

CRG06/23
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIO SOPORTE DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA DEL
CRG

SERVICIO DE SOPORTE DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA DEL CRG

Índice

1. OBJETO	3
2. DEFINICIONES.....	3
LOTE 1	Error! Bookmark not defined.
3. SERVICIO TECNICO DE MANTENIMIENTO	3
4. ÁMBITO DEL SERVICIO	3
5. ALCANCE DEL SERVICIO.....	4
6. PROCEDIMIENTOS	4
7. PROCEDIMIENTOS DE ÁMBITO PARTICULAR	6
7.1. Tareas genéricas asignadas al servicio	6
7.1.1. Mantenimiento:	6
7.1.2. General:.....	7
7.1.3. Traslados internos:	7
7.1.4. Espacios y mobiliario:	8
7.1.5. Reposición de Residuos:.....	8
7.1.6. Batas:.....	8
7.2. Funciones particulares del servicio	8
7.3. EPI's.	10
7.4. Procedimientos para el servicio de técnico de mantenimiento y logística.....	10
7.5. Varios.....	10
8. CONDICIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA	11
8.1. Continuidad en la prestación de servicios.....	11
9. MATERIALES Y HERRAMIENTAS	Error! Bookmark not defined.
10. CALIDAD DEL SERVICIO.....	11

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir y establecer las condiciones técnicas mínimas para la contratación del SERVICIO DE SOPORTE DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA del Centro de Regulación Genómica (en adelante CRG) en el edificio del Parque de Investigación Biomédica de Barcelona (PRBB). El servicio contratado incluirá a todos los efectos el soporte de mantenimiento especializado en instalaciones eléctricas, alarmas, equipamiento, mobiliario, como así también pequeños trabajos de traslados de equipos científicos pesados, de mobiliario y material de laboratorio del CRG para asegurar su conservación y buen funcionamiento.

2. DEFINICIONES

Para la interpretación exacta del presente Pliego de Prescripciones Técnicas y otros documentos complementarios, las siguientes palabras y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

Centro	CRG, objeto de la prestación de servicios
Licitador	La persona física o jurídica que se presenta al presente procedimiento de contratación, aceptando el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de contratación de servicios
Empresa adjudicataria	La empresa que resulte adjudicataria del presente procedimiento de contratación

3. SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA

El presente pliego tiene por objeto definir y establecer las condiciones técnicas mínimas para la contratación del Servicio de técnico de mantenimiento y logística del CRG.

Entendiendo que los requisitos exigidos en el presente Pliego tienen la consideración de mínimos o básicos y que lo que se pretende es conseguir los objetivos de calidad que a continuación se indican:

- Conseguir el mejor estado de las instalaciones y espacios, así como también de equipos y mobiliario del CRG.

4. ÁMBITO DEL SERVICIO

A efectos de adjudicación se considerarán incluidos para la prestación del servicio de mantenimiento y logística, en sus dependencias del PRBB de la calle Dr. Aiguader 88, de Barcelona 08003.

5. ALCANCE DEL SERVICIO

Las ofertas técnicas tendrán que expresar, claramente, la metodología de trabajo que proponen para la prestación de este servicio y que tendrán que constar como mínimo los siguientes apartados, los cuales por parte del CRG, son considerados esenciales para conseguir los objetivos fijados:

- El contratista realizará las operaciones necesarias para garantizar el resultado final y asegurar en todo momento la fiabilidad de los trabajos.
- El contratista tendrá que poner de manifiesto cualquier defecto en el proceso que disminuya su funcionalidad, rendimiento o que aumente el gasto energético, o de consumibles o fluidos, o que pudiera ser motivo de futuras incidencias, por lo cual tendrá que entregar los informes técnicos y económicos necesarios para realizar las intervenciones que procedan o tomar las decisiones necesarias.
- Serán a cargo del licitador todos los recursos humanos, materiales necesarios y de transporte, así como el resto de necesidades para la realización del servicio.

