



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS
SERVEIS DE MANTENIMENT**

**LOT 1
SERVEI DE MANTENIMENT MULTITÈCNIC**

Expedient núm. 1 / 2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS DE MANTENIMENT

LOT 1 SERVEI DE MANTENIMENT MULTITÈCNIC

ÍNDEX

1.	<u>OBJECTE</u>	1
2.	<u>NORMATIVA</u>	1
3.	<u>ÀMBT D'ACTUACIÓ</u>	1
3.1.	EDIFICIS I URBANITZACIÓ.....	2
3.2.	PERÍMETRE I SUPERFÍCIES.....	2
3.3.	URBANITZACIÓ I VIALS.....	3
3.4.	EXCLUSIONS.	3
4.	<u>ABAST DEL SERVEI</u>	3
4.1.	TIPOLOGIES D'INSTAL·LACIONS I TREBALLS INCLOSOS.	3
4.2.	EXCLUSIONS.	4
4.3.	TIPOLOGIES DE SERVEI A REALITZAR.....	4
4.3.1.	TIPOLOGIES.	4
4.3.2.	MANTENIMENT MULTITÈCNIC.....	4
4.3.2.1.	<i>PROGRAMA DE MANTENIMENT PREVENTIU – NORMATIU</i>	4
4.3.2.2.	<i>MANTENIMENT PREVENTIU</i>	5
4.3.2.3.	<i>MANTENIMENT NORMATIU – TÈCNIC LEGAL</i>	5
4.3.2.4.	<i>MANTENIMENT CORRECTIU</i>	6
4.3.2.5.	<i>MANTENIMENT MODIFICATIU / MILLORES</i>	7

4.3.2.6.	MANTENIMENT CONDUCTIU.....	8
4.3.2.7.	SERVEI DE MANTENIMENT DURANT LES ENTRADES I SORTIDES DELS RESIDENTS.....	9
4.3.2.8.	MANTENIMENT DE SUPORT A LA GESTIÓ.....	9
4.3.2.9.	MANTENIMENT DIVERS.....	10
4.3.3.	SERVEIS D'ATENCIÓ URGENT I ASSISTÈNCIA 24 HORES.....	10
4.3.4.	SERVEIS EXTRAORDINARIS.....	11
5.	<u>RECURSOS DESTINATS AL SERVEI.</u>	12
5.1.	MITJANS PERSONALS.....	12
5.1.1.	PERFILS DE TREBALL.....	12
5.1.2.	BAIXES, VACANCES, SUPLÈNCIES.....	15
5.1.3.	ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL.....	16
5.1.4.	CALENDARI LABORAL.....	16
5.1.5.	HORARIS.....	17
5.1.6.	CONTROL DE PRESENCIA I CONTROL D'ACCESSOS.....	18
5.1.7.	DESPLAÇAMENTS.....	18
5.1.8.	COMUNICACIONS.....	18
5.1.9.	VESTUARI.....	19
5.1.10.	ESPAIS CEDITS DE MANTENIMENT.....	19
5.2.	MITJANS MATERIALS, TÈCNICS I AUXILIARS.....	19
5.2.1.	EINES, MAQUINÀRIA I MITJANS AUXILIARS.....	19
5.2.2.	APARELLS DE MESURA.....	20
5.2.3.	MATERIALS.....	21
5.2.3.1.	MATERIAL CONSUMIBLE I PETIT MATERIAL.....	21
5.2.3.2.	MATERIAL PER ACTUACIONS DE MANTENIMENT.....	22
5.2.3.3.	ESTOC DE MATERIAL.....	22
5.2.4.	VEHICLE.....	23
6.	<u>ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS.</u>	24
6.1.	CRITERIS GENERALS.....	24
6.2.	REPRESENTANT DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	25
6.3.	ORDRES DE TREBALL.....	26

6.4.	OPERACIONS DE MANTENIMENT.....	27
6.5.	RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LES INSTAL·LACIONS.....	27
6.6.	ATURADES TÈCNIQUES.....	27
6.7.	TEMPS DE RESPOSTA DAVANT D'INCIDÈNCIES.....	28
7.	<u>GESTIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI.....</u>	<u>28</u>
7.1.	TRANSICIÓ DEL SERVEI.....	28
7.2.	ACTA D'OCUPACIÓ.....	28
7.3.	TRASPÀS DEL SERVEI.....	28
7.4.	SEGUIMENT DEL SERVEI.....	29
7.5.	INFORMES.....	30
7.6.	REUNIONS.....	32
7.7.	CONTROL DEL SERVEI MITJANÇANT GMAO I AS400.....	32
7.8.	DOCUMENTACIÓ TÈCNICA DEL SERVEI.....	34
7.9.	CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT DE LA DOCUMENTACIÓ.....	36
7.10.	ENQUESTA / INFORME DE QUALITAT DEL SERVEI.....	37
8.	<u>SEGURETAT I SALUT.....</u>	<u>37</u>
9.	<u>GESTIÓ ENERGÈTICA.....</u>	<u>40</u>
10.	<u>GESTIÓ AMBIENTAL.....</u>	<u>40</u>
10.1.	CRITERIS MEDIAMBIENTALS.....	40
10.2.	GESTIÓ DE RESIDUS.....	41
11.	<u>MILLORES.....</u>	<u>41</u>
11.1.	DESCRIPCIÓ DE LA MILLORA 1 - AMPLIACIÓ D'HORES ANUALS EXTRAORDINÀRIES.....	41

11.2.	DESCRIPCIÓ DE LA MILLORA 2 – INCORPORACIÓ D'UNA APLICACIÓ MÒBIL PER AL GMAO.	42
11.3.	DESCRIPCIÓ DE LA MILLORA 3 – SUBMINISTRAMENT D'ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA.....	42
11.4.	DESCRIPCIÓ DE LA MILLORA 4 – SUBMINISTRAMENT DE SPLITS D'AIRE CONDICIONAT.	43
12.	<u>ABONAMENT DEL PREU.</u>	45
13.	<u>ANNEXES.</u>	46
13.1.	ANNEX 1 - NORMATIVA.	46
13.2.	ANNEX 2 - PLÀNOL DE SITUACIÓ.....	49
13.3.	ANNEX 3 - PROGRAMA DE MANTENIMENT PREVENTIU – NORMATIU.	50
13.4.	ANNEX 4 - LLISTAT DE TREBALLADORS SUBROGABLES.	61
13.5.	ANNEX 5 - MODEL DE SUSBSTITUCIÓ DE BAIXES.....	63
13.6.	ANNEX 6 - INFORME DE QUALITAT.....	64

1. OBJECTE.

Aquest Plec de prescripcions tècniques (PPT) té per objecte l'enumeració i descripció detallada de les condicions i característiques a les quals s'ha d'ajustar l'execució del contracte relatiu al servei de manteniment multitècnic de Vila Universitària, S.L. situada al campus de la UAB.

L'objectiu fonamental d'aquest Plec   descriure les operacions de manteniment, servei de guàrdia 24 h, i altres aspectes necessaris, per tal d'assegurar la conservació i el funcionament correcte de les instal·lacions dels edificis i garantir permanentment el compliment de tota la normativa legal vigent així com els nivells de confort i seguretat adequats per a totes les persones dels edificis.

El departament responsable de gestionar el contracte d'aquest servei de manteniment per part de Vila Universitària, SL (endavant **VILA**)   el Departament de Manteniment i Obres de VILA (endavant **DM-VILA**).

2. NORMATIVA.

La relació descriptiva següent de la normativa d'aplicació obligatòria, per al servei de manteniment de les instal·lacions tècniques dels edificis de la Vila Universitària,   només orientativa.

Per tant, atès que els canvis normatius són freqüents, caldrà sempre la realització d'una comprovació prèvia sobre la vigència de les disposicions legals que regulen les disposicions normatives, aix  com totes les seves modificacions i actualitzacions.

El present plec tècnic s'ajustarà en tot moment a les exigències establertes per la normativa vigent aplicable en cada moment.

- Instal·lacions elèctriques: RD 842/2002 Reglament Electrotècnic per Baixa Tensió
- Instal·lacions de gas: RD 919/2006 Reglament tècnic de distribució i utilització de combustibles gasosos i les seves instruccions tècniques complementàries
- Instal·lacions de calefacció, climatització, ventilació i ACS: RD 1027/2007 Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als edificis
- Normes UNE d'obligat compliment de les ordenances reguladores vigents.
- Codi Tècnic de l'Edificació.
- RD 487/2022 Prevenció i control de la legionel·losis.

En l'**ANNEX 1** es mostra un llistat de les normatives principals.

3.  MBT D'ACTUACIÓ.

El servei es realitzarà dins del recinte de la Vila Universitària al campus UAB.

En l' **ANNEX 2** s'adjunta un plànol de situació del recinte objecte del servei.

3.1. EDIFICIS I URBANITZACIÓ.

A continuació es relacionen les diferents zones d'actuació que resten sota l'àmbit d'aquest Plec. El contracte tindrà en compte les futures ampliacions d'aquests.

ZONA	EDIFICIS I URBANITZACIÓ
VILA 1	Edificis: A, B, C, D, E, F, G, H, K i zones comunes Mòduls: L, M, N, P, R, S, T, V, X, Y i zones comunes Tots els locals comercials propis de Vila Universitària, S.L.: com poden ser entre d'altres el Club de residents, Sales d'estudi, oficines de la Direcció Econòmica i Financera i de Patrimoni, Comunicació i Promoció, espais de manteniment, etc. Totes les zones esportives: piscina, camp de futbol, camp de vòlei platja, calistènia, entre d'altres. Instal·lacions d'aigua freàtica situades darrera del Bloc B.
VILA 2	Edificis: 2, 3, 4, 5 i 6 Oficines APAC. Zones comunes: sales de reunions, aparcament,... Espais exteriors i talús d'arbrat de Vila 2 amb sistema de reg.
EDIFICI BLANC	Oficines Vila Universitària, SL i FUAB. Centre Docent FUAB formació. Local Orió. Espais exteriors.
CASES SERT	Urbanització de la zona que ocupen les cases SERT. Cases Sert (habitatges).
PLAÇA CÍVICA	Edificis comercials Pl. Cívica. Zones comunes: entre d'altres els lavabos, porxos,.. etc.

En l'Annex 2 s'adjunta un plànol general de situació dels diferents edificis.

3.2. PERÍMETRE I SUPERFÍCIES.

A continuació, per donar una visió global indiquem gràficament el perímetre d'actuacions comprès en el PPT. La superfície aproximada de tota l'àrea d'acció del contracte és la següent:

SUPERFÍCIE (EDIFICIS I EXTERIORS)	S (m2)	S (m2)	S (m2)
CAMPUS VILA 1 + VILA 2 + EDIFICI BLANC	101.787	CASES SERT	20.011
		PLAÇA CÍVICA	12.343

		
SUPERFÍCIE TOTAL (m2)	134.141	
SUPERFÍCIE APROX. CONSTRUÏDA EDIFICIS (m2)	67.000	

3.3. URBANITZACIÓ I VIALS.

Entra dins d'aquest apartat tot el que requereixi un manteniment multitècnic dins de la urbanització de la Vila Universitària i Plaça Cívica, com per exemple treballs associats a instal·lacions de sanejament, pluvials o rec, mobiliari urbà, enllumenat exterior i ajudes de paleta en l'execució de petites instal·lacions i canalitzacions.

3.4. EXCLUSIONS.

De la zona de Cases Sert, s'exclouen treballs en vials i voreres (s  que s'inclouen els treballs en mobiliari urbà, escomeses de subministraments a cada casa, xarxa de reg).

4. ABAST DEL SERVEI.

4.1. TIPOLOGIES D'INSTAL·LACIONS I TREBALLS INCLOSOS.

Les tipologies d'instal·lacions i treballs a realitzar, son:

- Instal·lació el ctrica de baixa tensió.
- Instal·lació d'enllumenat interior i exterior.
- Instal·lació de climatització i ventilació.
- Instal·lació de fontaneria i sanejament.
- Instal·lació de gas natural.
- Legionel·losis (en cas d'aplicació segons normativa vigent).
- Xarxa de distribució d'aigua potable.
- Xarxa d'aigua del sistema contra incendis (manteniment correctiu).
- Revisió de comptadors.
- Manteniment / conducció d'una piscina exterior (inclou fer analítiques amb l'equip d'anàlisi de Vila).
- Xarxa de reg.
- Regulació i control informàtic. Gestió del software.
- Petites feines de fusteria interior i exterior.
- Repassos de pintura.
- Petites feines de manyeria.
- Noves instal·lacions dins l'abast dels mitjans contemplats en contracte.
- Moviment, reparació i/o substitució de mobiliari interior, inclou moviment d'equips informàtics (no massivament).
- Moviment, reparació i/o substitució de mobiliari urbà (no massivament).
- Suport al trasllat de materials (no massivament).
- Acompanyament a visites dins de l'espai objecte del servei.

