

Exp. 23-76

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA A LA GESTIÓ TÈCNICA DE MANTENIMENT I SERVEIS GENERALS DE L'AUDITORI, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

0. OBJECTE

El present Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte definir l'abast i condicions que regiran la contractació de la prestació dels serveis d'assistència tècnica a la gestió tècnica de manteniment de l'edifici de L'Auditori i suport a la gestió d'altres serveis generals.

La prestació del servei s'efectuarà de conformitat amb els requeriments i condicions d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques, Plec de Clàusules Administratives Particulars i demés normativa legal d'aplicació, dels que se'n derivaran els drets i obligacions de les parts contractants.

El servei d'assistència tècnica té com a finalitat primordial el suport al Departament de Manteniment, Infraestructures i TIC de L'Auditori en les tasques de supervisió, gestió i enginyeria del manteniment de tota la infraestructura de l'edifici de L'Auditori i suport a la gestió d'altres serveis generals.

1. OBJECTIUS

L'adjudicatari haurà, entre d'altres tasques, realitzar les següents:

- Aportar, en tot moment, el personal qualificat necessari per a gestionar i controlar l'activitat de manteniment de les instal·lacions de l'edifici de L'Auditori, amb el suport de la seva pròpia organització i els seus recursos materials, físics i d'enginyeria.
- Aportar solucions tècniques i econòmiques homogènies que facilitin l'organització, direcció, execució i control del manteniment de les instal·lacions sota la seva responsabilitat, amb mentalitat d'enginyeria de manteniment i en benefici de l'Auditori.
- Gestionar les revisions reglamentàries de tots els equips i instal·lacions d'acord, com a mínim, amb els terminis reglamentaris, incloses aquelles que la normativa determini que han d'efectuar les Entitats d'Inspecció i Control (EIC), així com la posterior esmena de les deficiències que constatin les actes d'aquestes entitats d'acord amb les condicions d'aquest plec.
- Gestionar i supervisar aquells contractes i treballs relacionats amb els serveis generals de l'edifici que li encarregui L'Auditori i, en especial, aquells que afectin de forma directa a la funcionalitat i/o seguretat de l'edifici.
- Informar per escrit al responsable del contracte de L'Auditori de qualsevol deficiència o defecte de funcionament o incompliment de la normativa que s'hagin observat.
- Informar per escrit al responsable del contracte de L'Auditori de les instal·lacions que s'hagin vist afectades i les solucions adoptades com a conseqüència d'obres o d'altres actuacions.

- Donar assistència tècnica en la gestió d'incidències que es puguin produir durant els actes amb públic que tenen lloc a L'Auditori, així com exercir la seva funció específica en cas d'emergència, en aplicació del pla d'autoprotecció.

2. OBJECTE I CAMP D'APLICACIÓ DEL SERVEI

2.1 Lloc d'operació i assistència

Els serveis tindran lloc a l'edifici de L'Auditori situat al carrer de Lepant núm. 150 de Barcelona i a les seves dependències i infraestructures.

Les principals dependències de l'Auditori són: Sala 1 – Pau Casals, Sala 2 – Oriol Martorell i Sala 3 – Tete Montoliu, Sala 4 – Alícia de Larrocha, Museu de la Música, Bar Llanterna, zones d'oficines, sales tècniques, arxius, zones exteriors, coberta i la resta d'espais existents a l'edifici propietat del Consorci de l'Auditori i l'Orquestra, que són l'objecte dels treballs que es descriuen en el present plec de prescripcions tècniques.

2.1.1 Elements de l'edifici.

Aquest edifici, amb uns elements singulars d'obra civil, està dotat d'instal·lacions i equips, dels quals, seran objecte d'aquest contracte les que s'especifiquen tot seguit:

- Sistema de generació de clima
- Sistema de distribució d'aire climatitzat
- Automatismes de control i regulació de la climatització
- Ventilació i extracció de fums
- Aparells elevadors (ascensors, muntacàrregues i góndola)
- Plaques Fotovoltaïques
- Enllumenat normal
- Enllumenat d'emergència, senyalització i seguretat
- Xarxa de distribució elèctrica en BT i corrent neta
- Quadres elèctrics, generals i de distribució
- Bateria de condensadors
- Xarxa de terres
- Grups electrògens i equips SAI
- Centre de transformació i aparellatge d'alta tensió
- Detecció i extinció d'incendis
- Xarxa distribució aigua sanitària i ACS inclosa valvuleria
- Xarxa de sanejament i pluvials
- Parallamps
- Sistema gestió tècnica centralitzada d'instal·lacions. BMS
- Instal·lació control accessos
- Instal·lació control intrusió
- Circuit tancat de TV
- Telefonia interior
- Interfonia
- Xarxa de veu i dades
- Obra de paleta i pintura
- Fusteria, serralleria i treballs del ram de guixaire

- Tarima de fusta
- Control de plagues i higiene de l'aire i l'aigua sanitària
- Equipament de seguretat
- Obra civil i arquitectura de l'edifici
- Qualsevol altre que li fos requerit al servei, dins les seves competències.

2.1.2. Elements d'espectacle i equipament escènic.

Aquest edifici i les seves dependències disposen d'equips i instal·lacions especials d'alta tecnologia, d'imatge, so i il·luminació, necessàries per al desenvolupament de les activitats pròpies de l'Auditori.

Les instal·lacions que apareixen a l'apartat 2.1 i qualsevol altre existent o que es puguin incorporar, s'han de sotmetre a l'assistència a la gestió del manteniment objecte d'aquest contracte.

3. GESTIÓ DEL MANTENIMENT

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport a la gestió tècnica del manteniment de l'edifici de L'Auditori des del punt de vista de la supervisió, coordinació, generació de documentació tècnica i assistència en la gestió d'incidències.

Les tasques de supervisió es realitzaran també respecte les empreses externes contractades per realitzar les diferents operacions de manteniment i també sobre les actuacions d'altres departaments tècnics de L'Auditori que puguin afectar a les instal·lacions de l'edifici.

