

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES que han de regir la contractació mitjançant procediment obert simplificat sumari i tràmit ordinari del Servei de manteniment preventiu i correctiu en règim d'assistència tècnica d'equips i instal·lacions de climatització i ventilació d'aire instal·lats a l'edifici BCIN de REACTIVACIÓ BADALONA, SA

Expedient: MAN245-24

APARTAT 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és determinar les prescripcions tècniques que regularan el contracte de servei de manteniment preventiu i correctiu en règim d'assistència tècnica en les instal·lacions del carrer Marcus Porcius núm. 1, Polígon Les Guixeres, 08915, Badalona (Barcelona) pels equips i instal·lacions de climatització i ventilació d'aire instal·lats a les diferents dependències dels edificis del Badalona Centre Internacional de Negocis descrits en la relació d'equips.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest Plec de prescripcions tècniques i de les administratives, als Reglaments i Instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si escau, i a la normativa que sigui d'aplicació.

Així mateix, quedarà subjecte a la normativa legal que sigui d'aplicació en atenció a l'objecte del contracte.

APARTAT 2.- CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

L'edifici BCIN està situat dins d'una parcel·la que ocupa 16.901 metres quadrats de superfície total de terreny. Es va construir l'any 1995 com a Centre de Negocis i de Convencions de Badalona, i per tant, per a ús d'oficines, reunions i convencions.

Ocupa una superfície construïda de 5.069 metres quadrats.

L'edifici disposa de 7 plantes; 4 plantes per a oficines, 1 planta per a centre de convencions, un soterrani tècnic i una sala de màquines.

Com a Centre de Negocis, el BCIN compta amb 54 mòduls de despatx. Alguns d'ells són dobles i d'altres triples, i allotgen una trentena d'empreses de sectors diversos. El BCIN presta múltiples serveis com la neteja, mobiliari de sèrie, climatització, telefonia, internet, recepció de visites, recepció i custòdia de paqueteria, domiciliació de les societats i aparcament gratuït, entre d'altres. No es tracta d'un lloguer de despatxos segons la LAU sinó que com a Centre de Negocis, és una Prestació de serveis amb despatx. Els despatxos tenen una superfície de 15,7 m² o de 22 m², i de les dues mides n'hi ha de dobles i triples.

Com a Centre de Convencions, el BCIN compta amb 7 sales de diferents mides, des de 19 m² la més petita fins a 360 m² la més gran, l'auditori, amb capacitat de 318 persones. Les sales disposen de mobiliari, audiovisuals, climatització i internet, entre d'altres.

A l'Annex 1 del PPT, s'adjunta plànols dels espais objecte del present contracte.

APARTAT 3.- DEFINICIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI

A termes conceptuals, s'entén per ASSISTÈNCIA TÈCNICA el servei de Gestió de Medis mitjançant el qual, a partir d'una planificació establerta, d'acord amb les necessitats de BCIN, s'encarrega de realitzar el Manteniment Preventiu i Correctiu de les instal·lacions mitjançant visites prèviament planificades a les instal·lacions objecte del centre.

S'entén per Manteniment Preventiu el manteniment executat en intervals predeterminats, d'acord amb el pla de Manteniment descrit a l'Annex 2 del PPT relatiu a les Operacions de manteniment, destinat a reduir la probabilitat de fallada i la degradació de funcionament dels elements descrits que formen part de l'objecte d'aquest contracte.

S'entén per Manteniment Correctiu el manteniment executat després del reconeixement d'una averia o sistema que pugui considerar-se individualment descrits a l'Annex 3 del PPT relatiu a la Relació d'equips formen part de l'objecte d'aquest contracte.

APARTAT 4.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE MANTENIMENT

4.1.- MANTENIMENT PREVENTIU

El Manteniment Preventiu inclou els següents treballs i conceptes:

- En el termini màxim de 30 dies a comptar des de la data d'inici del contracte, l'adjudicatari entregarà al responsable del contracte en format digital, un inventari detallat de tots els elements de clima de l'edifici BCIN, indicant ubicació o planta, nom de sala o número d'oficina, marca i model de l'aparell.
- Es realitzaran DOTZE visites anuals, una cada mes, en les que es duran a terme els treballs descrits en l'Annex d'operacions del programa de manteniment. Concretament, en la visita mensual, no es realitzaran les operacions descrites a tots els equips, sinó als equips detallats en el pla de manteniment de la instal·lació.
- S'inclou en l'import de contracte els materials propis del manteniment preventiu, com productes de neteja tant de filtres com d'altres elements dels equips de clima, recanvis de filtres, i altre material petit.

4.2.-MANTENIMENT CORRECTIU

El Manteniment Correctiu inclou les operacions destinades a solucionar i reparar les avaries dels diversos equips del centre, detectades durant les inspeccions de manteniment preventiu o mitjançant avís d'incidència de la Direcció del Centre / responsable del contracte.