6. PROCEDIMIENTOS

Para coordinar las relaciones de trabajo entre CRG y el contratista, las dos partes designarán representantes, los cuales serán los interlocutores habituales y resolverán las acciones a realizar y su implantación técnica y administrativa. Habrá 3 responsabilidades diferentes:

- Responsable del contrato: responsable económico y responsable máximo del cumplimiento del contrato.
- Responsable técnico: responsable de la selección y validación del personal destinado al centro, de la programación de las sustituciones y de las vacaciones y su validación por parte del Centro. Responsable que existan los medios técnicos materiales para llevar a cabo su tarea.
- Técnico de soporte mantenimiento y logística: personal designado para llevar a cabo las tareas objeto de esta licitación.

El CRG no reconocerá ningún trabajo realizado fuera de los procedimientos indicados en el presente Pliego o de las normas complementarias que se establezcan, o que no cuente con su previa conformidad, aunque haya sido solicitado por cualquier persona relacionada con él, a cualquier nivel de responsabilidad. Igualmente, no se hará cargo de ningún gasto producido como consecuencia de una intervención no autorizada, reservándose la facultad de reclamar - si fuera el caso - compensación por los daños o perjuicios que pudieran derivarse.

El CRG ejercerá en todo momento las funciones de seguimiento, inspección y control respecto a la actividad realizada por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio del técnico de soporte mantenimiento y logística. El CRG ejercerá una actividad de control mediante inspecciones periódicas, con el fin de asegurar que se cumplen las condiciones de servicio deseadas, cuando lo considere oportuno, en todo lo relacionado con los trabajos prestados, asistencia, permanencia, eficacia, uniformidad, prevención de riesgos laborales, etc. y verificará la correcta utilización de todos los materiales y maquinaria estipulada.

Para ejercer las funciones de seguimiento, control, inspección y administración del contrato, y la supervisión del día a día del servicio de técnico de soporte de mantenimiento y logística, el CRG estará representado por la persona Responsable de Facility Management o en quien ésta delegue.

Para realizar un correcto seguimiento de las intervenciones, el contratista suministrará al CRG:

- Un informe mensual detallado con las ausencias, bajas y horas recuperadas, así como las incidencias mensuales aparecidas según el apartado 10 del presente documento.
- Un informe anual resumen en base a los datos acumulados del anterior informe.

En el desarrollo de los trabajos será responsabilidad del contratista (sin perjuicio de la superior fiscalización del CRG) el cumplimiento de la normativa legal de carácter técnico, administrativo y de seguridad y salud laboral actualmente vigente, así como la que se dicte durante el transcurso del contrato.

La empresa adjudicataria debe obligarse a cumplir con los estándares y las disposiciones referentes a la Prevención de Riesgos Laborales en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales y la normativa complementaria en dicha materia. La empresa adjudicataria procederá a realizar la correspondiente Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) con el CRG, con el fin de controlar y coordinarse en relación con el trabajador que preste los servicios y los riesgos propios del centro de trabajo.

Por otro lado, serán también de aplicación obligatoria las normativas que establezca el Centro por razones de funcionalidad y/o asepsia, siendo obligatoria la utilización por parte del contratista de los protocolos o precauciones que se establezcan (vestuario, máscaras, dosímetros, etc.).

El nivel de formación técnica del personal que se adscriba a este servicio tendrá que ser, como mínimo:

- FP con especialidad en instalaciones eléctricas, mecánica o similar.
- Experiencia contrastada de dos años trabajando en puestos y lugares similares.

El adjudicatario estará obligado a facilitar al Centro la categoría y titulación del personal que realice la tarea del objeto de la licitación y que estará en concordancia con los trabajos a desarrollar.

Una vez aceptada la plantilla por parte del CRG, el adjudicatario no podrá variar el personal sin preaviso de 15 días laborables y previa autorización del CRG, es decir, cualquier modificación de la plantilla estable, así como los turnos de presencia del personal en las instalaciones del CRG, tendrá que contar con la autorización de la persona Responsable del contrato (o alguna otra persona del Centro habilitada para esta tarea, en ausencia de la persona Responsable). El CRG tiene que aprobar previamente cualquier modificación sobre este tema.