4.2. EXCLUSIONS.

Resten exclosos del servei:

- Ascensors. (exceptuant el correctiu sobre les sales tècniques d'ascensors i la instal·lació elèctrica que alimenta els quadres d'ascensors).
- Instal·lacions de detecció i extinció d'incendis (exceptuant el correctiu de la distribució d'aigua d'incendis que està inclòs).
- Equipament específic de restauració i vending.
- Equips audiovisuals.
- Equips específics de seguretat.
- Servei de jardineria (exceptuant xarxa de reg).
- Servei de DDD.
- Reparacions i ampliacions del software del sistema de gestió de control d'instal·lacions (sí està inclosa la seva supervisió, control, modificació paràmetres i seguiment).
- Equips informàtics (exceptuant la xarxa de dades i veu).
- Revisions d'Entitats Col·laboradores amb l'Administració.

4.3. TIPOLOGIES DE SERVEI A REALITZAR.

4.3.1. TIPOLOGIES.

Estan inclosos els següents serveis:

- Manteniment multitècnic:
 - Manteniment preventiu.
 - Manteniment normatiu / tècnic legal.
 - Manteniment correctiu.
 - Manteniment modificatiu o millores.
 - Manteniment conductiu.
- Servei de manteniment especial durant les entrades i sortides de residents.
- Manteniment de suport de gestió.
- Manteniment divers.
- Servei d'atenció i assistència 24 hores 365 dies / any.
- Serveis extraordinaris

4.3.2. MANTENIMENT MULTITÈCNIC.

4.3.2.1. PROGRAMA DE MANTENIMENT PREVENTIU – NORMATIU.

El servei de manteniment de les instal·lacions estarà supervisat per un sistema GMAO MANTTEST que proporcionarà les OT's adaptades i actualitzades a la normativa vigent.

Tot i aix , en l' **ANNEX 3** s'adjunta el programa de manteniment amb les actuacions mínimes a tenir en compte en cas de no aplicació del sistema GMAO.

4.3.2.2. MANTENIMENT PREVENTIU.

La realització del manteniment preventiu pretén aconseguir una reducció dels riscos per a la seguretat física de les persones usuàries de les instal·lacions, de les instal·lacions en si mateixes, de les pèrdues de disponibilitat dels edificis, de les interrupcions de l'activitat, de la freq ncia de les reparacions, de la millora energètica associada i de les seves despeses econòmiques consegüents.

Comprèn totes aquelles operacions sistemàtiques realitzades sobre les instal·lacions i els equips per mantenir-los en les millors condicions de treball amb l'objectiu que no es produeixin interrupcions d' s, alteracions en la seva funció o perturbacions als seus paràmetres de funcionament i/o resultats, allargant la seva vida útil i mantenint el seu rendiment en nivells similars als del seu disseny.

VILA es reserva el dret de tenir contractes específics de manteniment amb altres empreses especialitzades, les quals, el personal adscrit haurà de prestar suport quan aix  ho sol·liciti DM-VILA, com ara el servei d'acompanyament.

Quan l'execució de les actuacions de manteniment preventiu suposin alteracions o perill per a l'activitat del centre o a les seves persones, s'informar  prèviament al tècnic/a responsable del centre i a DM-VILA, sense aprovació dels quals no es podran fer les feines.

El manteniment preventiu comprèn, a títol orientatiu, els treballs següents:

- La **substitució periòdica** d'elements que han finalitzat la seva vida útil o bé que han esdevingut defectuosos per causa de desgast o de mal funcionament, d'acord amb les recomanacions de les empreses fabricants, especificades a les fitxes de manteniment.
- La substitució de **lubricants, grasses, olis, etc.**
- Les **neteges tècniques periòdiques** dels filtres, de les canalitzacions i dels conductes d'aire, les safates de condensats, les canals de recollida d'aigua de cobertes i els seus baixants, les lluminàries, etc.
- Les **neteges generals periòdiques** de tots els elements de les instal·lacions, els seus entorns i de les seves sales tècniques d'ubicació, caldrà mantenir sempre nets.
- Les **actuacions / revisions tècniques periòdiques** dels elements de les instal·lacions segons gammes.
- L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les **termografies** dels quadres elèctrics i adjuntar-les al llibre de manteniment, sense cap cost per la VILA.

Tots els treballs de manteniment preventiu s'hauran de registrar en el programa de gestió de manteniment (GMAO), per tal de realitzar el seguiment a temps real de totes les ordres de treball generades fins al seu tancament final satisfactori.

4.3.2.3. MANTENIMENT NORMATIU – TÈCNIC LEGAL.

L'execució del manteniment normatiu comprèn la realització de forma rigorosa i exhaustiva de totes i cadascuna de les **actuacions obligatòries regulades per la normativa legal vigent**,

en el sentit més estricte i amb independència de qualsevol altra consideració, i amb les freqüències establertes per la normativa legal vigent. Aquestes operacions es duran a terme mitjançant cicles preestablerts subjectes a calendari planificat, segons sigui indicat pels diferents organismes oficials.

Així doncs, comprèn totes les actuacions regulades per les disposicions legals vigents i les normes i els reglaments tècnics d'obligat compliment, com ara els **controls, les verificacions, les revisions, tasques de reparació necessàries i acompanyament durant les inspeccions periòdiques reglamentàries a realitzar per una OCA amb el personal adscrit al contracte**, que l'empresa adjudicatària té l'obligació legal de realitzar en tots aquells casos que sigui necessari, segons normativa vigent.

Queden explícitament incloses dins d'aquest contracte totes les **operacions de manteniment normatiu que per tal de no interferir amb l'activitat principal del centre**, calgui realitzar fora de l'horari lectiu (revisions elèctriques amb talls elèctrics, talls de gas, ...).

Seguiment, control i prevenció de la **legionel·losi** d'acord amb la normativa vigent. Entre d'altres com ara: *mesuraments mensuals de temperatura de l'aigua (freda AFS i calenta ACS i retorn RACS) i mesurament del clor residual i anotació al llibre de registre que a tal efecte ha de disposar cada centre. Control consignes de temperatura en fonts productores i d'emmagatzematge inclosos en la normativa vigent. Netejes i desinfeccions necessàries. Aplicació segons normativa vigent.*

Seguiment, control i prevenció dels paràmetres de l'aigua de la piscina, quan així ho cregui convenient el DM-VILA.

Tots els treballs de manteniment normatiu – tècnic legal s'hauran de registrar en el programa de gestió de manteniment (GMAO), per tal de realitzar el seguiment a temps real de totes les ordres de treball generades fins al seu tancament final satisfactori.

4.3.2.4. MANTENIMENT CORRECTIU.

El manteniment correctiu consisteix en la realització dels treballs no programats i treballs necessaris per a la reparació de les avaries sobrevingudes a les instal·lacions dels espais de l'àmbit d'aquest Plec.

En qualsevol cas, però, DM-VILA té sempre la potestat de decidir finalment sobre la classificació d'urgència d'un determinat treball de manteniment correctiu, de la seva realització o no i de la seva planificació.

Les operacions de manteniment correctiu de caràcter urgent que no puguin ser resoltes, dintre del temps màxim de resposta, han d'incorporar:

- La informació justificativa que ha provocat l'endarreriment dintre d'aquest termini.
- La informació complementària sobre el nou termini previst per a la seva resolució definitiva.
- La descripció de les mesures adoptades provisionalment, per tal que l'avaría no impedeixi el desenvolupament ordinari de l'activitat de l'edifici i que no comporti un perill per a les persones, la seguretat de l'edifici o les instal·lacions.
- Aquesta informació justificativa ha de ser validada explícitament per DM-VILA.

En general, restaran fora del contracte qualsevol tipologia de treball que a causa de la seva complexitat tècnica i/o volum de treball superior als recursos disponibles del servei, sigui necessària la intervenció d'empreses alienes amb recursos externs, a sota parer de DM-VILA, o que VILA tingui contracte especifics amb elles.

Els treballs de manteniment correctiu seran de caràcter urgent o no urgent, en funció de la gravetat de l'avariable que calgui reparar. Són:

- Les avariables de caràcter urgent són les què impedeixen el desenvolupament ordinari de l'activitat dels espais o poden comportar un perill per a les persones, per a la seguretat en general o per a les mateixes instal·lacions.
- La resta de les avariables es consideren de caràcter no urgent.
- Nota: entenem per concepte "espais" com als edificis, habitatges, locals, aules, exteriors, ...

Durant el període de vigència del contracte quedarà inclosa dintre l'oferta de manteniment tota la mà d'obra necessària per atendre totes les reparacions, aix  com de les despeses de desplaçament i dietes del personal.

A títol orientatiu, els treballs de manteniment correctiu següents tenen la consideració de caràcter urgent:

- Avariable a la instal·lació el ctrica que deixi parcialment sense enllumenat una part qualsevol de l'edifici o de l'enllumenat exterior.
- Avariable a la instal·lació el ctrica que comporti la parada o interrupció del funcionament dels llocs de treball.
- Avariable en la xarxa el ctrica de SAI (Sistema d'alimentació ininterrompuda) que compromet el funcionament correcte del sistema informàtic (SAI no inclòs).
- Avariable en el grup electrogen.
- Avariable a la instal·lació de climatització que afecti a la temperatura de confort tèrmic.
- Avariables a les finestres exteriors, a les portes exteriors d'accés a l'edifici i accessos.
- Avariables que originin fuites d'aigua o vessaments d'altres tipus de líquids.
- Avariable a xarxa de sanejament que impedeixi l'evacuació de les aigües fecals o pluvials.
- Avariable que produeixi una fuita de gas o de líquid combustible.
- Avariable en sistemes de control d'aparcaments o d'accessos a vials.

Tots els treballs de manteniment correctiu s'hauran de registrar en el programa de gestió de manteniment (GMAO i/o AS-400), per tal de realitzar el seguiment a temps real de totes les ordres de treball generades fins al seu tancament final satisfactori.

4.3.2.5. MANTENIMENT MODIFICATIU / MILLORES.

Els petits treballs de millora o modificació en les instal·lacions del centre, incloent-hi la substitució d'equips sencers i la realització de noves instal·lacions, seran realitzats amb el personal adscrit al contracte.

Per a treballs de major abast segons criteri de DM-VILA, l'empresa adjudicatària podrà participar amb la seva oferta desglossant les partides de mà d'obra i materials en els futurs treballs de modificació i ampliació d'instal acions.

Una vegada realitzats els treballs, siguin fets per l'empresa adjudicatària o no, l'empresa adjudicatària del servei es farà càrrec del manteniment conductiu, preventiu i correctiu, aix  com del certificat del manteniment de la nova instal aci .

L'empresa adjudicatària assumirà dins del preu contractual el manteniment de qualsevol equip substituït o qualsevol ampliació de superfície a mantenir que es produeixi a les instal acions inferior al 10% respecte al total de m2 a mantenir.

Pels treballs de modificacions, millores i petites instal acions, el tècnic/a de DM-VILA establirà, juntament amb la Direcció, el programa de reformes que es consideri necessari per millorar les condicions de seguretat i servei de les instal acions.

Excepcionalment, es podran efectuar treballs de modificació de les instal acions i/o ampliacions amb el personal i horari propi del concurs licitat, i facturant els materials emprats sempre i quan s'hagi donat l'aprovació per part de DM-VILA.

S'establirà de comú acord entre l'empresa adjudicatària i DM-VILA l'abast de cada intervenció de forma que no es penalitzi la dedicació o treballs corresponents a manteniment preventiu i normatiu pel fet de destinar més temps o mitjans a l'execució d'aquests treballs.

Quan l'empresa adjudicatària detecti la necessitat d'efectuar una reparació, reforma, modificació o ampliació, ho comunicarà per escrit a DM-VILA.

Per executar aquestes feines, DM-VILA podrà sol licitar oferta a altres empreses sempre que ho consideri oportú.

Tots els treballs de manteniment modificatiu / millores s'hauran de registrar en el programa de gestió de manteniment (GMAO i/o AS-400), per tal de realitzar el seguiment a temps real de totes les ordres de treball generades fins al seu tancament final satisfactori.

4.3.2.6. MANTENIMENT CONDUCTIU.

El manteniment conductiu consisteix bàsicament en la realització d'un conjunt de tasques diverses que tenen la finalitat d'aconseguir un rendiment òptim de totes les instal acions tècniques dels edificis, similar a l'existent o la supervisió periòdica de punts considerats crítics.

