.
- o L'empresa es compromet a demanar i recollir, dels fabricants o distribuïdors amb els que es treballa, la informació necessària per la utilització i manipulació de productes, a utilitzar



**Institut Català
de Finances**

materials i estris que impliquin el menor risc possible per a la seguretat d'usuaris de l'edifici i treballadors.

- **Equips i maquinària**

L'empresa dotarà de tota la maquinària que sigui necessària per la correcta realització del servei pressupostat, amb la finalitat d'aconseguir una qualitat d'acord als nivells de servei requerits, al mateix temps que també ajudi a millorar els rendiments.

Tota la maquinària estarà homologada i es mantindrà en bones condicions per part de l'empresa. En cas d'avaría justificada d'algun equip, es compromet a substituir-lo temporalment per un altre de característiques similars per poder garantir la qualitat del servei.

L'empresa recopilarà dels fabricants, importadors o subministradors la informació necessària per que la utilització i manipulació dels equips i maquinària es produeixi amb el menor risc possible per la seguretat i la salut dels treballadors, així com facilitar la informació en termes que resultin comprensibles per aquests.

La maquinària que es farà servir tindrà els següents tipus de proteccions:

- o Protecció elèctrica classe II, amb doble aïllament
- o Protecció contra la humitat i pols classe IP40
- o Protecció sobre sobre-esclafament
- o Nivells sonors baixos
- o Mínima emissió de partícules

1.7. Condicions d'execució.

- **Direcció i seguiment del contracte (supervisor/a del servei).**

L'empresa adjudicatària nomenarà a una persona representant (supervisor/a de servei) que canalitzi les relacions derivades del servei i de l'execució i seguiment del contracte.

Es crearà un comitè de seguiment integrat per dues persones designades per l'ICF i un representant de l'empresa adjudicatària.

Aquest comitè de seguiment es reunirà amb una periodicitat mínima trimestral per a supervisar l'execució del contracte i resoldre els eventuais conflictes que puguin sorgir, a més de comprovar el compliment dels nivells de serveis establerts.

- **Responsabilitat i nivells de servei.**

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'estat de la neteja durant el període contractual, així mateix serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi, i de les conseqüències que es puguin produir per l'ICF o per a tercers de les omissions, errors, o mètodes inadequats en l'execució del contracte.



**Institut Català
de Finances**

Durant el desenvolupament dels serveis requerits, l'ICF realitzarà el seguiment dels nivells de qualitat establerts i aplicarà un sistema de mesura contínua de la qualitat, segons els estàndards vigents a cada moment.

L'adjudicatari haurà de definir el pla de qualitat que consideri necessari per a garantir la qualitat en els diferents serveis.

- **Altres obligacions de l'adjudicatari**

Són també obligacions de l'empresa adjudicatària les següents:

- Realitzar els serveis contractats amb precisió, regularitat i ininterrompudament.
- Fer-se càrrec de l'evacuació de les escombraries que s'originin amb motiu de la prestació del servei.
- Respondre de tots els danys i desperfectes que voluntàriament o involuntàriament causi el personal que presti el servei i substituir els elements deteriorats.
- L'empresa adjudicatària serà la responsable dels accidents, danys o perjudicis que poguessin causar com a conseqüència de la negligent realització dels treballs que exigeix la prestació del servei.
- La realització d'aquests treballs, les inspeccions i les comprovacions s'efectuaran sempre d'acord amb les normes legals vigents i les instruccions rebudes, i es duran a terme de manera que produeixin el mínim d'incomoditats o dificultats possibles als usuaris de l'edifici.
- L'empresa adjudicatària prendrà les mesures de seguretat i senyalització necessàries per evitar que els usuaris del centre o terceres persones puguin patir accidents per motius dels treballs contractats.
- El personal de l'empresa adjudicatària estarà degudament organitzat i especialitzat en els serveis contractats.
- Comprometre's a prendre totes les mesures necessàries, i a tenir els mitjans humans i materials adequats per a l'òptima prestació del servei objecte d'aquest contracte i del seu control de qualitat, essent al seu càrrec totes les despeses que origini aquest compromís.
- Aniran també a càrrec seu, els mitjans auxiliars de característiques especials que siguin necessaris per al desenvolupament de la seva tasca, i la formació adequada del personal per al millor desenvolupament del servei.
- Planificar el servei de forma que no afecti de manera substancial al funcionament de les activitats del centre.
- La planificació del servei és tasca de l'empresa adjudicatària, sempre que no sigui contradictòria amb l'activitat i necessitats del centre. Aquesta planificació ha de ser aprovada prèviament a la seva implantació pels responsables de la gestió de l'edifici.
- Elaborar un informe semestral en relació amb:



- a) la recollida de residus, amb indicació d'incidències, necessitats materials i tècniques, i mesures aplicades per l'empresa per garantir el compliment de les obligacions.
 - b) l'aplicació del pla de prevenció de riscos laborals al centre.
 - c) l'aplicació dels programes de formació, tant en relació a la formació en matèria del servei de neteja, com en matèria de prevenció de riscos.
- Actuar de forma immediata en circumstàncies especials o urgents i donar resposta a les necessitats urgents que puguin aparèixer, aportant els equips necessaris de personal i maquinària. En aquest sentit es demana que el/la responsable del servei de l'empresa adjudicatària disposi de telèfon mòbil i fix, per tal de que els responsables del centre puguin contactar amb ell/a durant l'horari de prestació del servei.
 - Informar prèviament de totes les variacions contractuals, increments i disminucions del personal de neteja adscrit a aquest contracte, reorganització del servei i horaris, amb la suficient antelació, per tal de rebre l'aprovació i vistiplau dels gestors de l'edifici.
 - La responsabilitat establerta en els punts anteriors és sense perjudici de la responsabilitat penal, i de tot tipus, en què puguin incórrer, tant el mateix adjudicatari (per mitjà dels seus representants legals) com els seus treballadors / treballadores per actuacions tipificades com a tal.
 - L'adjudicatari es compromet a que tots els treballs i procediments objecte d'aquest contracte s'atindran a la legislació, present i futura, que en matèria mediambiental i preventiva sigui aplicable al seu àmbit de treball dintre del centre objecte d'aquest contracte.
 - L'empresa adjudicatària ha de disposar de procediments operatius per a les tasques de neteja més habituals, que incloguin una descripció de la tasca, una descripció sobre la forma d'avaluar la qualitat, la freqüència, els elements a netejar, els mètodes utilitzats (productes, maquinària, etc.) i la gestió dels aspectes ambientals, en concret per assegurar la dosificació idònia dels productes, la gestió correcta dels residus generats en l'edifici i l'ús racional i eficient de l'aigua i l'enllumenat. Els esmentats procediments escrits es facilitaran al personal de neteja i estaran disponibles per a la seva consulta als centres objecte de neteja.

1.8. Avaluació del servei.

L'ICF amb el suport i col·laboració de l'administrador de l'edifici avaluaran trimestralment la qualitat de la prestació del servei, en funció del grau d'acompliment de la realització de tots els treballs.

2. LOT 2: SERVEI DE MANTENIMENT INTEGRAL DE L'EDIFICI.

2.1. Instal·lacions a mantenir.

Les instal·lacions objecte del manteniment integral són les corresponents a les zones i serveis comuns de l'edifici, i són les següents:



- Instal·lacions dels sistema de climatització i ventilació. Comprèn tots els sistemes d'aire condicionat de fred i calor i ventilació dels espais comuns.
- Instal·lacions elèctriques i enllumenat. Comprèn tota la instal·lació elèctrica de baixa tensió, des de la línia d'enllaç amb l'escomesa de la companyia subministradora, fins a les bases d'endoll i la totalitat de les canalitzacions, l'enllumenat, punts de llum, llums inclosos, tant de servei com d'emergència. Comprèn també tots els tipus de quadres generals i de distribució, xarxes de terra i proteccions de les instal·lacions.
- Instal·lacions d'antena terrestre, parabòlica i de circuit tancat de televisió (CCTV) i videoporter així com aquells sistemes de comunicacions que puguin ser implantats en el futur a l'edifici.
- Instal·lacions de sanejament, que es troben a la zona comú de l'edifici. Comprèn totes les xarxes d'evacuació d'aigües fecals i pluvials, baixants, arquetes, sistemes de bombeig, així com lavabos, urinaris, inodors, abocadors, aigüeres, dutxes i els seus accionaments i les instal·lacions de reg automàtic ubicats al edifici.
- Instal·lacions d'aigua freda sanitària (AFS) i d'aigua calenta sanitària (ACS). Comprèn les instal·lacions generals de fontaneria, aïllaments, canonades, comptadors, descalcificadors, dipòsits, filtres, grups de pressió, bombes, vàlvules i aixetes. Inclou el tractament tècnic-legal de prevenció de la legionel·la.
- Subsistemes estructurals, constructius i funcionals (edificació). Comprèn aquells de caire general que pel seu ús pateixen un deteriorament i requereixen d'un manteniment que garanteixi el seu bon estat i correcte funcionament. Inclou la generalitat de terres, parets i sostres, les cobertes i façanes. Inclou també petites reparacions d'oficis com ram de paleta, retocs de pintura i revestiments, persianes, finestres, portes així com la fusteria, panys, baldes, frontisses i vidres. S'inclouen, també, els sistemes automatitzats de les portes d'accés als edificis i aparcaments, tant les de vidre, com les de persiana o sistemes basculants.
- Servei de jardineria del parterre situat enfront de la porta principal d'entrada de l'edifici. Inclou totes les tasques requerides per mantenir en bon estat les plantes.
- Instal·lacions de control d'accés a l'edifici i el pàrquing, en cas d'existir.
- Revisió línies de vida instal·lades a l'edifici.
- Sistemes de detecció d'incendis, complint amb el que es disposa en el Reial decret 513/2017, de 22 de maig de 2017, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (BOE nº 139, de 12/6/2017), sobre el manteniment periòdic d'instal·lacions de protecció contra incendis, i en el Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació, així com en qualsevol disposició de caràcter oficial que sigui aplicable a les instal·lacions i sistemes de protecció contra incendis. Inclou els següents elements, no sent aquesta una llista exhaustiva:

31	Extintors de pols ABC de 6Kg.
26	Extintors de CO2 de 5Kg.
27	Boques d'Incendi Equipades de 25mm
1	Sistema de Columna Seca amb una toma a façana i 4 boques
1	Lloc de Control



1	Grup de bombes format per:
1	Bomba principal
1	Bomba Jockey
1	Sistema de Detecció d'incendis analògic, format per:
2	Central de detecció d'incendis KILSEN KFP-AF29
43	Sirenes
39	Polsadors
2	Fonts d'alimentació
4	Bateries
247	Detectors òptics en zones comuns i oficines
76	Mòduls de control, mòduls de maniobra, retenidors, etc.
30	Retenidors de portes RF

2.2. Manteniment de les instal·lacions i sistemes.

L'objecte del manteniment és el control constant de les instal·lacions i els elements constructius, així com el conjunt de treballs de reparació i revisió necessaris per garantir el funcionament i el bon estat de conservació de les instal·lacions, elements constructius, serveis i instrumentació dels establiments. Aquest manteniment comprèn les actuacions següents:

2.2.1. Manteniment correctiu.

S'entén per manteniment correctiu aquell que tracta la resolució de les avaries; s'intervé quan apareix la fallada, reparant les causes que l'ha originat. Aquest plec contempla dos tipus de manteniment correctiu, l'ordinari i l'extraordinari o urgent, que tot seguit s'exposen:

a) Manteniment correctiu ordinari

Comprèn l'assistència continuada per tal d'adaptar, ajustar o corregir els paràmetres de funcionament de l'edifici i de les seves instal·lacions d'acord amb les necessitats del moment. Les reparacions que s'identifiquin com a necessàries es podran dur a terme durant la visita periòdica programada, per aquells casos d'avaries que no afectin al funcionament normal dels sistemes.

b) Manteniment correctiu extraordinari o urgent. Assistència 24 h

Anirà a càrrec del personal de l'empresa adjudicatària, la qual haurà de fer-se càrrec de la intervenció especialitzada per realitzar els treballs de reparació d'avaries, substitució d'equips o altres treballs similars, durant les 24 hores del dia tots els dies de l'any, amb servei de localització permanent.

S'entén per avaries urgents aquelles que suposin un perill a persones o puguin causar desperfectes greus a equips o instal·lacions. També aquells defectes que suposin aturar l'activitat o que suposi un inconvenient greu per a la seva realització.

La notificació d'aquestes avaries es podrà fer per telèfon al cap de manteniment o a un telèfon mòbil amb resposta les 24 hores.