Per a cada incidència que impliqui la presencialitat dels operaris de l'adjudicatària, i per cada resolució d'avaria, l'adjudicatària entregarà un albarà al responsable del contracte amb el detall de les hores treballades d'aquella data i aquest el signarà en senyal de conformitat (en cas que el responsable no hi sigui en el moment de l'entrega de l'albarà, el personal auxiliar del BCIN signarà per ordre l'albarà i l'entregarà el dia següent al responsable del contracte , per al seu control).

En l'albarà s'especificarà hora d'entrada i sortida, el nom de l'operari o operaris especificant quin és el frigorista i quin l'ajudant, i referència de l'avaria tractada.

Pel que fa al desplaçament, es facturarà un únic desplaçament per feina, no per cada operari.

El Manteniment correctiu inclou dues partides separades :

- hores de feina + desplaçaments: per fer recàrregues de gas i per avaries puntuals, entre d'altres.
- peces de recanvi i litres de gas per a les recàrregues.

APARTAT 5. GESTIÓ DEL MANTENIMENT

5.1.- ACTA DE RECONeixEMENT

Durant el primer mes de vigència del contracte, l'empresa adjudicatària elaborarà un informe detallat sobre eventuais anomalies i deficiències detectades, juntament amb l'inventari més amunt indicat. L'informe tindrà caràcter exclusiu i tot el que no hi quedi reflectit serà acceptat tàcitament com a idoni a tots els efectes.

S'haurà d'enviar en format digital per correu electrònic a la direcció i a la persona responsable del contracte.

5.2.- CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA

Com a certificat d'assistència i resum de les operacions efectuades, l'empresa adjudicatària haurà d'emplenar el Model d'ordre de treball per a les tasques de manteniment adjunt **Annex 4 del PPT**.

S'haurà d'enviar en format digital per correu electrònic a la persona responsable del contracte.

5.3.- LLIBRES DE MANTENIMENT I INFORMES DE MANTENIMENT

Finalitzada cada revisió periòdica de manteniment, s'inclourà en el llibre de manteniment les dades obtingudes i les anomalies detectades. Posteriorment, es confeccionarà un informe on s'indicarà l'estat de les instal·lacions i s'especificarà les anomalies detectades. També s'inclourà les modificacions o millores de les instal·lacions i intervencions realitzades, així com les recomanacions d'actuació per reparar les deficiències i possibilitats de millora detectades. Aquest informe s'haurà d'entregar en format digital al responsable del contracte en un màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la data de revisió.

També s'haurà d'elaborar un informe TRIMESTRALMENT. L'informe s'haurà d'entregar digitalment al correu indicat del Responsable del contracte. Si el responsable del contracte del BCIN considera convenient una reunió per revisar els continguts de l'informe o per qualsevol tema que consideri important, ho sol·licitarà a l'adjudicatari i aquest facilitarà una data per a la **reunió presencial** (fins a un màxim de 4 reunions anuals).

APARTAT 6. SERVEI D'ASSISTÈNCIA DE MENYS DE 24 HORES

L'empresa adjudicatària es compromet a garantir la visita d'un tècnic del servei d'assistència tècnica en menys de 24 hores (màxim 24 hores) des de l'avís d'incidència.

APARTAT 7. MITJANS PERSONALS I TÈCNICS

Per a la formalització del contracte, l'adjudicatària haurà presentat còpia de la formació especialitzada requerida segons cada lloc de treball, del personal adscrit a l'edifici BCIN.

La substitució de baixes i vacances del personal que executi el contracte serà a càrrec de l'empresa adjudicatària. En conseqüència, l'empresa estarà obligada, en cas d'absències per malaltia o altres motius, a cobrir el lloc de treball amb personal coneixedor del funcionament d'aquestes instal·lacions.

En cas que algun d'aquests treballadors no mantingui el nivell mínim de rendiment i comportament que es considerin necessaris, s'informarà per escrit a l'empresa adjudicatària, que haurà de presentar per a la seva consideració de REBASA, el possible substitut. L'equip humà haurà d'estar dotat dels mitjans tècnics que calgui, a fi d'executar la prestació del contracte degudament.

Les intervencions en les instal·lacions objecte del contracte es duran a terme per mitjà de tècnics i operaris dependents de l'empresa adjudicatària i hauran de comptar amb l'adequada i preceptiva qualificació professional i, en tot cas, donant compliment de les exigències contingudes a la Llei 31/199 de Prevenció de Riscos Laborals, així com a la resta de la normativa aplicable relativa a Prevenció de Riscos Laborals.

Per dur a terme aquesta tasca, el titular facilitarà l'accés a les seves instal·lacions als tècnics i operaris de l'empresa adjudicada, degudament acreditats.

El responsable del Contracte es reserva el dret de sol·licitar títols i/o certificats de qualificació professional en qualsevol moment durant la vigència del contracte a fi de comprovar que l'empresa adjudicatària compta amb la professionalitat requerida per l'execució de la prestació del servei objecte de contracte.

7.1.- RESPONSABLE TÈCNIC DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària assignarà un tècnic expert com a responsable de manteniment i funcionalitat de les instal·lacions descrites.