3.1 El Llibre de manteniment de l'edifici

S'haurà d'elaborar i gestionar un "**Llibre de manteniment de les instal·lacions**" de l'edifici presentant un model de sortida que s'adapti a les nostres instal·lacions i d'acord a les instruccions legals vigents.

La documentació mínima que s'haurà de gestionar inicialment, durant i al final del contracte és:

- a) Tota la documentació sol·licitada als diversos punts d'aquest plec.
- b) El llibre de l'edifici complet amb totes les actuacions fetes.
- c) La documentació legal i certificats de les instal·lacions dels manteniments obligatoris necessària com són entre d'altres: instal·lacions de protecció contra incendis, elements de transport vertical, actuacions front la legionel·losi, etc.
- d) Lliurament de documentació sol·licitada mensualment de tot el manteniment realitzat i els informes de control de despeses d'energia, especificant quins són els elements inspeccionats, quins els elements reparats o substituïts, i en el cas, quins elements es troben defectuosos.
- e) Còpia dels contractes amb empreses col·laboradores.
- f) Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.

3.2 Gestió del manteniment assistit per ordinador

Per tal d'executar correctament el pla de conservació i de manteniment de l'edifici cal que l'empresa adjudicatària treballi i gestioni el Pla de manteniment per mitjà del programa de gestió del manteniment assistida per ordinador (GMAO) **Manttest.net**, propietat de L'Auditori.

Per la correcta prestació del servei resulta necessari el coneixement en el sistema de gestió del manteniment propi de L'Auditori: **Manttest.net**, pel que es requereix que les empreses licitadores certifiquin el seu grau coneixement en aquest sistema.

L'empresa adjudicatària ha de registrar i ha de mantenir actualitzats tots i cadascun dels actius de l'inventari en el programa de manteniment de L'Auditori.

L'empresa adjudicatària ha de registrar i ha de mantenir actualitzada la situació en els plànols de l'edifici de tots i cadascun dels actius de l'inventari en el programa de gestió del manteniment de L'Auditori.

Per tal d'executar correctament el pla executiu de conservació i de manteniment, el registre del pla de manteniment ha de contenir conceptes com ara:

- a) El període de vigència de cada un dels plans de manteniment.
- b) Les accions per a realitzar el manteniment de cada tipologia d'actiu.
- c) La freqüència amb la qual les accions de manteniment han de ser realitzades.
- d) Els materials necessaris per a la realització de les accions de manteniment.
- e) Les condicions de seguretat que han de ser tingudes en compte amb vista a la realització de les accions de manteniment.
- f) Els perfils adequats per a realitzar cadascuna de les accions de manteniment amb la informació sobre la seva dedicació necessària.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que el seu personal tingui la formació i els coneixements adequats per a la utilització del programa de gestió de manteniment de L'Auditori i n'ha d'assumir, per tant, el cost econòmic associat a la seva formació. L'empresa adjudicatària haurà de registrar la seva pròpia activitat i dedicació en les diferents tasques a realitzar en el GMAO: **Manttest.net** en el qual estaran donats d'alta com a recurs.

L'adjudicatari, dins del cost del contracte, haurà d'assolir les següents llicències d'ús del programa Manttest.net :

Definició	Uds
Usuari simultani addicional aplicació Manntest.net - Qualsevol tipus de perfil - Accés mitjançant aplicació PC Windows - Accés a totes les funcionalitats del programa: Escriptori, gestor documental, característiques software, etc. - Per cada usuari d'aplicació inclou usuari d'accés web	2
Usuari simultani addicional MantTestMobile - Usuaris amb perfil de gestor d'ordres i/o servei de manteniment (operaris empreses externes, etc.) - Accés a descarregar-se l'aplicació per la gestió d'ordres, utilització de NFC i QR	2

3.3 Recursos

L'adjudicatària haurà de disposar de la necessària infraestructura a nivell de mitjans tècnics, qualificació professional de personal, suport d'enginyeria de manteniment i oficina tècnica, per poder acomplir l'objecte del contracte.

3.3.1. Mitjans humans i descripció del servei

El personal adscrit al contracte estarà degudament identificat des de l'inici del contracte i s'organitzarà segons l'àrea de gestió de manteniment i serveis a la que es trobi adscrita la seva responsabilitat.

Responsable tècnic del contracte

L'adjudicatari haurà de centralitzar l'organització del servei i la interlocució amb el representant de L'Auditori, mitjançant la figura d'un responsable tècnic amb titulació d'enginyer industrial i almenys 7 anys d'experiència en el manteniment d'instal·lacions d'edificis o d'enginyer tècnic industrial amb una experiència de 10 anys. La qualificació professional i acadèmica d'aquesta figura s'haurà d'acreditar davant L'Auditori.

L'empresa adjudicatària assignarà un tècnic titulat de la seva plantilla, que sempre amb actitud anticipatòria i proactiva, actuarà com a responsable de la gestió del manteniment i funcionalitat del l'edifici i les seves instal·lacions davant L'Auditori i inculcarà en el respectiu personal la mateixa filosofia.

El responsable tècnic del contracte, tindrà la dedicació necessària pel compliment i gestió dels treballs assignats en el present plec, amb un mínim de 1.760 hores presencials/any de dedicació.

La seva tasca comprendrà la feina de suport tècnic i administratiu junt amb la necessària presència física en l'edifici per tal d'assolir el coneixement necessari sobre l'estat, funcionament i conducció de les instal·lacions gestionades. Periòdicament despatxarà amb la/es persona/es designada/es per L'Auditori per al seguiment de l'objecte d'aquest contracte. De cadascuna de les reunions se n'aixecarà la corresponent acta dels temes tractats i els acords presos.