**Institut Català
de Finances**

Les avaries urgents requeriran un temps de resposta màxim de 8 hores. S'entén com a temps de resposta el temps transcorregut des de l'avís de la incidència fins a la presència en el lloc de l'avaría.

2.2.2. Manteniment preventiu.

Comprèn aquelles intervencions sistemàtiques per mantenir les instal·lacions i l'equipament en òptimes condicions de treball per tal d'allargar la seva vida útil i mantenir el seu rendiment als nivells de partida especificats, prenent mesures per evitar l'aparició de fallades. Aquestes operacions estaran destinades a regular, substituir, netejar i/o reparar abans que es puguin produir alteracions en el funcionament i utilització de les instal·lacions i els elements constructius, així com totes aquelles operacions que siguin necessàries per tal d'assegurar la vida útil i la funcionalitat dels equips i aparells.

2.2.3. Manteniment normatiu (tècnic-legal).

Tècnicament no difereix sensiblement del manteniment preventiu, de fet és un manteniment preventiu imposat normativament. Es portarà a terme sobre les instal·lacions o elements que s'hi troben subjectes, mitjançant cicles preestablerts amb calendari planificat, a fi i efecte d'actuar de conformitat amb la legislació sectorial corresponent.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del manteniment reglamentari amb personal propi o mitjançant la subcontractació d'empreses qualificades a tal efecte pel que fa referència a:

- Instal·lacions elèctriques i enllumenat.
- Instal·lacions de climatització.
- Instal·lacions de senyals d'imatge, veus i dades, interfons, etc.
- Instal·lacions de gas.
- Instal·lacions d'AFS i ACS.
- Instal·lacions anti-intrusió.
- Elements estructurals.
- Instal·lacions de reg automàtic del parterre de l'edifici.

La descripció detallada d'operacions a realitzar, així com la freqüència d'aquestes, els materials a emprar i la qualificació dels operaris quedarà subjecte al que disposi la legislació específica aplicable, que l'adjudicatari s'obliga a conèixer i complir.

2.2.4. Conducció de les instal·lacions.

Inclou les activitats següents:

- Posada en marxa i desconexió d'instal·lacions.



**Institut Català
de Finances**

- Supervisió i monitorització dels paràmetres bàsics de funcionament de les instal·lacions.
- Operacions d'ajust i control dels paràmetres bàsics de funcionament de les instal·lacions.
- Inspecció periòdica visual i supervisió del funcionament d'instal·lacions.
- Lectura de comptadors i altres elements de mesura.
- Execució de petits treballs de manteniment i tasques assumibles de manteniment diari dels edificis, d'acord amb els requeriments dels representants de l'ICF, com la substitució de lluminàries, filtres i aixetes, el greixatge i lubricació d'elements mecànics, etc., necessaris pel bon funcionament dels serveis, equipaments i confort personal.
- Proves de funcionament periòdiques de les instal·lacions relacionades amb la seguretat i amb els equips de detecció, alarma i extinció d'incendis, per garantir la seva disponibilitat real en cas d'emergència.
- La detecció precoç d'avaries i/o elements degradats, que hauran de ser corregides o substituïts abans que es generi una avaria real, anticipant situacions potencialment perilloses.

2.3. Gestió del manteniment.

2.3.1. Transició dels serveis.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la recollida i recopilació de la documentació relativa a les dades relacionades amb el servei, així com de l'assessorament tècnic i pràctic del funcionament de les despeses.

L'empresa adjudicatària assumirà les despeses derivades d'aquestes actuacions i la dedicació addicional que es necessiti, fent-se responsable del manteniment, assumint possibles deficiències en la devolució del servei.

2.3.2. Acta d'ocupació.

Durant el primer mes de vigència del contracte, l'empresa adjudicatària elaborarà un informe detallat sobre eventuais anomalies i deficiències observades que poden afectar al compliment del contracte.

En cas d'haver-hi equips o instal·lacions en estat deficient, caldrà fer una posta a zero per adquirir-ne la responsabilitat corresponent.

L'acta tindrà un caràcter d'exhaustiu i tot el que no hi quedi reflectit serà acceptat tàcitament com a idoni a tots els efectes.

2.3.3. Inventari de les instal·lacions.

En un període no superior a dos mesos des de la data d'inici de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar a l'ICF una actualització de l'inventari complet de les instal·lacions per a la seva correcta gestió i identificació.