Cada sustitución tendrá que ser comunicada por escrito a la persona Responsable de Facility Management, o a la persona habilitada en su defecto por el CRG, identificando nombre y apellidos de la persona que se sustituye y de a la persona que realizará las tareas asignadas en defecto de la anterior, así como la duración estimada de la sustitución.

Cuando el personal empleado por el adjudicatario no proceda con la debida corrección, evidencie incapacidad, sea poco cuidadoso en el desarrollo de sus funciones, o desatienda los procedimientos de trabajo del CRG (incluidas las instalaciones de riesgo biológico, químico y radioactividad), la persona Responsable del Departamento de Facility Management (o alguna otra persona del Centro habilitada para esta tarea, en ausencia de la persona Responsable)

podrá exigir al adjudicatario la sustitución del trabajador. El CRG puede pedir a la empresa adjudicataria la sustitución de los candidatos que considere oportunos.

El CRG podrá solicitar el aumento temporal o fijo de personal vinculado a las prestaciones contratadas, si las circunstancias del servicio así lo requirieran; se establecen 15 días como plazo de preaviso. Este personal se facturará conforme a la oferta presentada por el licitador y aprobada por el CRG, y de acuerdo con el tiempo en qué haya prestado efectivamente el servicio ampliado.

En caso de recuperación de horas por ausencias o bajas puntuales que no superen un día laborable y que no hayan sido cubiertas, el CRG podrá distribuir las horas no trabajadas dentro del periodo contractual que se iniciará con la fecha de formalización del contrato.

7. PROCEDIMIENTOS DE ÁMBITO PARTICULAR

7.1. Tareas genéricas asignadas al servicio

Estas tareas serán gestionadas a través de un software de sistema de tickets del CRG, en base a solicitudes de los usuarios, y serán controladas y coordinadas por el equipo de Facility Management en base a las prioridades que se requieran.

El sistema de tickets interno, tiene programadas las tareas recurrentes, por lo que cada día el técnico de mantenimiento y logística tendrá que revisar el listado que organizará su jornada laboral.

Adicionalmente, los usuarios que lo requieran generaran tickets según necesidad, indicando la fecha de ejecución de los trabajos y el grado de urgencia, de este modo el técnico de mantenimiento y logística gestionara las tareas según la demanda.

El equipo de Facility Management, cada tarde revisara con el técnico de mantenimiento y logística, las tareas ejecutadas y las previstas para el día siguiente, con el fin de verificar su cumplimiento, establecer prioridades y resolver dudas.

Se requiere que la empresa adjudicataria aporte una Tablet 10", con wifi, 3GB RAM 32 Gb almacenamiento y soporte para colgar en la pared con sistema antirrobo, para que el técnico de mantenimiento pueda verificar y gestionar los tickets.

Se seguirán los procedimientos normalizados de trabajo para todas las tareas descritas a continuación:

7.1.1. Mantenimiento

- Trabajos de mantenimiento y reparaciones (a demanda):
 - Reparaciones en paramentos verticales de yeso.
 - Pintura de paredes y techos.
 - Sustitución de luces y accesorios eléctricos.
 - Reparación e instalación eléctrica de nuevas líneas de enchufes, cambio de ubicación de cableado y enchufes en oficinas y laboratorios.
 - Reparación de manetas, bisagras de puertas, ventanas, cajoneras y muebles.
 - Nueva instalación eléctrica o cambio de ubicación de cableado y enchufes en oficinas y laboratorios.
 - Nueva instalación o traslado de mecheros tipo bunsen.

- Mantenimiento de las herramientas, material y equipos en correcto estado de limpieza y conservación.
- Trabajos sistema de alarmas (a demanda):
 - Nueva instalación de puntos de alarma o traslado de ubicación en laboratorios y salas especiales.
 - Control, conexionado y mantenimiento del sistema alarmas. Se valorará positivamente que pueda realizar adaptaciones en el software del sistema de alarmas.