El manteniment conductiu comprèn, a títol orientatiu, les següents premisses:

- Són feines amb periodicitats habituals com: diària, setmanal o quinzenal.
- L'operativa diària de totes les operacions de control, comprovació, verificació i ajust necessàries per tal que les instal acions proporcionin en tot moment les prestacions de servei sense interrupcions ni incidències.
- La supervisió, el control, la manipulació i les maniobres d'ajustament dels paràmetres de funcionament de tots i cadascun dels elements de les instal acions, en funció dels valors de les lectures dels seus paràmetres característics del funcionament, obtingudes per mitjà dels aparells de mesura adients.
- La posada en marxa i l'aturada de les instal acions, d'acord amb la programació establerta i necessitats d'utilització, com per exemple, *la posada en marxa de les*

instal·lacions de climatització a l'inici de la temporada corresponent i l'aturada al final d'aquesta temporada, per tal d'adequar-les a l'estació climàtica de l'any; la posada en marxa de la calefacció a la tardor i llur aturada a la primavera; la inversió dels cicles de funcionament dels circuits a 2 tubs; verificació del canvi correcte de funcionament de sistemes VRV; la posada en marxa de les plantes de refredament d'aigua i les calderes quan correspongui, entre d'altres actuacions.

- El registre de les lectures periòdiques dels comptadors d'aigua, d'electricitat i de combustibles fòssils. Validació dels valors obtinguts d'acord amb l'evolució hist rica dels consums energètics.
- Control del volum de gasoil dels 2 grups electrògens.
- La posada en marxa controlada de les instal·lacions després de qualsevol intervenció de manteniment.
- La primera assistència tècnica dels sistemes de gestió automàtics de les instal·lacions (Sauter) i tenir cura dels avisos sobre les avaries de les instal·lacions informades per aquests sistemes.
- Aquest tipus de manteniment es programar  amb DM-VILA, amb indicació del moment en que es pot realitzar per tal d'interferir el mínim en el funcionament de l'activitat del centre.
- Les rondes programades de manteniment conductiu hauran d'estar introduïdes al GMAO.
- A títol informatiu, aquestes rondes de supervisió general, son:
 - o Supervisió de lavabos (aixetes, tapes, enllumenat, seca mans, etc...).
 - o Supervisió enllumenat.
 - o Supervisió de sales tècniques considerades crítiques.
 - o Supervisió d'equips crítics.

Tots els treballs de manteniment conductiu s'hauran de registrar en el programa de gestió de manteniment (GMAO i/o AS-400), per tal de realitzar el seguiment a temps real de totes les ordres de treball generades fins al seu tancament final satisfactori.

4.3.2.7. SERVEI DE MANTENIMENT DURANT LES ENTRADES I SORTIDES DELS RESIDENTS.

S'obliga a l'empresa adjudicatària a prestar suport durant el cap de setmana de sortida massiva de residents (finals de juny) i durant el cap de setmana d'entrada massiva de residents (principis de setembre).

4.3.2.8. MANTENIMENT DE SUPORT A LA GESTIÓ.

Treballs que impliquin una dedicació del personal del contracte en quan a col·laboració en la gestió, com poden ser: la supervisió, seguiment, revisió i/o acompanyament d'altres empreses que realitzen o realitzaran feines per a la VILA.

A títol d'exemple: Coordinació i supervisió dels treballs de revisió general d'equips o instal·lacions contractades directament per la VILA, com per exemple una inspecció de la xarxa del gas, gestions de OT's amb GMAO i/o amb el software AS-400, una visita d'una ECA o una visita d'un servei tècnic extern, entre d'altres.

4.3.2.9. MANTENIMENT DIVERS.

Treballs inclosos que es poden sol·licitar a través de DM-VILA i que, en principi, tenen a veure amb un manteniment general de caire puntual com ara penjar quadres, trasllat de mobiliari / equipaments, muntatge de prestatgeries, trasllats de material, etc.

4.3.3. SERVEIS D'ATENCIÓ URGENT I ASSISTÈNCIA 24 HORES.

L'empresa adjudicatària restarà obligada a proporcionar **un servei d'atenció i resposta davant d'urgències les 24 hores**, els **365 dies de l'any**, mitjançant telèfon d'atenció (anomenarem **Servei 24H**).

La disponibilitat d'aquest servei anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i sense cap cost addicional al preu d'adjudicació per a la VILA.

Aquest servei té la finalitat d'atendre i respondre presencialment davant les situacions anòmales (greus o urgents) relatius a l'activitat de la Vila Universitària, fallada - aturada, funcionament inadequat, emergències i situacions urgents / crítiques (fora de l'horari de presència del personal de manteniment de l'empresa adjudicatària), d'una manera ràpida i eficaç.

El termini de resposta presencial màxim davant d'una urgència, en el cas d'estar fora de l'horari habitual, serà de **2 hores** incloent-hi el desplaçament (avís al Servei 24H), i dins de l'horari habitual, serà de 30 minuts, una vegada rebut l'avís per part de la VILA (que en aquest cas no seria un Servei 24H).

El Servei 24H constarà de 2 nivells d'intervenció:

- **Primer nivell:**
 - La urgència serà atesa per personal de l'empresa adjudicatària, be sigui pel que presta el servei normalment o altre personal tècnic SAT de l'empresa adjudicatària, amb el nivell tècnic i de coneixements dels espais necessari per resoldre la diversitat d'avaries que puguin sorgir.
 - És molt important que el personal del SAT de l'empresa adjudicatària es formi en el coneixement de les instal·lacions del servei a mantenir, dintre de les dues primeres setmanes d'inici del contracte.
- **Segon nivell:**
 - En funció de l'abast de la incidència, el 1er nivell activarà el 2n nivell, integrat pel responsable tècnic de l'empresa adjudicatària.
 - En cas de que el personal de guàrdia no pogués resoldre l'avaria o si per la naturalesa d'aquesta fos necessària la intervenció d'empreses subcontractades directament per la VILA (subcontractes d'equips o instal·lacions, etc.), el responsable tècnic de l'empresa adjudicatària coordinarà

el segon nivell de urgència, sent l'encarregat de gestionar, informar a DM-VILA i de resoldre les avaries, posant-se en contacte si és necessari amb les empreses subcontractades per VILA o proposant noves mesures i recursos necessaris a DM-VILA per a ser aprovats.

- o DM-VILA facilitarà els contactes de les empreses subcontractades, quan es produeixi la situació.

En casos d'avís d'urgència del primer nivell, caldrà tenir clar el següent protocol:

- Quan es rebi l'avís, l'operari s'haurà de posar en contacte amb el personal que ha donat l'avís per detectar l'abast de la incidència.
- Si es pot resoldre per telèfon es tindrà en compte el temps que duri per franges de **30 minuts**.
- En cas de la necessitat de fer acte de presència durant un servei 24H, s'estipula un temps inicial mínim a comptar de **2 hores**. A partir d'aleshores, i si continua la necessitat de fer acte de presència, s'augmentarà per franges de **30 minuts** fins que l'operari acabi el servei i marxi.
- Posteriorment, l'empresa haurà de realitzar un albarà / informe d'intervenció de l'actuació signat pel tècnic/a de VILA, on figurin tots els detalls. L'informe d'intervenció detallarà com a mínim: l'edifici, zona, hora d'avís, descripció avaria, personal que ha intervingut, solucions finals o provisionals, hores emprades, materials i totes les observacions que es considerin oportunes. Aquest informe d'intervenció s'enviarà a DM-VILA per tal de validar les feines **abans de 24 hores** o el **primer dia feiner** si la intervenció es realitza en festiu.
- Es comunicarà el servei a DM-VILA per via telefònica i albarà la intervenció realitzada (a primera hora del primer dia de jornada laboral).
- L'incompliment d'aquests requisits informatius, la falta de justificació de la realització del servei o la no prestació del servei pot implicar possibles penalitzacions.

4.3.4. SERVEIS EXTRAORDINARIS.

Les hores que excedeixin de l'horari previst definit al **punt 5.1.4** d'aquest Plec, seran realitzades, sempre que sigui possible, per les persones adscrites al contracte i prèviament autoritzades per DM-VILA, es facturaran a banda pels preus establerts al conveni col·lectiu del sector aplicable.

En el moment de la publicació de la licitació, adjuntem els següents preus a aplicar per al 2024:

OPERARIS	HORA EXTRA DIURNA, DISSABTES	HORA EXTRA FESTIU, DIUMENGE	H EXTRA NOCTURNA
Encarregat	15,39 €/h	16,13 €/h	16,13 €/h
Oficial de 1a	14,84 €/h	15,54 €/h	15,54 €/h

Aquests preus s'actualitzaran als preus per hora extraordinària establerts en el conveni col·lectiu aplicable en cada moment.

Aquests preus no tenen inclòs el concepte del cost de la **seguretat social** ni tampoc les **despeses generals (13%)** ni el **benefici industrial (6%)**.

Si així ho sol·licita VILA, l'empresa adjudicatària haurà de justificar els preus segons el conveni establert al plec i amb el corresponent desglossament de conceptes.

El preu d'aquests serveis està inclòs dins del pressupost total del contracte descrit a l'apartat C del quadre de característiques del plec de clàusules administratives.

5. RECURSOS DESTINATS AL SERVEI.

5.1. MITJANS PERSONALS.

5.1.1. PERFILS DE TREBALL.

A.- PERSONAL ADSCRIT AL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària es subrogarà en els contractes de treball de les persones treballadores que actualment presten serveis de manteniment d'acord amb els requeriments i condicions del Conveni Col·lectiu de la Siderometal·lúrgica de la província de Barcelona vigent, de conformitat amb el que s'indica a l'**Annex 4. Llistat de treballadors**.

VILA podrà demanar a l'empresa adjudicatària les dades que cregui oportunes del personal que executarà les feines com a justificació que s'estan complint els requisits sol·licitats als plecs (titulacions, formacions, categoria, conveni, ...).

VILA donarà la seva conformitat a la idoneïtat del personal dedicat a l'objecte del contracte i podran exigir el canvi o substitució del mateix quan aquest no s'ajusti a les particularitats del servei de manteniment integral a prestar.

El personal de l'empresa adjudicatària estarà capacitat, per formació, experiència i titulació d'acord amb la normativa vigent i al que es sol·licita en aquests plecs.

El conveni d'aplicació al personal adscrit és el del "**Conveni col·lectiu per a l'Indústria siderometal·lúrgica de la província de Barcelona**".

Tots els operaris de l'empresa adjudicatària adscrits al contracte hauran de disposar obligatòriament de la documentació oficial acreditativa per a la manipulació de les diferents instal·lacions i dels carnets oficials de mantenidors en vigència, si són necessaris, dels quals s'haurà de lliurar còpia a DM-VILA a l'inici del contracte.

El personal de plantilla que es considera necessari i que es preveu, com a un mínim, estarà constituït pel següent llistat i perfils necessaris:

- **1 Encarregat de Manteniment.** Formació: Disposarà de la formació mínima de FP II, grau superior o similar, i la categoria d'encarregat amb especialitat **electricitat Baixa Tensió**. Coneixements: coneixements generals en instal·lacions multi tècniques i en programes de gestió i control de climatització i enllumenat d'edificis. Experiència: Mínima demostrable de 5 anys en funció d'encarregat de manteniment

en contractes de serveis de manteniment en edificis de pública concurrència i en l'àmbit de l'administració o docència. Funcions: Gestió de les feines que se li assignin, gestió del GMAO / AS400 i dels recursos necessaris associats. Execució de feines de manteniment en diferents tipologies d'instal·lacions. Dedicació: A **jornada completa** segons conveni (1.750 h/any).

