

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE
MANTENIMENT DE LES PORTES D'OBERTURA AUTOMÀTICA DELS EDIFICIS MUNICIPALS DE
L'AJUNTAMENT DE SANTA BÀRBARA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT
ABREUJAT O SUMARI I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA**

Expedient SE_02.00

CONTINGUT

1. OBJECTE DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS.....	3
2. ÀMBIT.....	3
3. ABAST DEL SERVEI	3
3.1. Manteniment Normatiu i Preventiu	3
3.2. Registre i documentació.	4
3.3. Informació.....	4
4. PERSONAL I MATERIALS.....	5
4.1. Personal tècnic	5
4.2. Mitjans materials.....	5
5. QUALITAT DE SERVEI I INCOMPLIMENTS	5
6. POSADA EN FUNCIONAMENT	6
ANNEX 1 – RELACIÓ DE PORTES D'OBERTURA AUTOMÀTICA	7

1. OBJECTE DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

L'objecte del present contracte és el **servei de manteniment normatiu i preventiu de les portes automàtiques** dels edificis de l'Ajuntament de Santa Bàrbara.

2. ÀMBIT

L'àmbit d'aplicació d'aquest plec s'estableix per a les instal·lacions de portes automàtiques dels edificis i equipament municipals relacionats en l'Annex 1.

3. ABAST DEL SERVEI

L'abast de les prestacions de l'adjudicatari per satisfer el servei de manteniment de portes automàtiques serà el definit en aquest Plec de Prescripcions Tècniques i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

L'empresa adjudicatària serà la responsable del manteniment normatiu i preventiu de les portes automàtiques de l'Ajuntament, i haurà de dur a terme:

- Manteniment normatiu i preventiu d'acord amb les especificacions tècniques que es detallen en aquest plec.
- La gestió documental inherent al servei.

3.1. Manteniment Normatiu i Preventiu

Realització de totes les accions descrites en la normativa i/o legislació vigent que li sigui d'aplicació en cada moment i en el temps i la forma que s'hi determini.

Realització de totes les accions orientades al manteniment preventiu necessàries per conservar els equips en les condicions de funcionament correctes.

També s'inclou l'assistència de personal qualificat de l'adjudicatari durant les inspeccions de supervisió que l'Ajuntament estimi oportú realitzar, de forma motivada.

A la llista següent s'esmenta les accions preventives mínimes que ha d'incloure el servei. Caldrà afegir-hi les que es proposin a l'oferta de l'adjudicatari, si és el cas, i les que s'acordin entre les dues parts durant la posada en funcionament del servei (veure apartat 6).

Operacions de Manteniment Preventiu mínimes a realitzar en revisió anual:

- Neteja i ajustament general de mecanismes
 - Neteja interior del calaix del mecanisme i revisió del sistema de fixació de l'operador.
 - Neteja i verificació de l'estat del perfil de rodadura.
 - Ajustament i revisió de la corretja de tracció, dels pinyons motor i les politges de transmissió.
 - Carros de desplaçament, revisió dels visos i cargols de subjecció, i les suspensions de fulles.
 - Carros de desplaçament, ajustament de rodes concèntriques / excèntriques.
 - Carros de desplaçament, revisió de gomes de tancament i comprovació del seu estat.
 - Repàs i ajustament de visos i cargols de tots els elements de l'operador, i revisió dels topalls final de carrera.
- Ajustament i verificació de fulls i guies
 - Revisió i ajustament de fulls mòbils, i verificació del desplaçament
 - Revisió, neteja, greixat i fixació de guiadors, guies SOS i guies de seguretat