7.1.2. General

- Trabajos en maquina reveladora ubicada en sala oscura 652 en planta 6:
 - Reposición de material revelador y fijador (diaria).
 - Limpieza agua de la maquina reveladora (semanalmente).
- Operaciones de traslado, cambio e instalación de bombonas de gases técnicos, desde almacén de planta 6 hasta sitio definitivo (a demanda):
 - Bombonas de gas natural en mecheros tipo bunsen (laboratorios).
 - Bombonas de nitrógeno gas (en laboratorio 512, planta 5).
 - Bombonas de nitrógeno, 4 unidades (en sala 463.01, planta 4).
 - Bombonas de Helio, 2 unidades (en patinejos en pasillo, planta 4, lado hotel).
- Trabajos en ultra-congeladores -80°C y -70°C
 - Limpieza o sustitución de filtros (diaria).
 - Limpieza de hielo en juntas de puertas (cada 2 meses).
- Embalaje de equipos científicos a enviar a SAT externo (a demanda).
- Revisión y liberación de espacio para que los cuadros eléctricos se encuentren libres de apertura (semanal).
- Etiquetado e inventariado de equipos existentes y nuevos (a demanda).
- Control y actualización del sistema de inventario de equipos científicos (a demanda).
- Control de stock, reposición y entrega de materiales comunes en los diferentes laboratorios (semanal).
- Recogida y entrega de correspondencia interna (diaria).

7.1.3. Traslados internos

- Traslado de pedidos, equipos científicos y/o informáticos de pequeña, mediana y gran envergadura dentro de los espacios del CRG en el edificio PRBB (a demanda).

El CRG dispone de un traspalé y carros para estos traslados.

- Facility Management: Traslado de mobiliario de oficinas y laboratorios. Incluye el montaje y desmontaje de los mismos si fuera necesario.

- Mantenimiento científico: Traslado de equipos científicos pequeños, medianos o de gran tamaño, nuevos, o que requieran reparaciones, o se deban retirar por su obsolescencia.
- Informática: Traslados de equipos informáticos nuevos, que requieran reparaciones, o se deban retirar por su obsolescencia.
- Laboratorios: Traslados de pedidos de materiales de gran volumen desde el almacén de planta 6 hasta los diferentes laboratorios y espacios de almacenaje.
- Compras: Traslado de material entre los distintos espacios de almacenaje del centro (actualmente planta -1 y planta 6).
Traslado de equipos científicos nuevos desde el almacén correspondiente hasta su ubicación definitiva para su conexionado.

El CRG prevé contratar personal externo para dar soporte al técnico de mantenimiento y logística, para aquellos equipos pesados o voluminosos que requieran de más de una persona para su movilización y traslado. Ej. Ultra-congelador -80°C, cabina de gases, tanque nitrógeno, etc.

7.1.4. Espacios y mobiliario

- Revisión de núcleos evacuación para verificar su estado y organización (diario).
- Ronda diaria de salas de reuniones/seminarios para verificar su estado y organización (diario).
- Colgar estantes, armarios y cuadros (a demanda).
- Reparación de mobiliario: cajoneras, mesas, sillas (a demanda).
- Cambio de cartelería en salas (a demanda).
- Reparación de cortinas enrollables (a demanda).

7.1.5. Reposición de Residuos

- Control y reposición de contenedores de residuos biológicos y citostáticos en laboratorios y salas de residuos (stocks vacíos) (diaria).
- Ronda semanal de recogida de residuos químicos en coordinación con PRL (semanal)

7.1.6. Batas

- Recogida de batas sucias de cultivos de las plantas 4, 5 y 6, en coordinación con PRL y Facility Management.
- La recogida del material se hará 2 veces a la semana, siguiendo el circuito establecido en las instalaciones del CRG. El transporte de las batas sucias hasta el área de esterilización se realizará dentro de una bolsa transparente con un carro de transporte de acero inoxidable suministrado por el CRG hasta el área de esterilización en planta 6.