Els personal destinat al contracte haurà de poder desenvolupar amb solvència els següents tipus de treballs:

a. Treballs de gestió de manteniment i serveis

- Suport a la gestió de contractes vinculats amb el Departament.
- Suport a la gestió de la informació generada i gestió de l'arxiu tècnic.
- Suport a la gestió econòmica del Departament de Manteniment, Infraestructures i TIC.
- Suport a la gestió i coordinació de projectes d'edificació i instal·lacions.
- Suport a la gestió d'empreses externes.
- Redacció dels informes Tècnics - econòmics que siguin necessaris
- Suport a la redacció de nous projectes i execució d'obres.
- Realització de tasques de Direcció d'execució d'instal·lacions (control d'execució, verificació econòmica, seguiment de Planning, control de qualitat) durant les possibles obres efectuades a L'Auditori.
- Assistència en l'aconseguitment i manteniment de les llicències legals necessàries a l'edifici.
- Elaboració dels informes de manteniment necessaris per al correcte seguiment dels serveis generals.

La dedicació presencial mínima i anual per la realització d'aquest tipus de treballs, serà de 1.760 hores anuals.

b. Treballs d'oficina tècnica de manteniment:

- Seguiment, coordinació i implantació del GMAO (gestió de manteniment assistit per ordinador) **Manttest.net**, definint i modificant en funció de la dinàmica de l'edifici i en coordinació amb els industrials especialistes, les gammes de manteniment preventiu i normatiu, posant especial atenció al compliment de la legislació vigent.
- Estudi i anàlisi de les dades contingudes al sistema GMAO redactant els corresponents informes periòdics de manteniment.
- Elaboració del Pla de Manteniment i el llistat de recanvis mínims. Elaboració de documentació necessària per la gestió d'altres serveis generals.
- Estudi de l'edifici, els equips i instal·lacions que el componen i estudi del model de manteniment més adequat.
- Actualització de tota la documentació tècnica derivada de les instal·lacions existents a

L'Auditori: Manuals, inventari equips, plànols d'instal·lacions i arquitectura, etc.

- Actualització i creació de plànols en AutoCAD.
- Estudi i anàlisi de les causes i elaboració de conclusions amb proposta d'actuacions, reformes o modificacions tant dels equips o instal·lacions, com dels plans de manteniment preventiu cercant la correcció de les desviacions produïdes per aconseguir una major fiabilitat de l'equip.
- Verificació del correcte compliment dels documents generats.
- Anàlisi dels continguts i generació de les ordres derivades mitjançant el programa informàtic de gestió, GMAO.
- Gestió i custòdia del llibre de manteniment o conjunt documental que contempli totes les accions de manteniment que restarà en tot moment a disposició de la direcció tècnica de manteniment de L'Auditori.
- Elaboració d'informes de supervisió i control de l'execució del manteniment de les instal·lacions per part de l'empresa responsable del Servei de manteniment, així com dels manteniments preventius, normatius i correctius contractats amb empreses externes.
- Elaboració de procediments d'actuació sobre la conducció d'equips o instal·lacions o per la realització d'intervencions urgents en l'ús de les diferents instal·lacions de L'Auditori.
- Inspeccions obligatòries: Presència permanent durant la realització de les inspeccions obligatòries contemplades a la legislació vigent, realitzades per inspectors de les empreses col·laboradores de l'administració i garantir-ne l'esmena dels defectes resultants d'aquestes, seguint la resolució d'aquestes fins a la comunicació oficial per escrit a l'empresa inspectora de la resolució d'aquestes.

La dedicació presencial mínima i anual per la realització d'aquest tipus de treballs serà de 1.760 h anuals.

c. Treballs de supervisió i control de manteniment.

- Supervisió i control de l'execució de les ordres de treball, checklist quinzenal, informes diaris, checklist de concert, i altres documents.
- Verificació del correcte compliment dels documents generats.
- Entrada de dades al programa informàtic de gestió de manteniment GMAO.
- Supervisió de l'activitat diària del Servei de Conducció i Manteniment.
- Verificació dels horaris i el calendari de conducció amb el coordinador responsable de l'adjudicatari del Servei de Manteniment.
- Realització setmanal d'una revisió total de les dependències de L'Auditori cercant defectes, estudi i planificació de la resolució d'aquests, realitzant les sol·licituds d'ordres correctives mitjançant el programa informàtic de gestió.
- Assistència en muntatges per a actes especials que tinguin lloc a l'edifici en col·laboració amb altres departaments segons els treballs prèviament aprovats des del Dept. de Manteniment, Infraestructures i TIC.
- Coordinació i seguiment dels programes de manteniments preventius contractats amb empreses externes compaginant-los amb les activitats previstes a les diferents dependències de L'Auditori.
- Control i seguiment del lliurament de la documentació resultant dels treballs realitzats (informes i ordres de treball) per part de les empreses contractades.
- Supervisió de la qualitat dels treballs de les empreses externes segons criteris de la direcció tècnica de manteniment de L'Auditori o els proposats per l'adjudicatari.
- Vetllar per l'estat d'ordre i neteja de les sales exclusivament tècniques.
- Gestió de sol·licituds de manteniment per part dels usuaris de l'edifici.
- Presència garantida en esdeveniments d'alta complexitat tècnica, o simfònics amb presència important de personalitats, per donar recolzament al tècnic d'assistència al personal del Servei de conducció i manteniment, determinats a petició de la direcció tècnica de manteniment de L'Auditori.
- Vetllar pel compliment de les condicions de seguretat, segons estableix la llei de riscos laborals.
- Supervisió de les prestacions de les instal·lacions de l'edifici.

d. Treballs de gestió de magatzem.

- Control i seguiment de les comandes de material i organització tècnica del magatzem.
- Control de l'estoc de material mitjançant el programa de gestió.
- Control d'eines i equipament propietat del departament de manteniment de L'Auditori per mantenir-lo en les millors condicions d'operativitat i amb els elements fungibles de recanvi necessari.
- Establir els criteris de classificació dels recanvis.
- Definir aspectes a tenir en compte en la selecció dels recanvis.
- Determinació del recanvi que ha de romandre en estoc.
- Identificació dels recanvis.
- Gestió dels magatzems.
- Realització d'inventaris.

La dedicació presencial mínima i anual per la realització dels treballs dels grups, c. i d. serà de 1.760 h.