- **1 Oficial 1a de Manteniment.** Formació: Disposarà de la formació mínima de FP II, grau superior o similar, i categoria d'oficial 1ª especialitat **frigorista**. Coneixements: coneixements generals en instal·lacions de climatització d'edificis / VRV / splits / refredadores d'aire - aigua, en programes de gestió i control de climatització i d'enllumenat d'edificis, soldadura diferents tipologies tubs, manyà, petites feines d'obra (paleta, ...) associades. Experiència: Mínima demostrable de 5 anys en funció d'oficial 1ª en contractes de serveis de manteniment en edificis de pública concurrència i en l'àmbit de l'administració o docència. Funcions: Gestió de les feines que se li assignin i dels recursos necessaris associats. Execució de feines de manteniment en diferents tipologies d'instal·lacions. Dedicació: A **jornada completa** segons conveni (1.750 h/any).
- **2 Oficials 1a de Manteniment.** Formació: Disposarà de la formació mínima de FP II, grau superior o similar, i categoria d'oficial 1ª especialitat **electricitat Baixa Tensió**. Coneixements: coneixements generals en instal·lacions multi tècniques (electricitat, climatització i fontaneria) en edificis, soldadura diferents tipologies tubs, manyà, petites feines de paleta associades. Experiència: Mínima demostrable de 5 anys en funció d'oficial 1ª en contractes de serveis de manteniment en edificis de pública concurrència i en l'àmbit de l'administració o docència. Funcions: Gestió de les feines que se li assignin i dels recursos necessaris associats. Execució de feines de manteniment en diferents tipologies d'instal·lacions. Dedicació: A **jornada completa** segons conveni (1.750 h/any).
- **5 Oficials 1a de Manteniment.** Formació: Disposaran de la formació mínima de FPI grau mig o similar, i categoria d'oficial 1ª en diferents especialitats: **electricitat Baixa Tensió, frigorista, fontaner, calefactor, instal·lacions tèrmiques en edificis**. Coneixements: coneixements generals en instal·lacions multi tècniques (electricitat, climatització i fontaneria), soldadura diferents tipologies tubs, manyà, petites feines de paleta associades. Experiència: Mínima demostrable de 5 anys en funció d'oficial 1ª en contractes de serveis de manteniment en edificis de pública concurrència i en l'àmbit de l'administració o docència. Funcions: Gestió de les feines que se li assignin i dels recursos necessaris associats. Execució de feines de manteniment en diferents tipologies d'instal·lacions. Dedicació: A **jornada completa** segons conveni (1.750 h/any).
- **2 Oficials 1a de Manteniment de reforç d'estiu (3 mesos cadascú).** Formació: Disposarà de la formació mínima de FPI grau mig o similar, categoria d'oficial 1ª de diferents especialitats possibles: **electricitat Baixa Tensió, frigorista, fontaner, calefactor, instal·lacions tèrmiques en edificis**. Coneixements: coneixements generals en instal·lacions multi tècniques (electricitat, climatització i fontaneria), soldadura diferents tipologies tubs, manyà, petites feines de paleta associades. Experiència: Mínima demostrable de 5 anys en funció d'oficial 1ª en

contractes de serveis de manteniment en edificis de pública concurrència i en l'àmbit de l'administració o docència. Funcions: Bàsicament per a la reparació de qualsevol instal·lació que es presenti a nivell d'habitatges. Dedicació: A **jornada completa** segons conveni solament per als mesos de **juliol, agost i setembre**. No podran realitzar vacances durant aquests 3 mesos ja que se'ls demana precisament per a un reforç en aquests mesos d'estiu.

B.- PERSONAL NO ADSCRIT AL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària disposarà d'un/a **responsable tècnic** de qualificació mínima Enginyer Tècnic Industrial o grau, especialitat tècnica en instal·lacions d'edificis (electricitat, mec nica, electr nica, energètica o similar) i amb una experiència mínima de 5 anys de responsable en contractes de serveis de manteniment en edificis de pública concurrència i en l'àmbit de l'administració o docència. El/la responsable tècnic disposarà de les següent funcions: Serà l'interlocutor/a entre l'empresa adjudicatària i VILA. Capacitat reconeguda per l'empresa licitadora per a la presa de decisions i capacitat de gestió dels recursos necessaris. Tasques de suport i assistència, resolent amb diligència les consultes tècniques que sorgeixin al llarg del contracte. Presentació dels informes, pressupostos i altra documentació tècnica que es sol·liciti. Destinar  el temps que correspongui per a gestionar correctament el servei i les seves funcions. Inclou, com a mínim, una **visita mensual per al control i el seguiment del contracte amb DM-VILA**.

Personal tècnic especialista de suport. En cas de necessitats puntuals que es puguin produir durant l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària posarà a disposició del contracte el suport del personal tècnic especialista necessari per realitzar tasques com, per exemple:

- Revisions preventives o treballs correctius d'especialista,
- Personal necessari per a la gestió i realització del seguiment del software GMAO, programa de gestió de manteniment assistit per ordinador.
- Gestio de la seguretat i salut, qualitat i medi ambient del servei, entre d'altres.

Punts generals.

VILA haurà de donar el vistiplau previ corresponent a les possibles incorporacions.

La prestació d'aquest servei no confereix al personal la condició de personal laboral de la VILA, ni crea cap vincle laboral amb la VILA, depenent aquest personal exclusivament de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment del conveni col·lectiu per a l'Industria siderometal·l rgica de la província de Barcelona i al pagament de les retribucions, càrregues socials derivades del que es disposa a la legislació laboral, la seguretat social i demés disposicions legals vigents.

L'empresa assumeix el comprom s de no augmentar la plantilla, ni la massa salarial per sobre del que estableixi el Conveni Col·lectiu, sense autorització prèvia de l'entitat contractant, durant el darrer any del període inicial de vigència d'aquest contracte o de les seves pròrrogues.

L'empresa assumeix el comprom s de no contractar personal amb reconeixement d'antiguitat prèvia a la data de contractació, tret que, atesa la capacitació professional requerida per

l'exercici de determinats llocs de treball, sigui necessari. En aquest supòsit, l'empresa es compromet a re col·locar en altres empreses del seu grup aquests treballadors, en cas de extinció d'aquest contracte, assumint totes les càrregues econòmiques que se'n derivin.

5.1.2. BAIXES, VACANCES, SUPLÈNCIES.

L'empresa adjudicatària suplirà les baixes produïdes, com per exemple **per malaltia, accident**. En aquest cas, l'empresa adjudicatària podrà convenir amb DM-VILA la millor solució per suplir la manca de personal substituint-lo per nou personal o mitjançant la recuperació de les hores amb la resta del personal existent. En qualsevol cas, les baixes imprevistes (com malaltia, accident, ...) seran substituïdes a partir del **3er dia** i la resta de baixes seran substituïdes des del **1er dia** sense cost addicional.

La gestió de la substitució del personal de baixa sempre serà amb el consentiment de DM-VILA i de forma escrita, segons l'**ANNEX 5** del present Plec de Prescripcions Tècniques.

A conseqüència de l'augment molt important d'ordres de treball i per tal de tenir a punt els habitatges de VILA a l'inici del curs universitari, cal intensificar el volum d'hores del personal de manteniment **entre els mesos de juliol a octubre**. Per tant, les vacances del personal de manteniment en aquest període de **4 mesos** s'hauran d'organitzar de manera que **no puguin coincidir més de dues persones de vacances**. En el cas que, durant aquests 4 mesos l'empresa adjudicatària volgués substituir més de 2 persones a la vegada, haurà de posar un substitut a compte seu i de perfil similar, per cadascuna de les persones que substitueixi de més. Durant el mes de maig, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Planning de vacances al tècnic responsable de DM-VILA per a la seva aprovació.

En el cas que un/a operari s'hagi de ser substituït temporalment per un altre treballador/a, prèviament l'empresa adjudicatària haurà d'enviar el CV a DM-VILA per a la seva aprovació.

En el cas que l'Encarregat proposat estigui de vacances, baixa, absència, etc., serà substituït per un membre de la plantilla adscrita, amb suficient formació i coneixements tècnics i ofimàtics per a fer-se càrrec de les feines pròpies d'un encarregat, incloent la gestió dels recursos i del programa GMAO. Si DM-VILA considera que no n'hi ha cap membre de la plantilla amb aquest perfil o la persona que l'està substituint no té el nivell suficient, l'empresa adjudicatària haurà de substituir-lo per un altre encarregat amb perfil similar a compte seu fins al dia de la reincorporació de l'Encarregat.

En el cas que l'encarregat/da i/o el/la responsable tècnic proposat per l'empresa adjudicatària estiguin absents, seran substituïts per un altre de similar formació i amb similars capacitats de prendre decisions, si fos el cas, i amb suficients coneixements de l'estat del contracte.

DM-VILA considera molt important el compliment de les hores presencials de la plantilla proposada i, per tant, serà motiu de penalització el seu incompliment. L'empresa adjudicatària resta obligada a proporcionar els justificants de presència del personal adscrit, si DM-VILA així ho sol·licita.

5.1.3. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL.

L'empresa adjudicatària aportarà el personal, assignat al servei, correctament qualificat i legalment autoritzat per emprendre les diferents tasques (electricitat, climatització, fontaneria, gas natural, petites actuacions de paleta, etc.).

La plantilla de personal haurà de cobrir com a mínim totes les especialitats professionals necessàries indicades en aquest plec per a la correcta execució del servei.

Dintre dels **quinze dies** des de la data de comunicació de l'adjudicació, l'empresa adjudicatària **haurà de lliurar una llista de totes les persones adscrites** al servei de manteniment multitècnic a DM-VILA. La llista ha d'identificar a les persones de la plantilla de personal propi de l'empresa amb les dades mínimes següents: nom, cognoms, NIF i categoria professional, carnet professional, carnet especialista i qualificació professional. S'haurà d'aportar el Currículum Vitae del personal dedicat al servei (responsable tècnic i altres tècnics assignats) aix  com també la justificació de la titulació acreditada de cadascun d'ells. Aquesta documentació s'haurà de lliurar creant un únic fitxer en format PDF.

Per a possibles modificacions en els contractes del personal, l'empresa adjudicatària haurà de comptar prèviament amb l'autorització de la VILA, i ho comunicarà oficialment amb una antelació de **trenta dies**.

Si el personal no actua amb la correcció deguda o no té la suficient cura en el desenvolupament de la seva comesa, VILA podrà exigir a l'empresa adjudicatària que substitueixi el treballador que és motiu de conflicte.

L'empresa adjudicatària acordarà en tot moment amb DM-VILA, dintre de l'horari de servei descrit a l'**apartat 5.1.4.** d'aquest plec, els dies i els horaris concrets en qu  es faran els treballs de manteniment preventius i/o correctius de les instal acions.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar abans de les propostes de substitucions que es presentin i informar posteriorment, dels canvis realitzats en el personal.

Dins els edificis i, especialment dels espais no comuns (aules, despatxos, departaments, etc.), el personal de manteniment haurà d'anar perfectament identificat mitjançant roba adequada pel manteniment i logotip d'empresa. L'incompliment d'aquest requisit podrà ser causa d'amonestació i/o sanció per part de la VILA.

En cap cas els operaris de l'empresa adjudicatària rebran ordres directes del personal usuari dels edificis si no existeix una ordre de treball (OT) prèvia. Aix  mateix, tampoc emetran judicis de valor sobre l'estat de les instal acions. Aquesta informació l'hauran de transmetre al seu responsable tècnic amb la urgència que considerin oportuna en funció de la gravetat de la incidència, de manera que la informació arribi el m s ràpidament possible a coneixement del tècnic/a del centre.

5.1.4. CALENDARI LABORAL.

El calendari laboral s'haurà d'adaptar al calendari que anualment estableixi la VILA UNIVERSITÀRIA.

El total de dies i hores treballades al final de l'any pel personal destinat al centre, estarà en qualsevol cas d'acord amb el conveni laboral citat en apartat 5.1.1. (1.750 hores/any),

independentment dels horaris especials que es puguin establir (estiu, Nadal i Setmana Santa) sempre d'acord amb el tècnic/a responsables de l'edifici i/o VILA UNIVERSITÀRIA.

L'interlocutor de l'empresa adjudicatària organitzar  el torn de vacances , aix  com les festes establertes segons conveni, coordinant-se adequadament amb la VILA UNIVERSITÀRIA, als efectes de no alterar el bon funcionament del servei.

L'empresa adjudicatària del servei s'obliga a mantenir informada a la VILA UNIVERSITÀRIA de qualsevol anomalia que la pugui afectar.

Calendari laboral 2024 de Vila Universitària:

Festes de caràcter nacional

1 de gener	Any nou	Dilluns
6 de gener	Reis	Dissabte
29 de març	Divendres Sant	Divendres
1 d'abril	Dilluns de Pasqua Florida	Dilluns
1 de Maig	Dia del treballador	Dilluns
24 de juny	Sant Joan	Dilluns
15 d'agost	L'Assumpció	Dijous
11 de setembre	Diada Nacional de Catalunya	Dimecres
12 d'octubre	Festa Nacional d'Espanya	Dissabte
1 de novembre	Dia de tots els sants	Divendres
6 de desembre	Dia de la constitució	Divendres
25 de desembre	Nadal	Dimecres
26 de desembre	Sant Esteve	Dijous

Festes de caràcter local

20 de maig	Dilluns de Pasqua	Dilluns
24 de setembre	La Mercè	Dimarts

5.1.5. HORARIS.

L'horari del servei habitual en dies laborables, ser  el següent:

- ❖ Encarregat: de 10 a 19 h (interrupció per dinar de les 14 a les 15 hores).
- ❖ Torn de mat :
 - o 1 operari de 8 a 17 h (interrupció per dinar de les 14 a les 15 hores).
 - o 4 operaris de 9 a 18 h (interrupció per dinar de 2 operaris de 13 a 14h i dos operaris de 14 a 15h).
- ❖ Torn de tarda:
 - o 3 operaris de 14 a 22 hores.
- ❖ Reforç estiu: mesos de juliol, agost i setembre de 9 a 18 hores (interrupció per dinar de les 14 a les 15 hores).