7.2. Medios a proveer para la realización de los servicios

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria proveer de los siguientes materiales, equipos y herramientas para brindar el servicio de técnico de mantenimiento y logística. Los mismos deberán encontrarse en buen estado y bajo cumplimiento legal de las normativas para cada caso:

- Vestimenta y utillaje diverso (pantalones, camisetas, calzado, chaqueta).
- Material de oficina (bolígrafos, rotuladores resistentes al agua y cinta adhesiva).
- Teléfono móvil para localizar al técnico dentro los espacios del CRG.
- Los materiales básicos requeridos para el servicio son:

Etanol 70% y Etanol 70% con SDS

Lejía

Rasqueta

Estropajos

Papel de manos

Jabón de manos

Limpiador anti calcáreo

Bolsas residuos grupo 1 negros grandes

Bolsas residuos grupo 1 negras pequeñas

Paños de algodón

Hisopos

Espátulas

Cepillos

Aspirador

Cuaderno, lápiz, rotulador

Bolsas residuos grupo 1 negros grandes

- Las herramientas básicas requeridas para el servicio son:

Llaves Allen

Llaves de cruz

Llaves hexagonales

Manómetro

Destornilladores

Pinzas

Tijeras

Cúter

Cuchillas universales

cíncel

Martillos

Linterna

Limas

Taladro

Escaleras

Asimismo, será responsabilidad del CRG:

- Proveer el equipamiento necesario para garantizar la eficacia del servicio: traspale, carros de inoxidable, espacio para almacenaje.
- Suministrar los materiales para realizar las diferentes tareas: filtrina, alcayatas, cinta americana, plásticos para cubrir equipos-mobiliario, etc.
- Colaborar con el CRG para la definición de los protocolos de logística para la recogida y entrega de material, definición de puntos de recogida y entrega.

7.3. EPI's.

La empresa adjudicataria deberá poner al alcance del trabajador que preste el servicio objeto del presente contrato, los medios precisos (EPI's) para que éste pueda ejecutar su trabajo en las mejores condiciones de actividad, higiene y seguridad y el trabajador deberá utilizar todos los medios y medidas preventivas que se le proporcionen, en conformidad con la legislación vigente y especialmente en relación con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

En caso de desgaste de los mismos deberá suministrarles nuevos lo antes posible.

7.4. Procedimientos para el servicio de técnico de mantenimiento y logística.

El CRG dispone de un software para la gestión diaria de las tareas del técnico de mantenimiento y logística. Mediante este software se abren, cierran y se programan todas las tareas a realizar.

El personal adscrito deberá seguir esta lista de tareas diaria a realizar y cerrar durante el día.

Estas tareas serán gestionadas a través de un software de sistema de tickets del CRG, en base a solicitudes de los usuarios, y serán controladas y coordinadas por el equipo de Facility Management en base a las prioridades que se requieran.

El sistema de tickets interno, tiene programadas las tareas recurrentes, por lo que cada día el técnico de mantenimiento y logística tendrá que revisar el listado que organizará su jornada laboral.

Además, los usuarios que lo requieran generaran tickets según necesidad, indicando la fecha de ejecución de los trabajos y el grado de urgencia, de este modo el técnico de mantenimiento y logística gestionara las tareas según la demanda y con coordinación con el departamento del CRG de Facility Management (FM).

El equipo de Facility Management, cada tarde revisara con el técnico de mantenimiento y logística, las tareas ejecutadas y las previstas para el día siguiente, de manera de verificar su cumplimiento, establecer prioridades y resolver dudas.

7.5. Varios

El personal asignado al servicio seguirá estrictamente los protocolos de trabajo y procedimientos auxiliares para el correcto funcionamiento de las tareas asociadas a los servicios descritos. La empresa adjudicataria desarrollara los procedimientos de trabajo que serán supervisados por el CRG. Cualquier cambio en los procedimientos de trabajo que puedan afectar la calidad o la eficiencia de los servicios prestados, así como cualquier cambio en los controles de los procesos establecidos o en la logística tienen que ser previamente comunicados y autorizados por CRG.