Treballs d'assistència tècnica en actes i concerts:

- Supervisió de concerts, actes i edifici. Juntament amb el Servei de Manteniment garantir la ràpida assistència en cas d'incidència tècnica. Redacció d'informe d'evolució de l'acte indicant incidències. A més, treballs de recolzament als equips d'emergència i evacuació en cas d'emergència.
- Gestió de sol·licituds de manteniment per part dels usuaris de l'edifici.
- Redacció d'informes d'evolució dels actes assistits en referència a incidències tècniques.

Estimació d'hores d'assistència en actes: 700 hores/any.

El Departament de Manteniment, Infraestructures i TIC de L'Auditori podrà recusar o demanar la substitució de qualsevol persona adscrita al servei en cas de considerar que no acredita capacitat professional suficient, mostra un comportament incorrecte, adopta postures d'escàs interès o, per manca de rendiment en l'execució dels treballs o incompliment reiterat dels horaris de permanència. En donar-se el cas, la substitució haurà de realitzar-se en un termini màxim de 15 dies naturals. En alguns casos, els quals hauran de ser degudament justificats, aquest termini es pot reduir quedant fixat en un termini màxim de 48 hores.

3.3.2. Mitjans materials

L'empresa adjudicatària disposarà del material necessari d'eines, maquinària, vehicles, aparells de mesura, etc., per poder executar les feines demanades en el present PPT restant aquests mitjans materials a disposició permanent de L'Auditori per a la seva comprovació i revisió, així com per realitzar les tasques i activitats pròpies.

Tots els tècnics assignats al contracte hauran de trobar-se localitzables mitjançant telèfon mòbil d'empresa i correu electrònic d'empresa.

En el cas que L'Auditori posi a disposició de l'empresa adjudicatària equipament i eines específiques, es realitzarà mitjançant la subscripció de document de bo de responsabilitat (gòndoles, bastides, aparells elevació unipersonal, etc.)

L'empresa adjudicatària està obligada a lliurar als seus treballadors els equips de protecció individual (EPI) necessaris per l'execució del contracte, portant el corresponent registre, vetllant pel seu ús i bona conservació per part dels treballadors, revisant la quantitat, la qualitat, les especificacions tècniques, els usos indicats, els fabricants i els models, sempre d'acord amb la corresponent legislació i les avaluacions de riscos laborals.

Sistemes de Comunicació

L'empresa contractista aportarà i mantindrà en perfecte estat els equips necessaris per a una bona comunicació, en tot moment, entre el seu personal i la propietat, a través de radiotelèfon portàtil dins de L'Auditori i telèfon mòbil per als desplaçaments a fora.

En el cas que l'equip de comunicació sigui propietat de L'Auditori, se signarà el corresponent bo de responsabilitat.

Degut a que la gestió del manteniment, i per tant, la tramitació de les sol·licituds de manteniment correctiu i preventiu, l'assignació de treballs i la realització d'ordres de treballs, es realitzarà de forma informatitzada amb el programa Manttest.net, els mitjans de comunicació i treball, aportats per l'adjudicatari, hauran de ser aptes per poder efectuar les tasques de forma adequada. Cadascun dels operaris i cap d'equip hauran de disposar d'un dispositiu, tipus tablet, que garanteixi el correcte funcionament del servei. Aquestes dispositius hauran de contar amb la possibilitat de connexió a internet tant amb targeta telefònica com amb WI-FI.

Els dispositius disposaran d'un compte de correu electrònic que haurà de facilitar l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un sistema de control presència on s'hauran de registrar de forma diària el seu accés i sortida de l'edifici. L'Auditori, haurà de poder accedir, mode lectura, a la informació d'aquest sistema per tal de conèixer la presència de personal a l'edifici.

Transport

Es contemplen, per compte i càrrec exclusiu del contractista, tots els desplaçaments del personal i transports (d'equipaments i materials) necessaris per a la realització dels serveis objecte d'aquest plec.

L'empresa adjudicatària aportarà l'equipament informàtic necessari per executar els treballs objecte del servei i accedir al sistema GMAO propietat del client i aquell programari necessari per a la correcta generació de la documentació tècnica.

4. CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA

4.1 Responsabilitats del contracte

L'empresa adjudicatària serà responsable de la supervisió del bon funcionament i perfecte estat de conservació de tots els elements i instal·lacions que són objecte del present plec, i ha de tenir en compte les següents condicions generals:

- a) Serà responsable de la gestió, control i seguiment de les garanties de les instal·lacions i equipaments que integren els sistemes i subsistemes nous recent instal·lats, així com de comunicar per escrit les anomalies i desperfectes que es puguin produir d'aquestes instal·lacions i equipaments, coberts pels respectius períodes de garantia de terceres empreses, donant coneixement exacte de la seva execució i control al departament de manteniment de L'Auditori.
- b) Serà responsable dels accidents, danys o perjudicis que poguessin causar com a conseqüència de la negligent realització dels treballs que exigeix la prestació del servei d'assistència tècnica.
- c) Informarà per escrit de qualsevol irregularitat, bé per defecte de les instal·lacions, equips i subsistemes constructius que afectin a la seva funcionalitat, rendiment, seguretat, o bé que faci augmentar la despesa energètica o de consumibles, o pugui ser causa de futures avaries. En aquest cas es lliuraran els informes tècnics corresponents.
- d) La substitució de les baixes (ja sigui per malaltia, accidents o permisos) sempre serà a compte de l'empresa adjudicatària. El personal sempre que estigui a l'interior del centre, per motiu de la seva funció, disposarà d'uniforme de treball, que comportarà la seva correcta identificació i serà adient a l'activitat desenvolupada, i disposarà dels EPI i mitjans de protecció col·lectiva necessaris per dur a terme aquesta activitat.
- e) El personal de l'empresa adjudicatària no tindrà cap vinculació ni dret respecte el Departament de Manteniment i/o L'Auditori que, en cap cas, resultarà responsable de les obligacions laborals de l'adjudicatària envers el seu personal.
- f) Així mateix, no procedirà, respecte del personal de l'empresa adjudicatària, la subrogació de la relació contractual una vegada extingida, ni en cas de suspensió parcial o total del servei adjudicat.
- g) L'empresa adjudicatària accepta que L'Auditori pugui exigir la substitució del personal que no presenti la deguda capacitat professional, diligència o que no presti els seus serveis de forma correcta. Tanmateix l'adjudicatària haurà de garantir l'estabilitat de l'equip amb la continuïtat dels tècnics en la prestació del servei.
- h) L'empresa adjudicatària accepta els mecanismes de control de presència del personal, per motius de seguretat, que L'Auditori consideri oportú efectuar.
- i) L'empresa adjudicatària declara conèixer les característiques de l'edifici objecte del present plec i les seves instal·lacions, el seu estat de conservació, així com les normes de seguretat i reglaments aplicables a efectes de poder executar el servei d'assistència objecte d'aquest plec.
- j) Al finalitzar el contracte (o en cas de rescissió), l'empresa adjudicatària desmuntarà i/o retirarà tot