Els horaris poden ser modificats segons les necessitats que puguin aparèixer, per mutu acord entre l'empresa adjudicatària i VILA.

5.1.6. CONTROL DE PRESENCIA I CONTROL D'ACCESSOS.

CONTROL DE PRESENCIA.

El compliment del deure de registre diari del control presencial del personal adscrit al contracte correspon a l'empresa adjudicatària, per tant, aquesta haurà d'implantar, en un termini màxim d'un mes des de l'inici del contracte, un sistema de control de presència que garanteixi el marcatge personal i intransferible del personal adscrit al servei.

El sistema de control de presència haurà de permetre acreditar la invulnerabilitat i fiabilitat dels registres i dades recollides, a més de ser totalment transparent i permetre la visualització objectiva de les dades i dels registres.

L'empresa adjudicatària, serà qui tingui l'obligació de controlar l'assistència del personal al lloc de treball, del compliment de les normes laborals de la seva empresa, i de la distribució de les vacances de forma que el servei no es vegi afectat. Dins l'informe mensual, l'empresa haurà d'indicar i justificar el compliment de les hores establertes per contracte.

No obstant això, VILA i l'empresa adjudicatària podran acordar conjuntament el sistema de control de registre horari. En qualsevol cas,  s obligació de l'empresa adjudicatària conservar i mantenir la documentació dels registres diaris realitzats, de conformitat amb l'article 34.9 de l'Estatut dels treballadors.

CONTROL DE CLAUS D'ACCÉS.

Diàriament, el personal haurà de recollir una targeta mestra situada a un punt de Recepció o de Seguretat de VILA, per poder tenir accés a diferents espais dels edificis objecte del servei. Aquest personal haurà de signar un "document de control de claus" durant la recollida de la targeta (inici del torn) i durant el seu retorn (finalització del torn).

5.1.7. DESPLAÇAMENTS.

Els trasllats del personal, equipaments i materials als punts d'actuacions, seran per compte de l'empresa adjudicatària, a tal fi proveirà al personal dels mitjans de transport adequat.

5.1.8. COMUNICACIONS.

L'empresa adjudicatària aportarà l'equip necessari per a una bona comunicació (veu, dades, videoconferències, ...) en tot moment entre el seu tècnic interlocutor i el tècnic/a de DM-VILA i altres persones que puguin ser delegades amb les tasques d'interlocutor de l'empresa.

L'interlocutor de l'empresa adjudicatària haurà de portar telèfon mòbil per estar localitzable en tot moment dins l'horari laboral. Fora de l'horari habitual s'aplicarà el protocol del servei d'assistència 24 hores de l'apartat **4.3.3.**

Com que els operaris podran treballar de manera individual i la zona de treball és molt ampla,  s **indispensable** que cadascú porti un mitjà de comunicació adequat per a poder ser contactats en cas de necessitat.

L'import del servei de comunicació estarà inclòs dins l'oferta general de la prestació del servei de manteniment objecte d'aquest plec.

5.1.9. VESTUARI.

El personal de l'empresa adjudicatària anirà equipat amb el calçat, el vestit i les proteccions que siguin necessàries, d'acord amb la normativa vigent per l'execució dels treballs que li siguin assignats d'acord amb el programa de manteniment.

5.1.10. ESPAIS CEDITS DE MANTENIMENT.

VILA facilitarà un local destinat als següents equipaments: espai de manteniment d' s exclusiu per l'empresa adjudicatària. Un vestuari, lavabos, wc's i dutxes per compartir amb la resta d'empreses. El menjador es compartit amb empreses i personal del centre.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir bona cura i fer un bon ús dels espais i equipaments que se li prestin durant la vigència del contracte, tenint com a premissa principal l'ordre i la neteja correctes.

Els locals cedits per VILA a l'empresa adjudicatària seran utilitzats únicament per realitzar activitats relacionades amb aquest servei. Aquests espais no els podrà utilitzar personal aliè a l'empresa.

Les despeses per a l'equipament necessari per a la gestió dels espais (mobiliari, material d'oficina, material informàtic,...) i la neteja de la seva zona aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

VILA podrà facturar la despesa energètica (electricitat, telèfon, gas i aigua) de l'espai cedit, la qual s'hauria d'abonar mensualment.

5.2. MITJANS MATERIALS, TÈCNICS I AUXILIARS.

5.2.1. EINES, MAQUINÀRIA I MITJANS AUXILIARS.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar el seu personal de totes les eines necessàries d'acord amb els diversos gremis professionals o especialitats amb la finalitat d'executar les tasques amb la major eficàcia.

L'empresa adjudicatària ha de disposar en cada moment de les eines, els mitjans auxiliars i la maquinària suficient i adient per desenvolupar la comesa del present contracte.

Les eines, útils i tots els elements que siguin necessaris per a l'execució de tots els treballs, seran aportats per l'empresa adjudicatària; de la mateixa manera, tant el manteniment d'aquestes com de les despeses derivades de la seva utilització (recanvis, combustible, etc.) aniran sense cap cost addicional per a VILA.

L'aportació del conjunt de mitjans necessaris haurà de ser suficient per a l'execució del les feines del contracte. Totes les eines i equips de treball compliran amb els requisits establerts al Reial decret 1215/1997 estaran subjectes a la realització del manteniment necessari i les revisions periòdiques obligatòries.

Ateses les característiques constructives dels espais de la Vila Universitària, l'empresa adjudicatària ha de disposar dins del servei d'una **bastida mòbil** d'alçada suficient (aprox a 8 m de treball) per tal de garantir l'accés als elements situats en alçada (lluminàries, elements de climatització, entre d'altres). Així com escales de mà necessàries i adequades.

S'inclou en l'oferta **3 serveis anuals** de lloguer de mitjans d'elevació (2 dies de treball cada servei), tipus plataforma elevadora, camió - grua, cistella, etc, per a poder treballar amb alçades superiors (per exemple, lluminàries en torres exteriors, treballs en cobertes, etc.).

Els mitjans auxiliars (escales, bastides, ...), EPI's, etc. hauran d'estar homologats amb els corresponents certificats actualitzats. VILA podrà sol·licitar en qualsevol moment una revisió del compliment d'aquesta documentació.

Per a realitzar les feines habituals de cada especialitat de manteniment (electricitat, aigua, climatització, etc), s'obliga a que els equips de treball disposin de conjunts d'eines de la especialitat requerida en cada moment per a poder resoldre els diferents treballs que sorgeixin.

5.2.2. APARELLS DE MESURA.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar el seu personal de tots els equips de mesura, control, analitzadors,... amb la finalitat d'executar les tasques amb la major eficàcia.

Els aparells de mesura disposaran de les certificacions favorables vigents sobre els seus calibratges metrològics, per tal de comprovar les magnituds de funcionament de les instal·lacions.

L'empresa adjudicatària disposarà dels aparells necessaris per realitzar els mesuraments requerits per al compliment del RITE.

La utilització d'aquests aparells de mesura pot ser requerida, sense cost, pel personal tècnic de VILA, per a la utilització conjunta amb el personal tècnic de l'empresa adjudicatària, per si cal realitzar una verificació qualsevol del funcionament correcte de les instal·lacions, dintre de l'àmbit del servei.

Adjuntem una taula on es demana la necessitat permanent o ocasional dels principals equips de mesura, com a mínim:

Aparell de mesura	Necessitat	
	Permanent	Ocasional
Amperímetre	X	
Amperímetre de pinça.	X	
Analitzador de gasos de combustió (CO, NOX, SO2).		X
Analitzador-registrador de la xarxa elèctrica, que pugui mesurar també els corrents elèctrics en mA per a totes les freqüències dels harmònics principals.		X
Anemòmetre.	X	
Aparells per mesurar estanquitat i proves hidràulica.	X	

Cabalímetre d'ultrasons.		X
Càmera termogràfica de precisió.		X
Comprovador de sensibilitat d'interruptors diferencials.		X
Comprovador de terres (Tel·luròmetre).		X
Equip verificador de la continuïtat de conductors actius.	X	
Higròmetre.		X
Luxímetre.	X	
Manòmetre diferencial (0-40 mmca).		X
Mesurador d'aïllaments de cables elèctrics.		X
Mesurador làser de distàncies.		X
Multímetre amb escales per a tensió, intensitat i resistència.	X	
Nivell per verificar pendents.	X	
Opacímetre (Bacharach).		X
Registrador de magnituds ambientals.		X
Registrador de magnituds elèctriques.		X
Sonòmetre.		X
Termòmetre.	X	
Voltímetre.	X	
Equip de mesura i anàlisi xarxa enllumenat exterior.		X
Equip de detecció de línies elèctriques soterrades.		X
Equip de mesura de cabals d'aire, velocitat, en instal·lacions de clima i ventilació.	X	

5.2.3. MATERIALS.

5.2.3.1. MATERIAL CONSUMIBLE I PETIT MATERIAL.

Tots els materials necessaris (consumibles, petit material i material de neteja) utilitzats per als serveis de manteniments preventius i normatius aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

TOT EL MATERIAL CONSUMIBLE: Tots els diferents materials consumibles derivats de l'activitat i processos del servei de manteniment com materials abrasius (discos, paper vidre, ...), elèctrodes, gasos industrials, solucions químiques (lubricants, segelladors, grasses, silicones, cola, pintura, productes de neteja), etc. No s'inclouen les làmpades de l'enllumenat.

TOT EL PETIT MATERIAL I, MATERIAL I ESTRIS NETEJA: material de neteja, material embalatge, volanderes, brides, cargols, claus, reblons, abraçadores, maniguets, elements de connexió elèctrica com terminals, cinta aïllant, tub retràctil, filtres / filtrina i corretges de transmissió dels equips climatitzadors, etc..

En cas de dubte, DM-VILA decidirà la tipologia del material.

5.2.3.2. MATERIAL PER ACTUACIONS DE MANTENIMENT.

La resta dels diferents materials necessaris, no compresos en l'apartat anterior, per a les actuacions de manteniment aniran a càrrec de VILA. Aquests materials poden ser subministrats directament per VILA o bé subministrats per l'empresa adjudicatària.

En cas de ser subministrat per l'empresa adjudicatària, s'abonaran al marge del contracte mitjançant factura, prèvia acceptació del tècnic/a responsables de VILA.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un pressupost previ a DM-VILA, per tal de donar la seva aprovació.

En cas que DM-VILA estigui conforme amb la valoració, l'empresa adjudicatària entregar  el material al magatzem de VILA juntament amb un albarà numerat. Aquests materials seran facturats mensualment, i la factura presentarà un llistat dels materials subministrats on s'especificar  de forma clara la marca, el model, descompte aplicat, el codi i el preu unitari dels productes, així com el número d'albarà amb el qual es va lliurar el material.

Els preus dels materials facturats no podran excedir dels preus oferts per l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

La quantitat dels materials, qualitat i mètodes d'execució sempre estaran d'acord amb les normatives vigents. Estaran sempre a disposició de DM-VILA els documents d'idoneïtat tècnica respecte la qualitat dels materials i del fabricant.

5.2.3.3. ESTOC DE MATERIAL.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un estoc a l'inici del servei de material de recanvi, per tal d'oferir una reposició immediata davant d'una avaria o de qualsevol altre actuació, i com a mínim ser :

- Olis, filtrines, prefiltrats, escumes protectores dels filtres, lubricants, greixos, additius per al tractament d'aigua, etc.
- Productes de neteja tècnica (draps, escombretes, raspalls, detergents i productes de neteges tècnics, etc.).
- Pinzells, brotxes, rodets de pintar, etc.
- Broques, fulles de serra, cargols, cinta aïllant, cinta tefló, cinta americana, silicona, etc.
- Material d'estopada, juntes per a bombes i vàlvules, molles, segellat, etc.
- Un joc de corretges de transmissió dels diferents equips de climatització.
- Rejuntats i soldadures.
- Conjunt de productes químics habituals en manteniments: coles, silicones, segellats, dissolvents, pintures, etc..
- Conjunt de trams de tipus de canonades, i els seus r cords, habituals a l'edifici per a fer petites intervencions en xarxes de climatització, fontaneria, sanejament, gas, etc: coure, PE, PVC, etc...
- Conjunt d'unions i abraçadores per a reparació de fuites de fluids.