Per aquest lloc es requereix el diploma d'Enginyeria Tècnica Industrial (o similar) i d'una experiència demostrable de mínim 3 anys en llocs similars.

El responsable tècnic haurà de complir amb les següents obligacions:

- Programació de visites de manera coordinada amb el Responsable del contracte i comunicació amb Administració del centre.
- Informar de la identificació del personal que prestarà el servei i dels possibles canvis, modificacions, baixes i altres incidències que puguin afectar al personal.
- Informar de les incidències detectades durant el servei.
- Entregar els informes i llibres de manteniment amb la periodicitat requerida.
- Un cop formalitzat el contracte, el responsable tècnic realitzarà una primera trobada presencial a les instal·lacions del BCIN, per coordinar la prestació del servei.
- Trimestralment es realitzarà una reunió amb el responsable del contracte per part del BCIN, per valorar l'evolució del servei.

7.2.- PERSONAL TÈCNIC DE MANTENIMENT

Com a part fonamental per al desenvolupament de diverses actuacions de la prestació del contracte, es disposarà de personal format, capacitat i experimentat per atendre quantitativament i qualitativament totes les necessitats que es derivin de les Operacions de Manteniment, així com atendre les actuacions derivades del manteniment correctiu.

Per aquest lloc, es requereix el certificat de Grau Mitjà de Formació Professional en Instal·lacions Frigorífiques i de Climatització i d'una experiència demostrable de mínim 2 anys.

7.3 AJUDANT

No es requerirà certificat formatiu específic als operaris que facin d'ajudants del personal tècnic.

A les feines en què per la seva complexitat no es requereixin de 2 tècnics simultanis, l'adjudicatària destinarà un sol tècnic + un ajudant, i la facturació de les hores de feina de l'ajudant, es farà a raó del preu/hora adjudicat per Ajudant.

7.3.- HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El manteniment es realitzarà dins de la franja horària de 8.00 a 20.00h de dilluns a divendres no festius.

Es comunicaran les dates proposades de revisió al responsable del contracte, amb almenys 3 dies (hàbils) d'antelació de les dates previstes per a cada visita de manteniment, i respectant les periodicitats indicades en la periodicitat del servei.

APARTAT 8.- PÒLISSA D'ASSEGURANÇA

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una pòlissa d'assegurança pels riscos derivats de l'exercici professional per un import de 900.000 €.

APARTAT 9.- RESPONSABILITATS, INCOMPLIMENTS I GARANTIES

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'estat de la instal·lació a partir de la data de signatura del contracte de manteniment i durant el període del vigència del mateix.

Serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi, i de les conseqüències que es puguin produir per l'Administració o per a terceres persones, per omissions, errors o mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'incompliment de les obligacions contractuals contingudes al plec de clàusules administratives i tècniques o d'altres documents del contracte, podrà suposar l'extinció del contracte.

APARTAT 10.- DESMUNTATGE, RETIRADA D'EQUIPS I GESTIÓ DE RESIDUS

El contractista es compromet a la retirada d'equips o materials si fos necessari. Gestionarà de forma selectiva tots els materials i residus resultants dels treballs fets, disposant a aquest efectes dels mitjans necessaris per a la seva recollida, transport i disposició a un gestor autoritzat, complint amb la normativa vigent, considerant-la inclosa aquesta operació en el preu ofertat, sigui quina sigui la quantitat i l'origen dels mateixos. L'empresa adjudicatària presentarà a Reactivació Badalona, SA els justificants de gestió de residus d'acord amb la normativa vigent. En cap cas es dipositaran residus especials en les instal·lacions de Reactivació Badalona, SA i hauran de ser retirats pels treballadors de l'empresa adjudicatària.

APARTAT 11.- ALTRES RESPONSABILITATS DE L'ADJUDICATÀRIA I/O CLÀSULES PARTICULARS

El contractista respon de l'adequació a dret, exactitud i bona execució dels documents i informes que hagi de preparar i/o presentar.

El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs efectuats i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'incompliment de les obligacions d'aquest contracte pot comportar l'assumpció de responsabilitats derivades de les infraccions d'aquests deures, podent la Societat exigir al contractista el rescabament dels danys i perjudicis que el citat incompliment els hagi causat.

El contractista ha d'executar el contracte al seu risc i ventura i està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

El contractista és responsable dels accidents, danys i perjudicis que es puguin ocasionar a les instal·lacions la Societat, amb motiu de la realització dels treballs que exigeix aquest contracte, i que siguin responsabilitat del contractista.

El contractista ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil d'acord amb les especificacions del PCAP a l'efecte de cobrir les possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte, amb el compromís de renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tot el període d'execució del contracte.

El contractista és responsable que les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament i mitjançant personal responsable i preparat per a la realització dels treballs inclosos al contracte.

ANNEXOS

ANNEX 1. Relació d'espais

ANNEX 2. Operacions de manteniment

ANNEX 3. Relació d'equips

ANNEX 4. Model d'ordre de treball