el material fix o mòbil de la seva propietat sense cap càrrec a compte de L'Auditori.

En cas d'incompliment, L'Auditori realitzarà la retirada amb mitjans propis o mitjançant un encàrrec a una empresa externa i es repercutirà el cost a l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària no podrà tenir vinculació o formar part de cap empresa de manteniment o servei contractat per L'Auditori que estigui afectat per les operacions i treballs de gestió d'aquest contracte.

4.2 Assegurança

L'empresa adjudicatària subscriurà una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil pels accidents, danys i/o perjudicis que poguessin ocórrer a persones, objectes o d'altres instal·lacions, ocasionats directament pels treballs que es realitzin com a conseqüència de la negligent prestació del servei d'assistència.

4.3 Seguretat i salut laboral

S'hauran de complir totes les normes de seguretat de l'edifici i les requerides pel servei de prevenció de riscos laborals.

El correcte funcionament de les instal·lacions es refereix al compliment de les obligacions de les normes de seguretat i salut dels treballadors, pel que cal garantir aquestes condicions a totes les estades de l'edifici.

En el termini màxim d'un mes des de la formalització del contracte es procedirà a l'intercanvi d'informació entre L'Auditori i l'empresa adjudicatària necessària per a la Coordinació d'activitats empresarials, d'acord amb la documentació relacionada a l'Annex 1.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per tal que tota la informació de Coordinació d'Activitats Empresarials, tant de treballadors, empresa i subcontractes, estigui actualitzada a la plataforma de coordinació d'activitats amb la que L'Auditori estigui treballant. L'Auditori proporcionarà l'accés de l'empresa adjudicatària a la plataforma corresponent.

7. CONDICIONS PARTICULARS D'EXECUCIÓ

7.1 Horaris

En el moment d'inici de l'execució del contracte, la distribució horària es pactarà amb el responsable del contracte de L'Auditori.

Per defecte, però, es demanen com a referència de base el següents horaris de presència física del servei:

De dilluns a divendres de 08:00 h a 24:00 h.

Dissabtes, diumenges i festius, a determinar segons els actes a celebrar amb públic o per necessitats del servei.

Durant aquest horari de presència s'ha de poder desenvolupar amb solvència els:

- **Treballs de Gestió de manteniment.**
- **Treballs de supervisió, control de manteniment i Gestió de magatzem.**
- **Treballs d'oficina tècnica de manteniment.**
- **Treballs d'assistència tècnica en actes i concerts.**

El servei haurà de disposar d'un servei o sistema d'atenció 24 h amb temps de resposta inferior a 15 minuts per tal de fer front a situacions imprevistes relacionades amb el servei contractat.

7.2 Gestió de la documentació tècnica

La propietat de la documentació tècnica, subministrada o generada per aquest servei és exclusiva de L'Auditori i no podrà ser utilitzada per l'adjudicatari per altre comès que no sigui l'execució d'aquest servei.

Tota la informació generada durant la prestació del servei només podrà allotjar-se en espais físics propietat de L'Auditori. En quant a la informació digital generada no podrà ser ubicada en repositoris que no siguin propietat o estiguin gestionats o autoritzats pel Consorci de L'Auditori i l'Orquestra.

En cas que l'adjudicatari constatés alguna errada en qualsevol tipus de documentació lliurada per L'Auditori, haurà d'informar-la.

L'adjudicatari mantindrà un registre de tots els certificats corresponents a revisions realitzades ja siguin oficials o no.

Totes les actuacions relatives a l'objecte del present plec hauran de quedar convenientment documentades, mitjançant ordres i comunicats de treball.

7.3 Normes de seguretat

7.3.1. Materials

En cas que l'Auditori posi a disposició de l'adjudicatari qualsevol tipus de material es conservarà en bon estat i ubicat en lloc adient a la seva natura conforme les regles de seguretat en vigor.

7.3.2. Bens

És obligació de L'Auditori vetllar pel bon estat dels bens mobles i immobles de L'Auditori vinculats al present servei i a la seva activitat. Està rigorosament prohibit que el personal de l'adjudicatari manipuli, per qualsevol motiu, equips i materials de l'edifici que no siguin objecte del servei descrit en aquest plec.

7.3.3. Persones

L'empresa haurà de proporcionar i actualitzar la formació del personal assignat al present servei en els aspectes de seguretat laboral que marqui la llei en tot moment i vetllar per la seva aplicació, principalment en tot lo referent a:

- Alarmes de seguretat
- Treballs en alçada
- Emmagatzemament de materials en zones de pas o inapropiades
- Zones d'accés restringit
- Utilització dels EPI sempre que sigui necessari

7.3.4. De l'edifici

L'adjudicatari es compromet a fer complir al personal assignat al present servei, totes aquelles normes de conducta i d'altres disposicions que els responsables de l'Auditori marquin.

7.4 Protecció mediambiental

L'empresa adjudicatària verificarà que el seu personal coneix, comprèn i executa la metodologia tècnica i mediambiental amb les que deu realitzar els treballs.

L'empresa adjudicatària dotarà al seu personal dels medis necessaris per a la realització del treball.