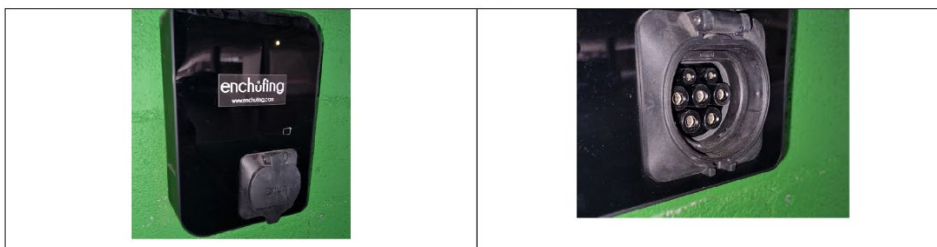
- Filtres i d'altres elements per fer el manteniment.
- Material elèctric bàsic, 2 unitats de les diferents classes d' interruptors magneto tèrmics i int. diferencials monofàsics i trifàsics fins a 40A de 2 i 4 pols.
- Elèctrodes, cables de coure fins a 16 mm² i 25 m de circuit de longitud, brides, etc.
- Làmpades, bombetes, i similars, col·locats per sota de 5 metres i mig.
- Material de pintor i paleta per a petites reparacions.
- En general, petit material com volanderes, brides, cargols, femelles, abraçadores, maneguetes, etc...

5.2.4. VEHICLE.

Davant la necessitat del transport de personal i materials als diferents espais gestionats per Vila Universitària al campus de la Universitat Autònoma de Barcelona i lligat al fet que Vila Universitària, S.L. disposa de 4 punts de càrrega de vehicles elèctrics com a mesura de millora de sostenibilitat ambiental,  s **obligatori** posar a disposició del contracte un vehicle furgoneta amb la següent tipologia mínima:

- Vehicle tipus furgoneta 100% el ctrica (etiqueta "0 emissions").
- Per al transport de persones i mercaderies amb una massa màxima no superior a 3,5 Tn.
- Longitud mínima del vehicle: mínim 4.300 mm
- Tracció 4 x 2.
- Emissions CO₂: 0 g/km.
- Capacitat de remolcar aproximadament 700 kg.
- Accessoris necessaris per a portar càrrega com barres sostre, ganxo, ...
- Accessoris per poder recarregar al nostres punts de càrrega el ctrica del PK de Vila 2.

Adjuntem la foto dels actuals sistemes de càrrega el ctrica:



Apartats:

- El vehicle haurà d'estar operatiu i en condicions d'us pels desplaçaments necessaris del personal assignat a aquest contracte. Documentació i asseguran  correcta i al dia.

- Aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària totes els costos / despeses relacionades com ara: vehicle, accessoris, assegurança, avaries, manteniment, combustible, etc.
- En cas de quedar inoperant per qualsevol avaria, el vehicle serà substituït de forma immediata per un altre de similars característiques.
- El vehicle elèctric es podrà carregar en un dels carregadors elèctrics del parking de Vila 2. Aquest consum es cobrarà periòdicament a l'empresa adjudicatària.
- Fora de la jornada ordinària establerta el vehicle podrà quedar estacionat al pàrquing de Vila Universitària, S.L.

6. ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS.

6.1. CRITERIS GENERALS.

Els serveis a contractar es portaran a terme d'acord amb el que es preveu en aquest PPT i amb la legislació en vigor que els regula.

El servei de manteniment multitècnic comprèn tots els treballs necessaris per tal de garantir el funcionament correcte de les instal·lacions dels edificis descrits, tant el manteniment programat com el manteniment no programat o correctiu. El servei de manteniment programat consisteix en la realització de totes les tasques sistemàtiques i planificades necessàries per tal d'assegurar la conservació, la disponibilitat i el funcionament correcte de les instal·lacions al llarg de la seva vida útil. Inclou els treballs corresponents al manteniment normatiu, conductiu, predictiu i preventiu, d'acord amb els terminis i les freqüències fixades en els calendaris d'execució de les tasques de manteniment pel licitador, segons la implementació del GMAO.

- És obligació i responsabilitat de l'empresa adjudicatària establir en el pla de manteniment i les actuacions tècniques necessàries per garantir el compliment de la normativa escaient en matèria d'instal·lacions dels edificis objecte d'aquest contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar tecnologies d'avantguarda, optimitzant les prestacions de confort, seguretat i imatge i minorant els costos fins a nivells raonables, d'acord amb els objectius quantitius i qualitius determinats pels responsables designats per VILA.
- Els serveis contractats restaran sotmesos permanentment a la inspecció i vigilància del tècnic/a de l'edifici i DM-VILA, així com a l'avaluació de la qualitat del servei i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària del contracte serà la responsable de què el manteniment de les instal·lacions i les reparacions que s'hagin de realitzar siguin les adequades per tal de garantir el seu funcionament, l'ús racional de l'energia i salvaguardar la duració i la seguretat de les mateixes. Caldrà que el manteniment a realitzar s'ajusti a la normativa sectorial de les instal·lacions i serveis corresponents.

- L'empresa adjudicatària, aportarà els plànols "as built", aix  com esquemes de principi i esquemes unifilars sol·licitats pels Tècnics de VILA de les instal·lacions a mantenir o de les possibles modificacions que es produeixin durant el temps que duri el contracte.
- L'empresa adjudicatària ha de realitzar totes les actuacions i revisions de manteniment normatiu sense sobrepassar els terminis màxims legals establerts per a la seva realització. De la mateixa manera ha de realitzar conseqüentment totes les correccions necessàries per tal d'esmenar totes i cadascuna de les deficiències observades, prèvia aprovació del tècnic/a de DM-VILA, sense sobrepassar els terminis màxims establerts a les actes d'inspecció per a la seva correcció.
- Totes les actuacions realitzades de manteniment han d'estar registrades en el programa de gestió de manteniment **GMAO** i/o en el software **AS400** (aquest últim s'utilitza per a la comunicació de les dades de les OT's al departament d'Allotjament) per tal de comprovar a temps real que han estat realitzades satisfactòriament dintre dels terminis màxims legals establerts i que no en resta cap pendent de realitzar, d'acord amb els calendaris establerts.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la supervisió i la conformitat de les actuacions realitzades per terceres empreses subcontractades per ella, atès que la primera és l'última responsable de les instal·lacions i, per tant, ha d'assumir plenament la responsabilitat i les garanties derivades de l'execució d'aquests treballs.
- L'empresa adjudicatària facturarà a part de l'import mensual fix adjudicat, i en cas que es produeixi, els elements que s'hagin hagut de substituir en cas d'avaría, a causa d'una inspecció reglamentària o qualsevol altra actuació, prèvia aprovació del tècnic/a de DM-VILA. A més, les esmentades peces i materials seran d'igual o major qualitat i prestacions que les existents.
- Tots els serveis de manteniment i assistència es realitzaran procurant evitar en la mida del possible tota alteració de l'activitat normal del centre. En tot cas, s'informar  prèviament al tècnic/a de DM-VILA, de les operacions que es realitzaran i les molèsties que en el seu cas puguin ocasionar-se, així com del calendari previst per a les actuacions.
- Totes les intervencions o treballs s'hauran de fer amb una especial cura i s'acabaran amb una neteja rigorosa (duta a terme pels propis operaris o altra personal a càrrec de la empresa adjudicatària) de la instal·lació intervinguda.

6.2. REPRESENTANT DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.

El responsable tècnic de l'empresa adjudicatària i el/la tècnic/a de DM-VILA planificaran a l'inici de contracte les reunions periòdiques i realitzaran de forma conjunta revisions presencials i periòdiques per assegurar l'estat del servei contractat.

En absència del responsable tècnic, sigui per vacances, baixes temporals o altres motius, l'empresa adjudicatària designarà una altra persona que assumirà les seves funcions.

Durant tot l'horari de treball, el responsable tècnic estarà perfectament localitzable i de forma immediata.

Es defineix una reunió mínima **MENSUAL** entre l'empresa adjudicatària i el tècnic/a de DM-VILA per tal d'analitzar el funcionament del servei contractat.

Setmanalment, l'empresa lliurarà a la DM-VILA un informe/resum de seguiment de les diverses feines realitzades durant la darrera setmana (principals actuacions realitzades, detall d'assistències fora d'hora realitzats i termini de resolució...).

En cas que VILA requereixi la presència del responsable tècnic de manera excepcional, aquest haurà de fer acte de presència o delegar a algún altre amb la mateixa capacitat de gestió i presa de decisions, com a mínim.

L'empresa adjudicatària haurà de designar al menys un responsable tècnic integrat a la seva plantilla que tindrà dins de les seves obligacions les següents:

- a) Actuar com interlocutor de la empresa adjudicatària davant l'entitat contractant, canalitzant la comunicació entre la empresa adjudicatària i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, per una banda, i la entitat contractant, per una altre, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball del personal encarregat de l'execució del contracte i donar a aquests treballadors les ordres i instruccions necessàries en relació a la prestació del servei contractat.
- c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les tasques que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se l'empresa adjudicatària amb l'entitat contractant per no alterar el bon funcionament del servei.
- e) Informar a l'entitat contractant" de les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l' equip de treball adscrit a l' execució del contracte.

6.3. ORDRES DE TREBALL.

L'empresa adjudicatària serà responsable de preparar i redactar les ordres de treball i emetre els informes de les incidències que es produeixin. El personal adscrit al servei també haurà realitzar tasques de creació i gestió de les OT's amb l'autorització prèvia del/la tècnic/a de DM-VILA.

El protocol a seguir amb les incidències que es produeixin és el següent:

1. Els usuaris, personal de l'empresa adjudicatària o el personal de l'edifici, notifiquen la incidència al tècnic/a responsable de DM-VILA, o en la seva absència, a la recepció de VILA.
2. El personal de l'empresa adjudicatària o el/la tècnic/a responsable de DM-VILA introdueixen o donen d'alta la incidència al programa de gestió.
3. L'empresa adjudicatària del servei de manteniment at n la incidència
4. L'empresa adjudicatària resol la incidència.
5. L'empresa adjudicatària tanca la incidència (la dona per resolta) al programa de gestió d'incidències de VILA (GMAO i/o AS400).

6. El/la tècnic/a de DM-VILA es reserva el dret de verificar l'estat i qualitat d'execució de les OT's tancades. I en el cas de detectar una NO CONFORMITAT, l'empresa l'haurà d'esmenar a càrrec seu.

6.4. OPERACIONS DE MANTENIMENT.

L'empresa adjudicatària realitzarà les operacions necessàries per tal d'assegurar el funcionament de les instal·lacions en òptimes condicions d' s i de conservació del patrimoni de VILA, d'acord amb les seves característiques de disseny i tenint cura de la seguretat dels béns i de les persones.

En l'execució dels treballs es respectaran les prescripcions establertes en els plecs PPT i PCA i en la normativa vigent aplicable.

L'empresa adjudicatària realitzarà els treballs segons normativa vigent aplicable a les diferents tipologies d'instal·lacions i equips a mantenir objecte del servei.

En cas que DM-VILA ho consideri necessari l'empresa adjudicatària haurà d'organitzar rondes de manteniment conductiu dels punts crítics o susceptibles a tenir un seguiment més detallat.

L'empresa adjudicatària abans de fer una actuació que provoqui parada o interrupció del servei o activitat del centre o comporti un perill a persones o instal·lacions, haurà de posar-ho en coneixement del responsable de DM-VILA i obtenir la seva aprovació.

L'adjudicatària es responsabilitzarà de la neteja dels locals destinats a manteniment del seu personal, així com de les sales de màquines, equips, o elements de les instal·lacions amb l'objecte d'assegurar-ne el millor estat de presentació i conservació.

6.5. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LES INSTAL·LACIONS.

L'empresa adjudicatària resta obligada a realitzar la posada en marxa i aturada dels equips i instal·lacions en el termini i horari que s'estableix pel tècnic/a de DM-VILA, sense que aix  reporti cap cost addicional. Es tindrà en compte el control de funcionament, els canvis horaris, dies no lectius al centre, etc...

6.6. ATURADES TÈCNIQUES.

Abans de realitzar qualsevol tasca dins del centre que puguin provocar anomalies al funcionament, la/les persones destinades a fer la feina hauran de comunicar-ho al tècnic de DM-VILA i als responsables dels serveis que puguin quedar afectats, per tal de millorar l'organització dels treballs.

Les operacions de manteniment correctiu que ocasionin parada inusual de les instal·lacions es faran, excepte les causes de força major, durant els horaris que determinin els responsables de DM-VILA.

Totes les aturades es comunicaran als responsable/s de DM-VILA amb una antelació de 48 h si són programades, i amb el major temps possible en els altres situacions, per no perjudicar l'activitat del centre.