- Verificació de les connexions elèctriques
 - Neteja i verificació de contactes microrruptors i relés
 - Comprovació del voltatge i mesura del consum del motor d'accionament
- Verificació dels elements de seguretat i comanament
 - Revisió i prova del sistema de tancament interior, i comprovació de la tolerància entre el passador i les platines de tancament
 - Revisió, neteja i prova de les fotocèl·lules de seguretat i/o apertura
 - Revisió i prova del selector de comanament
 - Revisió i prova dels elements: clau exterior, targeter magnètic, codificador numèric, pulsadors d'apertura, pulsadors de tancament forçat, avisadors acústics, connexions a elements externs com alarmes, i S.A.I.
- Regulació de paràmetres, prova de la porta, i dels sistemes antipànic
 - Regulació i neteja dels radars
 - Verificació i ajustament de paràmetres, i de l'autoajustament de la porta
 - Comprovació de l'estat de càrrega, prova i maniobra de la bateria antipànic 24 V
 - Assaig de maniobra i comprovació de la força d'abatibilitat dels fulls, del sistema antipànic SOS
 - Assaig de maniobra i revisió de connexions, politges i cautxú de tracció, del sistema antipànic mecànic CO-48
 - Assaig i test general de la porta

Tots els costos dels treballs de manteniment normatiu i preventiu seran assumits per l'adjudicatari dins de l'import que s'adjudiqui pel servei objecte del contracte, així com la correcta gestió dels residus generats en els treballs esmentats (olis, greixos, ... etc.).

3.2. Registre i documentació.

L'adjudicatari serà responsable de mantenir perfectament documentat i actualitzat el registre documental que exigeix la legislació vigent i la que en el futur pugui rectificar-la o complementar-la.

Aquest registre haurà d'estar sempre al dia i a disposició dels responsables de l'Ajuntament de Santa Bàrbara, i d'aquelles persones degudament autoritzades.

A més a més del registre esmentat, l'adjudicatari haurà de tenir sempre a disposició tota la documentació o informació relativa al servei, que sigui sol·licitada per l'Ajuntament. En cas de no tenir-la a disposició immediata, s'haurà de poder disposar en un termini màxim de 24 h.

L'adjudicatari serà el responsable de col·locar sobre la màquina una etiqueta o similar per tal d'indicar la data de control i la persona que l'ha realitzat.

3.3. Informació.

A més de tota documentació d'obligat compliment que es demana a les normes de l'apartat 3.2, l'adjudicatari lliurarà els següents documents:

- Informació emergent: el prestador del servei comunicarà al responsable de l'Ajuntament o persona degudament autoritzada qualsevol anomalia detectada en la revisió anual o substitució de peces i/o elements, si és el cas, dins del mateix dia de la revisió.
- Informe de resultats: els informes hauran de ser lliurats abans de 8 dies naturals a comptar des de la finalització dels treballs, en format informàtic. S'inclourà el detall de la revisió per cada equip.
- La comunicació amb l'Ajuntament serà àgil i ràpida a través dels canals que s'estableixi i d'acord amb el que es determina en el present plec. L'adjudicatari nomenarà una persona responsable de la comunicació i coordinació amb l'Ajuntament.

4. PERSONAL I MATERIALS

4.1. Personal tècnic

Com a part fonamental per al desenvolupament de les diverses actuacions, es disposarà d'un equip personal suficientment capacitat i experimentat com per atendre quantitativa i qualitativament totes les necessitats incloses a l'abast d'aquest Plec Tècnic.

Dins del personal assignat al contracte, l'empresa adjudicatària inclourà un tècnic amb formació i experiència suficient per tal de ser l'interlocutor amb l'Ajuntament quan el servei ho requereixi. Aquest tècnic serà, inexcusablement, el mateix que haurà participat en la posada en funcionament del servei (apartat 6 del present plec tècnic).

4.2. Mitjans materials

L'empresa adjudicatària posarà a disposició del personal dedicat al servei tots els estris, instrumental de mesura i eines necessàries degudament calibrats per a la òptima prestació del servei per al qual se la contracta.