L'empresa adjudicatària haurà de complir tots els requisits que li siguin d'aplicació i que li seran donats a conèixer, així com els que contempli la documentació del Sistema de Gestió Ambiental, en el cas que hi hagi un, implantat a les dependències objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària respondrà de qualsevol incident mediambiental per ella causat, reservant-se L'Auditori el dret a fer recaure sobre el contractista les accions i el cost que s'originin per l'incompliment de les citades obligacions en matèria mediambiental.

L'empresa adjudicatària restaurarà el dany que hagi produït com a conseqüència de l'incompliment de qualsevol requisit que li sigui d'aplicació, o especificat en els procediments mediambientals del Sistema de Gestió Ambiental, en cas que existeixi un, implantat en les instal·lacions objecte del contracte.

Per evitar incidents, l'empresa adjudicatària adoptarà les mesures preventives oportunes que dicten les bones pràctiques en gestió ambiental tals com:

- Emmagatzemar i fer servir adequadament productes químics i mercaderies o residus tòxics i perillosos, disposant per separat productes químics incompatibles entre si, evitant la mescla de residus.
- Senyalitzar clarament les zones i els residus amb especial impacte ambiental.
- Prevenir fuites, vessaments i contaminació de sols i arquetes.
- Prohibir al seu personal la realització de focs, neteges amb aigua o abandonaments incontrolats.
- Prevenir les emissions de pols o altres substàncies en el transport de materials.

En el cas que es produeixi un incident mediambiental, qualsevol que sigui, l'empresa adjudicatària es compromet a complir amb les instruccions del tècnic de la Propietat, supervisor dels treballs.

La zona que ocupi el desenvolupament del servei assignat a l'empresa adjudicatària s'haurà de mantenir neta i ordenada, tant com sigui possible, durant la jornada de treball i, en especial, quan aquesta finalitzi.

8. OFERTA TÈCNICA

Tota la documentació indicada en aquest apartat es presentarà en dossier independent de la resta de documents.

Declaració del representant de l'empresa licitadora, en la qual es compromet a tenir com a responsable tècnic del contracte el titulat proposat, amb capacitat suficient per a representar-lo en tot allò que afecti al desenvolupament del contracte amb la titulació requerida o la titulació comunitària homologable, indicant l'empresa a la que pertany i el seu NIF. La designació haurà de ser signada pel signant de l'oferta i pel tècnic designat.

En aquest dossier s'indicarà la relació de treballs de característiques similars en magnitud i/o complexitat i/o funcionalitat al objecte de la licitació, en un nombre màxim de 5. Els licitadors hauran de presentar la documentació corresponent a aquest treballs en format DIN A-4, explicitant en la mateixa la relació de treballs realitzats.

El licitador haurà d'acreditar l'experiència del personal assignat al servei en relació a la tipologia de treballs indicats al PPT.

El licitador haurà d'acreditar la seva solvència tècnica en la utilització del programari de gestió del manteniment **Manttest.net** indicant el grau de coneixement de tot el personal assignat al servei i fent descripció del grau de coneixement en la gestió i implantació del programari.

9. ACORDS DE NIVELL DE SERVEI I PENALITZACIONS

L'adjudicatari queda obligat al compliment de l'execució total de les prestacions de les seves ofertes i amb compliment als plecs i a les prescripcions del contracte.

Així mateix la prestació de serveis de l'adjudicatari haurà de complir uns estàndards de qualitat mínims que permetin fer un aprofitament adequat i donin resposta a les necessitats de L'Auditori.

En el cas de que els serveis no arribin aquest mínims de qualitat requerits es considerarà la existència d'un incompliment d'acord amb el model recollit en aquest apartat.

A continuació es descriu el model de penalitzacions que s'aplicaran per l'incompliment dels indicadors i Acords de Nivell de Servei ("ANS") definits, d'acord amb els criteris, quantificació i mètodes de càlcul, entenent que un mateix fet pot donar lloc a l'aplicació de diferents incompliments i les corresponents penalitzacions de igual o diferent tipus.

L'import total de les penalitzacions no podrà ser superior al 10% de l'import total del contracte.

En cap cas les penalitzacions tindran la finalitat recaptatòria, pel que la seva aplicació no substituir ni minorarà la indemnització que per danys i perjudici pogués resultar dels corresponents incompliments.

Indicadors i Acords de Nivell de Servei

Tipus	Codi	Nom	Descripció	Fórmula de càlcul/Eines	Periodicitat	Penalització màxima
Qualitat	QS01	Disponibilitat dels informes de gestió del servei	Grau de satisfacció del client respecte els continguts i temps d'entrega	Temps de retard en l'entrega	mensual	1 setmana de retard: 1% de la facturació mensual 2 setmanes de retard: 2% de la facturació mensual 3 setmanes de retard: 4% de la facturació mensual 4 setmanes de retard: 8% de la facturació mensual
Personal	PER01	Rotació del personal	Índex de rotació del personal presencial en el servei	Índex de rotació de personal = $\frac{((A + D)/2) * 100}{ES}$ ES A = Admissions de personal presencial en el servei dins del període considerat. D = Desvinculacions de personal presencial en el servei dins del període considerat. ES = Número d'efectius del servei segons s'estableix en la proposta de servei pel període considerat; si hagués alguna ampliació del servei en número de recursos humans durant el període considerat, es considerarà el valor ponderat al temps d'aplicabilitat.	mensual	% rotació x del cost del servei mensual corresponent al recurs desvinculat implicat en la rotació
	PER02	No disponibilitat del personal	L'incompliment de l'horari de servei, la no disponibilitat de servei o la no presència en el lloc de treball en qualsevol moment del període contractat	Hores no disponibles per causes no justificades	mensual	import de 2h de servei per cada hora de no disponibilitat
Material	MAT01	No disponibilitat del material assignat al contracte	L'incompliment del material assignat al contracte	No disponibilitat del material superior a 5 dies	mensual	5% de la facturació mensual

10. CLASSIFICACIÓ DELS INCOMPLIMENTS

Els incompliments que cometi l'adjudicatari en l'execució dels següents serveis es classificaran com molt greus, greus i lleus.