**Institut Català
de Finances**

L'inventari haurà d'incloure, com a mínim, i per a cadascun dels equips de cada instal·lació, la informació que es descriu tot seguit:

- Marca, model i característiques tècniques.
- Nombre d'unitats que configuren els diversos equips, com per exemple pantalles, tubs fluorescents, detectors d'incendis i similars.
- Ubicació descriptiva i gràfica de cadascuna de les unitats dels equips.
- Estat i vida útil d'aquests equips o instal·lacions.

En tot moment s'haurà de mantenir l'inventari actualitzat, i amb periodicitat semestral es lliurarà còpia en suport informàtic.

2.3.4 Pla de manteniment.

Durant el primer trimestre del contracte, l'empresa adjudicatària presentarà un pla de manteniment bàsic, on es relacionin les tasques de manteniment preventiu i normatiu, detallant les activitats a realitzar i la seva periodicitat. El pla ha de contenir una fitxa per a cada instal·lació, la qual inclourà la descripció i les característiques tècniques de cadascuna.

2.3.5 Llibres oficials.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de tots els llibres oficials de manteniment que calguin durant el primer trimestre de cada any natural.

2.3.6. Informe mensual.

L'empresa adjudicatària elaborarà un informe mensual que es lliurarà en els 15 dies naturals del mes següent al que es refereixi l'informe. Com a proposta, el document pot recollir la següent informació:

- Recull d'actuacions.
- Còpia dels llibres de registres dels diferents manteniments.
- Còpia del registre dels diferents consums.
- Un apartat d'observacions, informes tècnics i comentaris que es consideri adient formular.
- Detall de les dades del servei d'atenció a l'usuari (SAU).

2.3.7. Informe anual.

Al final de l'any natural, i independentment dels informes mensuals, es lliurarà un informe resum que constarà de les mateixes seccions que l'informe mensual. Tota aquesta documentació es facilitarà en suport electrònic en format "pdf".



**Institut Català
de Finances**

2.3.8. Devolució dels serveis.

Amb una antelació mínima d'un mes abans de finalitzar el període contractual s'ha de programar un traspàs dels serveis, el qual es realitzarà de forma que en tot moment el funcionament dels sistemes quedin assegurats durant el període de transició des de l'adjudicatari d'aquest contracte cap al nou adjudicatari.

El model de transició que es proposa és el següent:

- La fase de captura del coneixement i planificació de la transició al nou adjudicatari s'inicia el mes anterior a la finalització del contracte.
- Un cop finalitzada la fase de captura del coneixement i planificació del traspàs, s'inicia la fase d'execució de la transició.

Tot el període de transició, des de l'inici de la fase de captura fins al final de la fase d'execució de la transició, no haurà de superar el termini d'un mes.

Per als sistemes, el manteniment inclourà la preparació, sense cap cost per a l'ICF o per tercers, d'un resum de la documentació tècnica i dels informes, que es lliurarà en un "*pen drive*" o similar.

Adicionalment, es realitzaran, dins de la dedicació prevista en els serveis objecte d'aquest contracte, unes sessions d'explicació de la documentació tècnica lliurada.

El procés de traspàs del servei inclou realitzar un pla de comunicació als usuaris en cas de serveis SAU proveïts des de l'adjudicatari actual. Aquest termini de comunicació consistirà en difondre en el missatge de rebuda del servei el futur número de telèfon d'accés, dues setmanes abans de la finalització del servei. A més, durant la setmana posterior a la finalització del servei, s'inclourà una locució informativa amb el mateix contingut.

S'entén que el compromís de tasques de traspàs exposat és de mínims i que l'ICF i l'empresa adjudicatària planificaran conjuntament la seva execució, de forma que afecti el menys possible als serveis objecte d'aquest contracte.

2.3.9. Dimensionament del servei.

El servei de manteniment estarà constituït pels equips o unitats següents:

- a) Director d'operacions o responsable tècnic.
- b) Equip de manteniment in-situ.

L'equip de manteniment in-situ supervisarà periòdicament, amb la presència física de l'operador assignat, l'estat de les instal·lacions i realitzarà les tasques de manteniment (correctiu, preventiu o normatiu) objecte del contracte, sempre amb la supervisió d'un responsable tècnic. Aquesta tasca in-situ consistirà en un mínim de 15 hores setmanals, en horari a convenir amb presència diària de dilluns a divendres entre les 8hs i les 20hs.

c) Servei d'atenció d'usuaris (SAU).