6.7. TEMPS DE RESPOSTA DAVANT D'INCIDÈNCIES.

S'atendran les avaries que es produeixin d'acord amb els terminis assenyalats a continuació. El tècnic/a de DM-VILA determinarà la tipologia de l'avariable.

En cas que l'operari de manteniment es trobi en alguna situació d'avariable, es comunicarà al tècnic/a responsables de DM-VILA per al seu an lisis.

Per norma general:

- Temps de resposta davant incidències ordinàries: **48 hores** com a màxim (exemple: un aire condicionat d'una sala reunions important).
- Temps de resposta davant incidències urgents o greus:
 - Atenció **urgent**, com a màxim **0,5 hora** (dins l'horari de treball de l'operari).
 - I fora de l'horari habitual establert, s'aplicarà el protocol del servei d'assistència 24 H (**apartat 4.3.3**).

7. GESTIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI.

7.1. TRANSICIÓ DEL SERVEI.

L'empresa adjudicatària  s responsable de la captura i recopilació de la documentació relativa a les dades relacionades amb el servei, així com de l'assessorament tècnic i pràctic del funcionament dels sistemes.

Per portar a terme aquesta transició l'empresa adjudicatària assumirà les despeses derivades d'aquestes actuacions i de la dedicació adicional que es necessiti.

7.2. ACTA D'OCUPACIÓ.

Durant el **primer mes** d'execució del contracte, l'empresa adjudicatària elaborarà una acta d'ocupació detallada sobre eventuais anomalies i deficiències observades que poden afectar el compliment del contracte.

Aquesta acta definir  aquelles instal·lacions o equips que en el moment de fer-se càrrec no es trobin en correctes condicions. Si es detecten equips o instal·lacions en estat deficient, caldrà fer un estudi per demanar responsabilitats, si s'escau, a l'empresa instal·ladora o proveidora de les mateixes.

L'acta tindrà caràcter exclusiu;  s a dir: tot el que no hi quedi reflectit ser  acceptat t citement per la empresa adjudicatària com a idoni per al servei a tots els efectes.

El/la tècnic/a de DM-VILA podrà sol·licitar la realització d'inventaris de materials en estoc.

7.3. TRASPÀS DEL SERVEI.

Amb una antelació mínima de **quinze dies abans de finalitzar el període contractual** s'ha de programar un traspàs dels serveis. Aquest traspàs s'ha de realitzar de forma que en tot moment el funcionament dels sistemes quedin assegurats durant el període de transició, des

de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte cap la nova empresa adjudicatària. El model de transició es el següent:

Fase de sortida de l'actual empresa mantenidora.

Durant els quinze dies abans de la finalització del contracte, l'empresa mantenidora sortint haurà de recollir i aportar en aquesta fase tot el material i documentació relacionat amb el desenvolupament, millora i/o implementacions efectuades sobre el programa GMAO que s'hagin efectuat al llarg de la vigència de l'anterior contracte.

En tot cas, a la finalització del servei, l'empresa sortint haurà de garantir tant a VILA com, si s'escau, a la nova empresa adjudicatària, la informació, documentació, etc. (a través de mitjans digitals) que permetin la continuïtat de la gestió del manteniment assistida per ordinador que s'hagi desenvolupat al llarg de l'execució del contracte. Aquesta garantia s'haurà de prestar sense que en cap cas suposi un cost addicional per a VILA.

Per tant, l'empresa sortint lliurarà, sense cap cost per a VILA, i sempre que sigui possible ho farà en suport informàtic, la documentació següent:

- Un resum de la documentació tècnica i dels informes dels sistemes el manteniment.
- Si es disposa de documentació tècnica específica o metodologia concreta, es lliurarà la documentació associada.
- Llistat empreses subcontractistes actuals que realitzen serveis de manteniment.
- Relació de tasques de manteniment realitzades durant el període immediatament anterior al traspàs de l'aplicació.
- Relació de tasques de manteniment identificades i pendents de realitzar-se a la data de traspàs de l'aplicació.
- Quan les tasques incloguin algun manual d'usuari, es lliurarà l'esmentat document.
- En cas que ho sol·liciti DM-VILA, l'empresa realitzarà, dins de la dedicació prevista en el contracte, unes sessions d'explicació de la documentació tècnica lliurada.
- DM-VILA i l'empresa planificaran conjuntament l'elaboració dels informes indicats de forma que no s'alteri l'execució del servei objecte d'aquest contracte.

Fase de captura del coneixement i planificació de la transició a la nova empresa adjudicatària:

Es portar  a terme dins dels quinze dies primers a l'inici del contracte i es realitzaran les següents actuacions: la nova empresa adjudicatària del servei dedicar  els recursos adients, que es contemplaran en la seva oferta, per a la captura del coneixement, necessària per a la prestació del servei. Realitzarà durant el primer mes, un informe detallat de l'estat de les instal·lacions objecte del contracte (informe inicial o acta d'ocupació).

7.4. SEGUIMENT DEL SERVEI.

CONTROL I SEGUIMENT.

Per exercir les funcions de control i inspecció que es deriven del desenvolupament del contracte que s'estableixi, VILA compta amb els seus responsables tècnics i amb tots els mitjans personals i materials que VILA posa a la seva disposició.

Amb aquesta finalitat, els/les supervisors/es autoritzats de DM-VILA tindran accés lliure a tota la informació tècnica que necessitin, i el personal de l'empresa contractista està obligat a facilitar-la i a seguir les indicacions pertinents.

DM-VILA podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària l'acompanyament per a realitzar revisions presencials de l'estat de les instal·lacions i dependències objecte del servei, cost inclòs en l'oferta.

AUDITORIA TÈCNICA.

L'empresa adjudicatària realitzarà amb una periodicitat mínima anual (com a complement al certificat anual obligatori), una auditoria de l'estat (funcionament, obsolescència, normativa, ...) de les instal·lacions objecte del contracte, amb l'objectiu de garantir el compliment de les condicions tècniques i administratives aplicables segons normativa vigent i reglaments interns de VILA.

Aquestes auditories podran ser realitzades per personal qualificat de l'empresa o per personal extern, i s'emetrà un informe detallat i signat que s'entregar  a DM-VILA.

Els costos d'aquesta auditoria aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

7.5. INFORMES.

Tots els costos de realització dels informes que a continuació s'exposen estan inclosos en el cost del servei.

PRIMER MES DE CONTRACTE.

Alguns dels punts a informar, entre d'altres:

- L'empresa adjudicatària presentarà un informe inicial o acta d'ocupació de l'estat general de les instal·lacions objecte del servei.
- Informació d'empresa general: contactes, servei 24h, (primer dia).
- Inventari actualitzat.
- Propostes de subcontractació, en cas necessari.
- Llistat d'actuacions pendents o urgents que no han estat executades per l'anterior empresa.
- Llistat de revisions normatives pendents.
- Llistat de l'estoc de materials mínims.

ÚLTIM MES DE CONTRACTE.

- Llistat de feines pendents d'execució.
- Llistat de revisions normatives pendents.
- Llistat de contactes de fabricants i subcontractistes utilitzats.

- Informe amb fotografies de l'estat de neteja de les sales ocupades.
- Informe i valoració del material en stoc disponible al magatzem de l'edifici.

INFORMES DIARIS.

Comunicació diària entre personal de l'empresa adjudicatària i persona responsable de VILA per al traspàs d'informació de l'estat de petites actuacions reflectides en les ordres de treball.

Organització de les OT's segons ordre de prioritats establerta.

Els informes són les mateixes ordres de treball diàries.

INFORME SETMANAL.

Informe dels punts realitzats durant la setmana anterior separant l'índex per cada un dels edificis o zones d'actuació.

INFORME MENSUAL.

El representant lliurarà mensualment a DM-VILA un informe / resum de seguiment de les feines realitzades durant el darrer mes i respecte a mesos anteriors i l'acumulat, de cada tipologia de servei de manteniment.

L'informe s'adjuntarà a la factura que emetrà mensualment l'empresa adjudicatària. L'entrega de l'informe mensual i la factura coincidiran amb la visita periòdica que ha de realitzar el responsable tècnic de l'empresa adjudicatària amb DM-VILA.

DM-VILA proposarà a l'inici de contracte un temari de l'informe mensual a entregar.

A mode d'exemple, el temari podria ser com a mínim:

- Operativitat:
 - Els documents i comparatius kpi's necessaris i suficients.
- Funcionament instal·lacions:
 - Documents necessaris que justifiquin l'estat de funcionament i de l'estat d'incidències.
- Servei atenció 24h.
 - Documents que justifiquin l'estat del servei 24h.
- Seguretat i Salut i RRHH.
 - Documents que justifiquin la gestió del personal i de la seguretat i salut.
- Sostenibilitat. Gestió ambiental:
 - Documents que justifiquin la gestió ambiental i de residus.
- Gestió energètica:
 - Documentació que justifiqui el control de consums energètics i aigua, així com la part de gestió energètica associada.

PRIMER TRIMESTRE DE CONTRACTE.

- Revisió i actualització de l'informe de l'avaluació de riscos de les instal·lacions i feines específiques a desenvolupar. I de la planificació d'activitats preventives derivada de l'avaluació de riscos realitzada.
- Entrega de procediments, instruccions i/o protocols de treball de totes les tipologies dels treballs definides al **4.1 del present Plec** que contemplin les mesures de seguretat i salut que s'han de tenir en compte a l'hora de realitzar les diferents feines.

INFORME ANUAL.

- Resum actuacions de l'any.
- Balanç anual.
- Proposta de millores del servei general realitzat i seguiment de les implantades.
- Informe de l'auditoria.

INFORMES URGENTS.

Informes detallats d'incidències urgents o considerades crítiques. Abans de **24h**.

7.6. REUNIONS.

Tots els costos d'assistència a les reunions que a continuació s'exposen estan inclosos en el cost del servei.

COMUNICACIÓ DIÀRIA I SETMANAL.

En cas necessari, podrà haver-hi comunicació diària i setmanal per intercanvi d'informació entre responsables d'ambdues organitzacions.

REUNIONS MENSUALS.

A l'inici del contracte s'establirà la data exacta de les reunions periòdiques mensuals entre responsables d'ambdues organitzacions.

REUNIONS URGENTS O ESPECIALS.

Davant de casos considerats urgents o greus o d'alta importància, es demanarà al responsable tècnic de l'empresa adjudicatària de fer acte de presència de manera urgent (menys de 4 hores). Despesa a càrrec de l'empresa adjudicatària.

7.7. CONTROL DEL SERVEI MITJANÇANT GMAO I AS400.

GMAO (Gestió de Manteniment Assistida per Ordinador).

La gestió tècnica del manteniment dels treballs compresos en aquest plec estarà assistida per GMAO.

L'empresa adjudicatària ha de garantir una gestió diària i constant dels diferents treballs. Tots els treballs han de quedar reflectits dins de l'aplicació (s'han de gestionar des del seu inici fins al seu tancament definitiu), introduint totes les dades i documents que es requereixin. Els costos d'aquestes feines a realitzar per l'empresa adjudicatària estaran inclosos en el servei.

Dins del servei s'inclou les feines de gestió de les OT's dins del software AS400 que és el programa de comunicació de les OT's correctives amb cost amb el Departament d'Allotjament.

El GMAO s'utilitzar  per:

- Gestionar l'activitat habitual diària del manteniment (tipologies de manteniment en forma d'Ordres de Treball o OT's).
- Planificació anual de les revisions tècniques.
- Control d'espais, inventaris d'equipaments, recursos disponibles.
- Suport en la realització d'informes tècnics del servei.
- Control periòdic de qualitat del servei: KPI
- Avisos de seguiment d'incidències a les persones que s'indiqui.
- Control d'actuacions del Servei Atenció 24 H, de fora d'hores de servei habitual.
- Altres.

DM-VILA ha implantat un GMAO propi anomenat MANTTEST. L'empresa adjudicatària estarà obligada a treballar en aquesta plataforma (software i dades introduïdes seran propietat de VILA), i haurà d'aportar les formacions necessàries i la organització dels perfils de personal necessaris per a poder realitzar aquesta feina de gestió del GMAO de tipus tècnic – administratiu.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un PC amb els següents requisits mínims: processador I5 4GB RAM, i Windows 7 o superior.

Aquest programa GMAO  s accessible via web, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir el cost de **formació** del seu personal, llicència/es, els costos dels equips informàtics i de comunicacions necessaris, i la resta de costos associats, per a poder-hi treballar (s'hauran de posar en contacte amb el fabricant del programa). VILA gestiona el GMAO com a administrador únic i, per tant, la gestió de les claus d'accés.