A. Incompliments molt greus

1. **La demora en l'inici** de la prestació dels serveis objecte del contracte en més d'un dia sobre la data prevista, tret de causes de força major.
2. **La no intervenció immediata** tres la denuncia o coneixement d'una situació que requereixi d'una actuació extraordinària o urgent (termini màxim: 30 minuts).
3. **La prestació** manifestament defectuosa e irregular dels serveis.
4. **El retard sistemàtic en els horaris**, no utilització dels medis materials establerts, el mal estat de conservació dels mateixos.
5. **Desobediència a les ordres** de L'Auditori relatives a la norma i règim dels serveis en general i a les normes que regularan la prestació dels mateixos.
6. **L'incompliment** de qualsevol de les condicions i terminis establerts en el PPT o pactades posteriorment sense perjudici de les accions posteriors que d'elles es derivin.
7. **Falta d'elements** i/o mesures de seguretat per la prestació del servei.

B. Incompliments greus

1. **El retard no sistemàtic en la prestació dels serveis**
2. **Els incidents del personal** que pertany a l'empresa adjudicatària amb terceres persones, tant per tracte incorrecte, com per deficiència de la prestació del servei.
3. **La reiteració en la comissió de faltes lleus**
4. **Modificació del servei sense causa justificada ni notificació prèvia**

C. Incompliments lleus

1. **Es consideren incompliments lleus** tots els demes no previstos anteriorment i que d'alguna manera signifiquen el detriment de les condicions establertes als Plecs, amb perjudici no greu dels serveis o que donin lloc a deficiències en el aspecte del personal o dels medis utilitzats.
2. **La qualificació** de qualsevol incompliment dintre dels apartats anteriors correspon única i exclusivament a L'Auditori, prèvia audiència de l'adjudicatari.

11. PENALITZACIONS PER INCOMPLIMENTS

Les infraccions es sancionaran amb un import percentual sobre l'import total del contracte que segons la tipificació tindrà els següents imports:

- A. Incompliment molt greu:** Entre 1%, la primera vegada i 2% en el cas de reincidència, el que donaria lloc a instruir l'expedient de rescissió del contracte.
- B. Incompliment greu:** Entre 0,25% la primera vegada i 0,5% en el cas de reincidència
- C. Incompliment lleu:** Entre 0,1% la primera vegada i 0,2% en el cas de reincidència.

L'import màxim anual de les penalitzacions no podrà excedir del 10% de l'import total anual del contracte, valor a partir del qual L'Auditori iniciarà el corresponent expedient de rescissió del contracte.

En cap cas les penalitzacions tindran la finalitat recaptatòria, pel que la seva aplicació no substituirà ni minorarà la indemnització que per danys i perjudici pogués resultar dels corresponents incompliments.

12. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari es compromet a guardar la màxima reserva i confidencialitat, en relació als resultats del seu treball i respecte del "know-how", coneixements, dades i informacions facilitades per L'Auditori o per terceres persones o entitats en les que participi L'Auditori, amb independència de la forma en que aquesta informació hagi estat facilitada a l'adjudicatari.

Així mateix, l'adjudicatària es compromet a que la informació de caràcter confidencial no s'utilitzi per a una finalitat diferent de l'elaboració dels treballs encarregats.

Als efectes de l'establert en la present Clàusula serà considerada com "Informació Confidencial", en especial i sense voluntat d'esgotar altres conceptes, tota aquella informació, ja sigui tècnica, financera, comercial o de qualsevol altre índole, subministrada i divulgada per L'Auditori a l'adjudicatària en la presentació de l'oferta i en l'execució del present contracte, mitjançant qualsevol tipus de suport (paper, informàtic, etc.) o de forma verbal i, en particular, els treballs o projectes en els que participi L'Auditori i qualsevol altra documentació, dada o material de recolzament derivada d'aquests treballs, així com la informació del propi Auditori a la que l'adjudicatari ha tingut accés durant el desenvolupament de les seves tasques.

Per tot l'anterior, l'adjudicatari, ja sigui durant la vigència del present contracte o una vegada finalitzat aquest, no podrà divulgar, proporcionar o facilitar l'accés a cap persona física o jurídica o qualsevol altra entitat, informació que sigui propietat de L'Auditori o que, sense que ho sigui, tingui la consideració d'Informació Confidencial en el sentit estipulat en aquest pacte. L'Adjudicatària accepta que tots aquests documents i informacions s'han de mantenir en estricta i absoluta confidencialitat.

A tal fi, l'adjudicatari es compromet a que:

1. Permetre l'accés a la informació confidencial única i exclusivament a aquells empleats, subcontractistes o proveïdors sempre que resulti estrictament necessari atesa la seva participació en la realització de l'objecte contractual informant a aquestes persones i empreses de la naturalesa confidencial de dita informació així com del compromís de confidencialitat adquirit per aquesta empresa. Qualsevol treballador o professional que pugui participar de forma

directa en l'execució del present contracte subscrigui un document o un compromís de total confidencialitat en les termes estipulats en la present clàusula i, en especial, respecte dels resultats obtinguts en l'execució del present contracte.

2. Realitzar les còpies estrictament necessàries sempre i quan així ho requereixi l'execució del contracte, senyalitzant amb la paraula "confidencial" totes les còpies que es realitzin de la Informació confidencial.
3. Notificar a L'Auditori, immediatament o amb la major promptitud possible des del moment en que es tingui coneixement, de la publicació o circulació no autoritzada de la informació confidencial.
4. A respondre davant de L'Auditori del compliment de les obligacions resultants del present compromís per part dels seus empleats, i/o proveïdors.

Una vegada extingida la present relació de prestació de serveis, independentment del moment, la forma i els motius de la finalització, l'adjudicatari s'obliga a:

- a) Lliurar a L'Auditori tots els documents, arxius, llistats, llibres, registres, memoràndums i dades de qualsevol tipus relacionades amb la informació que hagi obtingut durant la vigència d'aquest contracte i, en general, qualsevol material que hagi generat en el marc del mateix.
- b) Destruir les còpies d'aquest material al que tingui accés en el seu lloc de treball o fora d'aquest.
- c) No utilitzar, reproduir, transformar, distribuir, ni realitzar cap acció que vulneri els drets de propietat intel·lectual i/o industrial o qualsevol altre dret del que sigui titular L'Auditori.