Els equips humans estaran dotats dels mitjans tècnics que calgui a fi de poder realitzar els treballs previstos. Amb la presentació de l'oferta, cada empresa acompanyarà una relació dels mitjans que pensa dedicar al desenvolupament i materialització dels treballs, per exemple:

- Vehicles
- Eines manuals i especials
- Mitjans de seguretat personal
- Mitjans especials i ordinaris d'elevació i transport
- Aparells de mesura i control

Tots els equips utilitzats per la verificació o validació, han d'estar proveïts del corresponent certificat de calibratge vigent, com a part de la informació relativa al servei que l'Ajuntament pot sol·licitar a l'adjudicatari quan ho cregui oportú.

5. QUALITAT DE SERVEI I INCOMPLIMENTS

Es determina com a criteris bàsics de qualitat del servei, els conceptes que s'indiquen a la següent taula. Aquesta taula també inclou el criteris que qualifiquen els incompliments en lleus i greus, que poden ser penalitzats (veure Plec de Clàusules Administratives).

	CONCEPTE	ORDRE DE PARÀMETRE	FALTA LLEU	FALTA GREU
1	Endarreriment en el lliurament de la documentació definitiva (informes de resultats)	D'acord amb el que s'indica a l'apartat 3.3 d'aquest plec	Entre un i tres dies hàbils	Més de tres dies hàbils
2	Endarreriment en la comunicació d'informació emergent	D'acord amb el que s'indica a l'apartat 3.3 d'aquest plec	-	Més d'un dia hàbil
3	Mancança del certificat de calibratge vigent (si aplica) de qualsevol equip utilitzat en el desenvolupament del servei	D'acord amb el que s'indica a l'apartat 4.2 d'aquest plec	Fins a una vegada	Més d'una vegada

4	Incompliment del calendari de prestació del servei	S'ha de complir amb les previsions definides a la planificació de les feines que s'acordi amb l'Ajuntament (vegeu apartat 6).	Un dia o incompliment equivalent no justificat per l'activitat assistencial	Més de dos dies o incompliment equivalent no justificat per l'activitat assistencial
---	--	---	---	--

6. POSADA EN FUNCIONAMENT

La posada en funcionament del servei es dividirà en les següents tasques:

1. Actualització de l'inventari d'equips; per aquest punt es realitzarà visita detallada a les instal·lacions de l'àmbit del contracte, amb els responsables de l'Ajuntament i amb els anteriors adjudicataris del mateix servei.
2. Planificació de les actuacions, concretant en el calendari i detallant el/s procediment/s que s'utilitzaran.

Es fixa en dues setmanes el període de posada en funcionament del servei segons totes les condicions del present plec. En aquest període el prestador estarà obligat a desplegar tots els mitjans humans, tècnics, documentals, etc., que siguin necessaris per la completa execució de la posada en funcionament, incloent un suport tècnic i administratiu específics.

El període de posada en funcionament, en aquest servei, es pot considerar com un període de preparació imprescindible per tenir un bon desenvolupament dels dos serveis semestrals d'avaluació higiènica que es defineix a l'abast.

Els recursos humans i tècnics definitius que es dedicarà al desenvolupament del contracte en situació de règim (després de la posada en funcionament del contracte fins a l'extinció del mateix) hauran d'haver format part del conjunt de recursos humans i tècnics de la posada en funcionament.

Cal remarcar que totes aquestes tasques formen part del servei i seran prèvies a la realització de les feines descrites a l'apartat 3 "Abast del servei". L'incompliment d'aquests punts podrà ser considerat falta greu.

Santa Bàrbara, en data de signatura electrònica.

ANNEX 1 – RELACIÓ DE PORTES D'OBERTURA AUTOMÀTICA

Són 6 portes d'obertura automàtica instal·lades en tres edificis de l'Ajuntament de Santa Bàrbara: Mercat-Emisora, Serveis socials i Smartcentre.

Nº PORTES	EDIFICI	UBICACIÓ	TIPUS
2	Mercat - Emisora	c/ Rota de l'Alto, 2	INTERIOR
1	Serveis socials	c/ Cristòfol Colom, 15	EXTERIOR
2	Smartcentre	c/ Mare de Déu de Montserrat, 28	INTERIOR
1	Smartcentre	c/ Mare de Déu de Montserrat, 28	EXTERIOR