L'empresa adjudicatària posarà a disposició permanent, en el marc del contracte, un Servei d'Atenció d'Usuaris (SAU) que consistirà en la recepció per diferents canals (telèfon, fax, e-mail...), el registre, diagnòstic i la resolució, o si escau, l'escalat, de totes les incidències de manteniment o de les necessitats manifestades pels usuaris dels edificis o per uns altres serveis (CAU, HELP DESK...), durant un horari de dilluns a divendres, laborables, de 8 h a 20 h.

El SAU es configura com el punt de contacte per a resoldre les incidències relacionades amb el manteniment i ha de poder complir les funcions següents:

- Recepció i gestió d'incidències.
- Registre i seguiment dels temps de resposta i resolució d'avaries i manteniment. Això inclou la reclamació i/o la petició d'informació en cas de retard o avaria crítica.
- Seguiment de la incidència que arriba fins al seu tancament, així com de la mesura dels nivells de servei i satisfacció.

Per poder valorar aquests nivells de servei, l'empresa adjudicatària facilitarà als responsables de l'ICF l'accés a la informació a través dels programes, informes mensuals i documentació derivada.

d) Servei 24 hores.

L'empresa adjudicatària s'obliga, sense cost addicional, a disposar d'un servei de guàrdia permanent (24 hores, inclosos festius) per atendre de manera immediata aquelles emergències que es puguin produir a les instal·lacions objecte del manteniment. L'empresa adjudicatària s'obliga, sense cost addicional, a garantir la presència física d'un operari en el termini de dues hores des del moment de l'avís.

2.3.10. Altres actuacions i gestió dels materials.

Comprèn totes aquelles actuacions no incloses de manera expressa en el manteniment descrit a l'apartat 2.2 anterior i els materials de reposició que, com a conseqüència de les actuacions del manteniment integral, s'identifiquin com a necessaris, sempre que la seva reparació o reposició no sigui conseqüència de defectes en el servei de manteniment preventiu.

Tant la prestació d'aquest tipus de treballs com la reposició dels materials formen part de la part variable del servei de manteniment integral de l'edifici. Es realitzaran per actuacions unitàries en funció de les necessitats, encarregades per escrit pels responsables de manteniment de l'ICF, els quals, prèvia presentació del pressupost corresponent per l'empresa adjudicatària, hauran d'autoritzar cada despesa unitària de les actuacions que s'encarreguin.

Per actuacions de menys de 20 hores, el termini que es trigarà entre la petició d'una actuació i la presentació del pressupost per la seva aprovació serà d'un màxim de 5 dies laborables. Per actuacions de més de 20 hores, un màxim de 15 dies laborables.

2.3.11. Condicions d'execució.



**Institut Català
de Finances**

Es crearà un comitè de seguiment integrat per dues persones designades per l'ICF i un representant de l'empresa adjudicatària.

Aquest comitè de seguiment es reunirà amb una periodicitat mínima trimestral per supervisar l'execució del contracte i resoldre els eventuais conflictes que puguin sorgir, a més de comprovar el compliment dels nivells de serveis establerts.

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'estat de les instal·lacions durant el període contractual, així com de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi, i de les conseqüències que es puguin produir per l'ICF o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

Durant el desenvolupament dels serveis requerits, l'ICF realitzarà el seguiment dels nivells de qualitat establerts i aplicarà un sistema de mesura contínua de la qualitat, segons els estàndards vigents a cada moment.

L'adjudicatari haurà de definir el pla de qualitat que consideri necessari per garantir la qualitat en els diferents serveis.