Els termes i condicions d'aquest Contracte es mantindran igualment confidencials, i L'Auditori haurà d'abstenir-se de revelar-los a tercers sense comptar amb l'acord previ i exprés de L'Auditori.

Les obligacions estipulades en la present clàusula seran d'aplicació en qualsevol part del món, obligant-se l'adjudicatari a mantenir el compromís de confidencialitat previst a la present clàusula per un termini de 5 anys des de la signatura del contracte.

L'Adjudicatari reconeix que l'incompliment d'aquesta clàusula de confidencialitat pot ocasionar greus danys i perjudicis a L'Auditori, pel que l'adjudicatària reconeix i accepta que L'Auditori a part de sol·licitar la corresponent indemnització pels danys i perjudicis causats, pot adoptar les mesures judicials i extrajudicials que consideri oportunes per impedir que l'adjudicatari incompleixi o continuï incomplint la present clàusula. A dit efecte l'adjudicatari accepta que la garantia definitiva quedi afectada al compliment de les obligacions concretes en aquesta clàusula.

Les obligacions de confidencialitat establertes en la present clàusula no s'aplicaran:

- a) A aquells parts de la Informació Confidencial que siguin de domini públic sempre que aquest fet no es derivi d'un acte o omissió indeguda de l'adjudicatari.
- b) De forma que impedeixi a l'adjudicatari exercir els drets adquirits en virtut d'aquest Contracte.

13. CERTIFICAT DE VISITA PRÈVIA

Per a l'admissió dels licitadors al procediment serà condició indispensable realitzar una visita a les instal·lacions de L'Auditori, que serà guiada pel Cap de Manteniment, Infraestructures i TIC.

La visita es realitzarà de forma conjunta per a totes les empreses licitadores. Amb motiu de garantir la possibilitat d'assistència per part de totes les empreses, es fixen dos dies de visita que seran publicats a la Plataforma de Contractació. Serà necessari que les empreses licitadores confirmen la seva assistència per una de les dues dates establertes mitjançant un correu electrònic a l'adreça: rgarcia@auditori.cat.

14. PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA EN CONTRACTE L'EXECUCIÓ DELS QUALS IMPLIQUI EL CONTACTE HABITUAL AMB MENORS

En contractes en que l'objecte comporti l'exercici de professions, oficis i activitats que impliquin el contacte habitual amb menors, de conformitat amb l'establert a l'article 8 de la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència, el contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

De conformitat amb el que estableix la clàusula 20, apartat 3 del plec de clàusules administratives i el seu Annex 5, abans de l'inici de l'execució del contracte, el contractista presentarà a la persona responsable del contracte una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuen a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.

Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel contractista, a la persona responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació. La presentació de la declaració responsable esmentada, d'acord amb l'establert a l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, faculta al Consorci de l'Auditori i l'Orquestra a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen i efectuar el requeriment de documentació quan resulti necessari.

Barcelona,

Cap departament Manteniment, Infraestructures i TIC

ANNEX 1. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

La Coordinació d'Activitats Empresariales vinculades al servei es realitzaran seguint les instruccions del Dept. de Recursos Humans de L'Auditori.

A títol orientatiu s'enumeren a continuació el documents mínims necessaris en la coordinació:

Documentació que haurà d'aportar l'empresa contractada, segons l'activitat:

1. Descripció de l'activitat.
2. Avaluació dels riscos de l'activitat a desenvolupar a l'edifici de L'Auditori i les mesures preventives generals i específiques associades.
3. Declaració d'inexistència de riscos greus o molt greus associats a l'activitat (si és el cas).
4. Relació del personal que prestarà serveis al centre de treball de L'Auditori i compromís d'actualització d'aquesta relació en cas de canvi.
5. Acreditació de la informació i formació en prevenció de riscos específica de l'activitat del personal que prestarà serveis a L'Auditori, incloent si s'escau, la relativa a la utilització d'equips de protecció individual.
6. Acreditació de l'aptitud laboral dels treballadors que han de realitzar els treballs.
7. Relació dels productes que s'utilitzaran, amb còpia de les Fitxes de Dades de Seguretat i compromís d'actualització d'aquesta relació. Resta expressament prohibida la utilització de productes classificats com a carcinògens, mutàgens, teratogènics, tòxics per a la reproducció i explosius. Respecte als productes classificats com a molt tòxics, tòxics, nocius i inflamables, s'autoritza la seva utilització sempre i quan s'adoptin les mesures preventives indicades a la Fitxa de Dades de Seguretat del producte. Com a principi general es tindrà en compte que sempre s'hauran d'utilitzar el productes menys perillosos (només per activitats que impliquin la utilització de productes químics).
8. Mesures especials en cas d'emergència i/o evacuació que siguin necessàries per a la existència de personal especialment sensible.
10. Documentació específica que habilita professionalment als treballadors per al desenvolupament de les activitats objecte del contracte (si és el cas).
11. Nom i cognoms de la persona interlocutora per a la realització de la coordinació empresarial en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. En cas de subcontractació, compromís previ a l'inici de les activitats que l'empresa contractada garanteix un nivell d'exigència amb les empreses subcontractades igual al nivell establert amb L'Auditori en relació amb els aspectes de prevenció de riscos laborals i coordinació empresarial.

Documentació que lliurarà L'Auditori a l'empresa contractada:

1. Instruccions a seguir en cas d'emergència en els centres de treball.
2. Informació sobre els riscos generals dels llocs on es realitzaran els treballs i dels riscos derivats de les activitats pròpies de L'Auditori que puguin afectar els treballadors/es de l'empresa contractada.
3. Normativa interna de funcionament del centre de treball i protocols que hagi de complir l'empresa contractada