La persona que trabaja en el servicio tiene que poseer conocimientos de los procesos de mantenimiento general y tendrá que conocer el material con el que trabajará y el funcionamiento de aparatos complejos y de elevado coste.

La empresa adjudicataria se encargará de proporcionar al personal del servicio, la formación necesaria para el ejercicio de su actividad y en los protocolos de trabajo existentes.

Todo el material utilizado por el servicio en las diferentes tareas que tenga la consideración de reutilizable, será correctamente limpiado y desinfectado periódicamente, con una frecuencia mínima semanal y siempre que su estado así lo requiera o fuere indicado por parte de FM.

El Centro podrá decidir introducir cambios en las técnicas y procedimientos, en los productos y herramientas empleados, las frecuencias establecidas y los medios mecánicos utilizados, con objeto de adaptarlos mejor a los procedimientos que se puedan desarrollar en las diferentes áreas de trabajo.

8. CONDICIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA

El Servicio de soporte técnico de mantenimiento y logística objeto del presente contrato tendrán que realizarse todos los días laborables locales de lunes a viernes con una presencia mínima de 8 a 17h durante 52 semanas al año con vacaciones incluidas según convenio.

La facturación tendrá carácter mensual y será proporcional a la presencia del personal en las instalaciones del CRG.

Este servicio se podrá ampliar o reducir según necesidades del CRG previa comunicación escrita. Además, se podrán solicitar servicios adicionales de ampliación de horarios o días trabajados con otros técnicos para poder dar servicio a necesidades puntuales que tenga el CRG.

La empresa contratada tendrá que garantizar la adecuada formación continuada del personal que presta los servicios de técnico de mantenimiento y logística.

También se formará al personal en los riesgos asociados a su perfil de trabajo para el cumplimiento de la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales y coordinación con la Unidad de Prevención de Riesgos laborales y salud del CRG.

Este servicio se puede ampliar o reducir según necesidades del CRG con ampliación de contrato de hasta un 20% del precio inicial del contrato

8.1. Continuidad en la prestación de servicios.

La empresa adjudicataria, tendrá que garantizar plenamente la suplencia automática e inmediata del personal contratado en los supuestos de vacaciones, bajas por enfermedad, indisposiciones, horas sindicales y cualquier otro motivo de ausencia. El adjudicatario cubrirá las ausencias que se produzcan, con personal competente, garantizando en todo momento la disponibilidad permanente del servicio ofrecido.

9. CALIDAD DEL SERVICIO

Por la importancia que tienen en el objetivo final que se pretende (calidad de la total del servicio), el siguiente parámetro tendrá la consideración de crítico en cuanto a la calidad del servicio:

- Incidencias por mes: definido como el número de incidencias en el servicio en un mes que incluirá un pequeño estudio de las incidencias como su resolución.

La empresa adjudicataria aportará todos los materiales necesarios para el control de los procesos. La empresa adjudicataria incluirá dentro de los procedimientos de trabajo, las normas de actuación para cada caso.

La empresa adjudicataria tendrá que disponer de un sistema de gestión de las incidencias y reclamaciones tanto de las realizadas por el supervisor del servicio. Aquellas incidencias que el contratista prevea que pueden afectar el normal funcionamiento o calidad del servicio serán reportadas de forma inmediata al supervisor, que realizará un seguimiento hasta su resolución.

La empresa adjudicataria enviará en formato informático a la persona responsable del CRG con carácter mensual un informe resumen con las actividades realizadas, las demoras surgidas, las incidencias y su estado de resolución, así como las acciones adicionales presas para mejorar el servicio.

La actividad realizada por la empresa adjudicataria, se controlará mediante inspecciones periódicas, con el fin de asegurar que se cumplen las condiciones de servicio deseadas. El CRG podrá inspeccionar la ejecución del servicio por parte del personal cuando lo considere oportuno, en todo lo relacionado con su trabajo, asistencia, permanencia, eficacia, uniformidad, prevención de riesgos laborales, etc. Y también si se utilizan correctamente todos los materiales y maquinaria estipulada.

Barcelona, 08 de junio de 2023

Órgano de Contratación