Són també obligacions de l'empresa adjudicatària les següents:

- L'empresa adjudicatària es compromet a resoldre qualsevol incidència o reparació que precisi l'immoble, tant si és amb caràcter ordinari com urgent, en un termini màxim de 48 hores des que l'empresa adjudicatària és coneixedora de la incidència o reparació a realitzar. Si no fos possible la seva resolució dins d'aquest termini, es posarà en coneixement aquest fet i es justificarà a l'ICF.
- Realitzar els serveis de manteniment amb precisió, regularitat i ininterrompudament.
- Fer-se càrrec de l'evacuació de les escombraries que s'originin amb motiu de la prestació del servei, les quals han de ser dipositades en bosses de plàstic en el lloc que l'ICF determini.
- Respondre de tots els danys i desperfectes que voluntàriament o involuntàriament causi el personal que presti el servei de manteniment i substituir els elements deteriorats, perduts o sostrets, sense càrrec o despesa per l'ICF.
- Mantenir lliure d'obstacles i objectes les vies d'evacuació i d'emergència de les dependències on es treballa.
- L'empresa adjudicatària serà la responsable del bon funcionament i perfecte estat de conservació de tots els elements i instal·lacions que són objecte d'aquest plec.
- L'empresa adjudicatària serà responsable dels accidents, danys o perjudicis que es puguin causar com a conseqüència de la realització negligent dels treballs que exigeix la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de les deficiències en el funcionament de les instal·lacions pel que es refereix a les interrupcions totals o parcials en el servei.



**Institut Català
de Finances**

- La realització d'aquests treballs, les inspeccions i les comprovacions s'efectuaran sempre d'acord amb les normes legals vigents i les instruccions rebudes, i es duran a terme de manera que produeixin el mínim d'incomoditats o dificultats possibles als usuaris de l'edifici.
- Pel conjunt d'elements que, per les seves característiques especials no puguin ser reparats d'immediat, l'empresa adjudicatària prendrà les mesures oportunes per tal de garantir el funcionament correcte del sistema.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la reparació de qualsevol dany o avaria que pateixin les instal·lacions i els equipaments, incloent-hi els desperfectes causats per tercers, provocats per accidents, vandalisme o qualssevol altres incidències..
- L'empresa adjudicatària serà responsable del control i del seguiment de les garanties de les instal·lacions i els equipaments que integren els sistemes i subsistemes nous instal·lats recentment, així com d'informar sobre les anomalies i els desperfectes que es produeixin en aquestes instal·lacions i equipaments coberts pels respectius períodes de garantia de terceres empreses, donant coneixement exacte de la seva execució i control a la persona indicada per l'ICF.
- L'empresa adjudicatària es compromet a lliurar a l'ICF una còpia dels contractes que subscrigui amb les empreses que participin en el manteniment de les instal·lacions.
- El personal de manteniment de l'empresa adjudicatària i el de les empreses que pugui subcontractar estarà degudament organitzat i especialitzat en el manteniment d'instal·lacions i portarà a terme treballs d'acord amb les necessitats i segons la programació de la planificació del pla executiu de conservació i de manteniment del Pla de Manteniment.

2.3.12. Garantia dels treballs.

Totes les reparacions i treballs realitzats per l'adjudicatari, amb la conformitat de l'ICF en virtut del lot 2, estaran garantits per un any, comptat des de la data d'acabament dels esmentats treballs.

L'empresa adjudicatària del Lot 2, serà responsable del control i del seguiment de les garanties de les instal·lacions i els equipaments que integren els sistemes i subsistemes nous instal·lats recentment, així com d'informar sobre les anomalies, deficiències i desperfectes que es detectin o produeixin en aquestes instal·lacions i equipaments, coberts pels respectius períodes de garantia de terceres empreses, donant coneixement exacte de la seva execució i control a la persona indicada per l'ICF.

2.4 Avaluació del servei.

L'ICF avaluarà trimestralment la qualitat de la prestació del servei, en funció del grau d'acompliment.



LOT 3: SERVEI DE CONSERGERIA DE 24 HORES, 7 DIES A LA SETMANA.

3.1. Característiques del servei.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària per prestar el servei de consergeria ha de:

- Donar el servei de consergeria a l'edifici, 24 hores al dia, 7 dies a la setmana, 365 dies l'any.
- Disposar del coneixement i capacitat suficients pel correcte desenvolupament de la tasca encomanada. Atesa la necessitat de que el personal del servei de consergeria conegui les instal·lacions materials i el personal de l'edifici, l'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-lo amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció i protocols per actuar en cas d'emergència.
- Realitzar el servei sense arma.
- Anar uniformat. Les peces d'uniformitat seran les que s'hagin autoritzat a l'empresa adjudicatària.
- Disposar d'un dispositiu de comunicacions a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei (telèfon mòbil) i facilitar-lo als usuaris de l'edifici.
- Efectuar controls d'identitat a l'accés i a l'interior de l'immoble i inscriure al llibre de visites, a l'aplicatiu informàtic, les persones que accedeixin a les instal·lacions, enregistrant l'entrada i sortida. La gestió d'aquest aplicatiu s'haurà de realitzar tot respectant allò que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. En cas d'existència de torns d'accés, gestionar el registre de les targetes de visita i dels usuaris.
- Fer el control de les claus de l'edifici, control d'obertura i tancament de les dependències.
- Vetllar perquè les portes d'emergència estiguin lliures de qualsevol impediment.
- Distribuir la correspondència, premsa, etc.
- Fer informes dels incidents que es produeixin durant el torn de treball, i presentar-los a la propietat mensualment.
- En el cas d'observació d'actes delictius o infraccions en relació amb la seguretat de l'edifici, avisar als Mossos d'Esquadra.
- Comunicar a l'empresa que el té contractat, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat de prestar el servei i les seves causes, per tal que l'empresa prengui les mesures adients per garantir la prestació del servei.
- Intervenir i col·laborar en les tasques que els hi siguin assignades, segons els protocols i plans d'emergència.



**Institut Català
de Finances**

- Fer un ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització al que està previst a la normativa vigent sobre protecció de dades.

3.2. Obligacions de l'empresa adjudicatària.

Són obligacions de l'empresa adjudicatària les següents:

- Garantir la presència del personal en el lloc de servei, substituint immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència.
- Canviar el personal en un termini màxim de dues setmanes en el cas que no reuneixi les condicions necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o no realitzi la seva tasca de forma correcta.
- Aportar tot el material d'oficina necessari per poder dur a terme el servei, com per exemple folis, bolígraf, recanvis fungibles d'impressora, carpetes, etc.
- Mantenir-se, durant tota la vigència del contracte, al corrent de pagaments al personal contractat, Hisenda i Seguretat Social, i deutes amb l'administració pública en general.
- Disposar dels coneixements referents a manuals d'autoprotecció i protocols per actuar en cas d'emergència, així com l'assistència de tot el personal adscrit a l'edifici, a les formacions anuals planificades per la Propietat.

3.3 Avaluació del servei.

L'ICF avaluarà trimestralment la qualitat de la prestació del servei, en funció del grau d'acompliment

4. Informació sobre subrogació

En compliment del que disposa l'article 130 de la es facilita als licitadors la informació proporcionada pels actuals prestadors del servei sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecta la subrogació per tal de permetre una exacta avaluació dels costos laborals que implicarà aquesta mesura.

Informació del Personal del Lot 1 .

Conveni col·lectiu del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya (2018-2019-2020-2021).

Les dades del personal a subrogar, que realitza el servei actualment, són:

Empleat	Contracte	Antiguitat	Hores servei	Salari brut anual
Netejador 1	200	02/08/2010	35 hores setmanals De 6:00 a 13:00 hores	16.010,77 €
Netejador 2	200	02/01/2018	15 hores setmanals De 15:30 a 18:30 hores	6.190,35 €
Especialista 1*	200	28/08/2007	2 hores setmanals (no té horari concret)	861,12 €

*Responsable de la neteja de de vidres i aluminis de l'entrada

Informació del Personal del Lot 3 .

El Conveni de referència d'aquests empleats és el Convenio Colectivo General de Centros y Servicios a Personas con Discapacidad

Categoria	EMPLEADO/A	CONTRATO	ANTIGÜEDAD	HORAS	FECHA FIN	SALARIO BRUTO TOTAL	Torns
Conserge	JOA	100	18/10/2010	38,16		14.000	L a V - 6 a 14
Conserge	JSZ	402	03/10/2022	38,16	01/01/2023	14.000	L a V - 6 a 14
Conserge	JGM	109	25/04/2017	38,16		14.000	L a J y VIERNES ALTERNOS DE 14 a 22
Conserge	FMM	109	04/03/2015	38,16		14.000	X a D DE 22 a 6



**Institut Català
de Finances**

Conserge	EMG	109	02/01/2018	38,16		14.000	L y M DE 22 a 6 y VIERNES ALTERNOS, SAB y DOM DE 14 a 22
RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	KCL	209	07/10/2021	16		5.870	SABADOS y DOMINGOS DE 6 a 14