L'empresa adjudicatària haurà de treballar amb l' s d'una llicència dels mòduls de manteniment i Seguretat i Salut. La gestió del GMAO es realitzarà des d'un únic PC situat al magatzem que disposarà l'empresa adjudicatària.

Organització interna del GMAO.

El GMAO distingeix les següents tipologies de manteniment:

- A. Documentació (taules i gràfics) del temps dedicat a actuacions del servei de manteniment segons la classificació del tipus de manteniment:
 - a. Manteniment preventiu: OT's, formularis, ..
 - b. Manteniment normatiu.
 - c. Manteniment correctiu.
 - d. Etc.
- B. Documentació (taula i gràfics) del temps dedicat a actuacions del servei de manteniment segons les diferents especialitats:
 - a. Climatització: Producció i distribució sistemes climatització i calefacció

- b. Electricitat: Quadres elèctrics, enllumenat, conductors i endolls, interruptors
- c. Lampisteria: Instal·lacions d'aigua ACS i AFS
- d. Gas: Instal·lació de gas.
- e. Obra civil: Petits treballs de fusteria, serralleria, paleta, pintura ...
- f. Enllumenat exterior.
- g. Etc.

Operativa del GMAO.

L'empresa adjudicatària donarà accés als seus treballadors adscrits a aquest contracte a tota aquella tecnologia necessària per a què puguin gestionar (rebre, emplenar, contestar, obrir, tancar, ..) les ordres de treball diàries no programades de manera que no s'acumulin, aix  com de formar-los per a que puguin utilitzar aquesta tecnologia com a eina per aconseguir les ordres de treball.

Diàriament i a mida que les incidències corresponents es vagin resolent, s'aniran tancant les ordres de treball de manteniment correctiu.

La resposta de l'empresa adjudicatària a una ordre de treball correctiu no urgent ha de ser en un **màxim de 2 dies** hàbils des de la publicació al GMAO.

L'empresa adjudicatària, a banda de completar el procediment de les OT's en el GMAO, haurà de mostrar i d'informar de l'estat de les feines a DM-VILA en qualsevol moment de la seva execució.

Quan s'estigui executant algun treball que tingui certa importància, l'empresa adjudicatària es posarà en contacte amb DM-VILA per mantenir-lo informat en tot moment.

D'aquestes gestions informàtiques s'emetr n per part de l'empresa adjudicatària els informes que DM-VILA cregui necessari demanar, els quals necessàriament haur n d'estar redactats en català.

Una vegada acabat el contracte, l'empresa adjudicatària no tindrà cap dret sobre el banc de dades generat en el període de vigència d'aquell.

Durant el temps d'execució del contracte, l'empresa adjudicatària mantindrà sempre actualitzat l'inventari de la base de dades del programa GMAO de propietat VILA. Haurà de notificar a DM-VILA per escrit aquells elements de l'inventari del GMAO que s'hagin de modificar (alta, baixa o modificació).

L'empresa adjudicatària estarà aix  mateix obligada a que el seu personal disposi de la formació necessària per a la correcta utilització de l'esmentat programari.

Dades confidencials.

La documentació i informació a la qual tingui accés l'empresa adjudicatària amb ocasió de la prestació dels serveis derivats del contracte, té caràcter confidencial i no podrà  sber objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport sense autorització de VILA.

7.8. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA DEL SERVEI.

LLIBRE DE MANTENIMENT DE L'EDIFICI.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar un llibre de manteniment de les instal·lacions per a l'edifici inclòs al contracte, seguint les instruccions legals vigents. Aquest llibre haurà de romandre a l'edifici corresponent i ha d'estar sempre a disposició del tècnics de DM-VILA.

L'empresa adjudicatària ha de presentar a l'inici, durant, al final i sempre que DM-VILA ho sol·liciti en el transcurs del pla executiu de conservació i de manteniment, la documentació següent:

- ❖ Tota la documentació sol·licitada als diversos punts d'aquest Plec.
- ❖ El llibre de manteniment de l'edifici complet amb totes les actuacions fetes, on haurà la documentació legal necessària i els certificats de les instal·lacions dels manteniments obligatoris, com són, entre d'altres: Els llibres de manteniment obligatoris, segons RD 865/2003 de 4 de juliol per el que s'estableixen els criteris-higiènic sanitaris per la prevenció i control de la legionel·losi (en cas d'aplicació).
- ❖ Els registres de les operacions, d'acord amb el RD 1027/2007 i modificacions d'aquest (RITE); incloent la taula 3.1, 3.2 i 3.3 del RITE, els quals estaran inclosos al llibre general de manteniment de l'edifici.
- ❖ Certificat anual de manteniment de cada edifici, d'acord amb el model ITE 6 de la instrucció 6/2009SIE.
- ❖ Els llibres de manteniment obligatoris de baixa tensió, d'acord amb les especificacions definides en el RD 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió.
- ❖ La documentació sol·licitada de tot el manteniment realitzat i els informes de control de despeses d'energia, tot especificant quins són els elements inspeccionats, els elements reparats o substituïts i, si s'escau, quins són els elements defectuosos.
- ❖ Documentació acreditativa sobre la qualificació i especialitat dels treballadors de l'empresa adjudicatària destinats a aquest contracte, d'acord amb les necessitats requerides per aquest contracte i el subapartats 4.1.1 d'aquest Plec.
- ❖ DM-VILA podrà demanar informes sobre la situació de les instal·lacions o de les actuacions a prendre, si es considera rellevant o necessari per al bon funcionament dels edificis.
- ❖ A títol de resum, el llibre de manteniment de l'edifici tindrà com a mínim la següent documentació:
 - Tota la documentació generada mitjançant programa GMAO: S'efectuaran fitxes de resum amb periodicitat, dividides en els dos apartats següents, amb les taules d'hores d'operari dedicades i els diagrames tipus formatge amb les dades demanades:
 - Documentació del temps dedicat a actuacions del servei de manteniment segons la classificació del tipus de manteniment: *Manteniment preventiu. Manteniment normatiu. Manteniment correctiu. Manteniment millores en instal·lacions. Manteniment feines de gestió. Manteniment feines de conducció. Manteniment altres.*
 - Documentació del temps dedicat a actuacions del servei de manteniment segons les diferents especialitats: *Climatització: Producció i distribució*

sistemes climatització i calefacció. Electricitat: Quadres elèctrics, enllumenat, conductors i endolls, interruptors. Lampisteria: Instal·lacions d'aigua ACS i AFS. Gas: Instal·lació de gas, excepte reguladors. Obra civil: Petits treballs de paleta. Enllumenat exterior. Altres que es considerin.

- Tota la documentació demanada a la taula proposada de calendari entrega de documentació: *Certificats anuals de manteniment de les diferents instal·lacions, inclòs prevenció i control de la legionel·losi (en cas d'aplicació). Documentació mensual i resum anual de la documentació de GMAO. Documentació de l'anàlisi de combustió de les calderes i proves de rendiment. Llistat setmanal del principal manteniment correctiu. Documentació de contestació sobre deficiències a la inspecció de baixa tensió. Calendari laboral anual dels operaris de l'empresa adjudicatària. Justificants de la gestió horària (justificació d'absències dels treballadors).*
- L'empresa adjudicatària haurà de completar la informació tècnica i l'inventari de les instal·lacions que sigui sol·licitada per DM-VILA, mantenint-la actualitzada, d'acord amb els següents punts: *Efectuar esquemes actualitzats de les diferents instal·lacions, amb data. Mantenir actualitzat l'arxiu històric dels equipaments. Esquemes de tots els quadres elèctrics de comandament i control. o Fitxes dels diferents equips que formen part de les diferents instal·lacions, amb la marca, model, tipus, característiques tècniques del fabricant, corbes de rendiment, etc...Termografies anuals dels quadres elèctrics.*

LLIBRE D'INCIDÈNCIES DE SEURETAT I SALUT.

- ❖ Llibre d'incidències de Seguretat i Salut: *Incidències de seguretat als equips, màquines, instal·lacions, aparells elèctrics, mecànics, etc...Informe tècnic de cada incidència, signat pel responsable tècnic de l'empresa adjudicatària, amb el detall de les causes i mesures preses per la seva correcció, detallant el lloc, data i hora. Recull d'incidències dels accidents dels treballadors.*

LLIBRE DE GESTIÓ DE LA QUALITAT, MEDI AMBIENT I GESTIÓ ENERGÈTICA.

- ❖ Llibre de gestió de la Qualitat, Medi Ambient i Gestió Energètica: *Recull de millores presentades i executades. Recull d'informes o d'auditories tècniques. Registre de la correcta gestió dels residus / residus peril·losos generats durant l'execució dels treballs.. Documentació gestió energètica.*

7.9. CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT DE LA DOCUMENTACIÓ.

Tota la documentació tècnica passarà a ser propietat de VILA i estarà permanentment al Departament de Manteniment i a disposició dels tècnics de DM-VILA, a efecte de disposar d'informació precisa per al millor seguiment del servei.

L'empresa adjudicatària es compromet a no difondre a cap persona o entitat durant la vigència del present contracte i després de la finalització del mateix, cap informació referent a les operacions, instal·lacions, actius o qualsevol altre aspecte relacionat amb l'activitat que hagi desenvolupat o conegut amb motiu de la prestació del seu servei i vetllarà per evitar la publicació de qualsevol informació confidencial referent a aquestes matèries.

Tots els documents relacionats amb VILA seran considerats confidencials.

A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a tornar a VILA qualsevol material / mitjà, propietat d'aquesta, que estigui al seu poder i renuncia expressament a qualsevol dret que li correspongui per retenir-lo.

7.10. ENQUESTA / INFORME DE QUALITAT DEL SERVEI.

VILA podrà realitzar enquestes de qualitat del servei com a mesura de l'estat de satisfacció a usuaris i treballadors del centre. Del resultat de les enquestes, es podrà extreure un % de valoració general. **Veure ANNEX 6.**

8. SEGURETAT I SALUT.

La Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals té com a objectiu promoure la seguretat i salut dels treballadors mitjançant l'aplicació de les mesures i activitats necessàries per a la prevenció dels riscos derivats del treball, per tant, cal desenvolupar aquesta activitat preventiva d'acord amb l'article 15 de l'esmentada llei.

En aquest sentit, les empreses licitadores hauran de tenir realitzada la corresponent **avaluació de riscos abans de l'inici de l'activitat**, així com la planificació de l'activitat preventiva de totes les activitats a realitzar a les instal·lacions dels espais de l'àmbit d'aquest Plec.

Les empreses licitadores tindran establerta la formació en prevenció de riscos laborals dels seus treballadors, incloent-hi una formació teòrica-pràctica suficient i adequada al seu lloc de treball.

Dotaran el personal dels equips de protecció col·lectiva i individual (EPI) que siguin necessaris en el desenvolupament de la seva tasca segons els riscos detectats a l'avaluació i mesures planificades per a les feines a realitzar en aquest contracte. L'empresa adjudicatària vetllarà pel correcte ús i manteniment dels equips de protecció.

L'empresa en compliment de la normativa vigent, nomenarà com a mínim a una persona que exerceixi les funcions relatives a recursos preventius, haurà de tenir formació bàsica (curs de 60 hores) en prevenció de riscos laborals i acreditar-se per escrit en la documentació que aportin les empreses licitadores. Del compliment dels requisits relacionats en aquest apartat hauran de lliurar la corresponent documentació acreditativa. El recurs preventiu haurà d'estar present en la realització de totes les feines que siguin considerades activitats o processos perillosos o amb riscos especials i que estiguin incloses en l'Annex I del RD 37/1997.

L'empresa adjudicatària disposarà de procediments, instruccions i/o protocols de treball de totes les actuacions definides al 4.1 del present Plec que contemplin les mesures de seguretat i salut que s'han de tenir en compte a l'hora de realitzar les diferents feines.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar aquests documents en cas que li siguin sol·licitats per VILA en qualsevol moment del contracte.

En relació a les substàncies químiques que es puguin utilitzar durant el servei (coles, silicones, segellats, dissolvents, pintures, etc.) l'empresa adjudicatària ha de posar a disposició dels treballadors les Fitxes de Dades de Seguretat (FDS) dels proveïdors d'aquestes substàncies i mantenir aquesta documentació actualitzada.

L'empresa adjudicatària haurà d'incloure un breu resum explicatiu de la implantació de la prevenció de riscos laborals i la modalitat preventiva adoptada (treballador designat, servei de prevenció propi, servei de prevenció aliè) i **acreditat documentalment l'avaluació de riscos, la formació, l'aptitud mèdica i l'entrega d'informació dels treballadors.**

En matèria preventiva, l'empresa adjudicatària es coordinarà amb el tècnic/a de prevenció de la FUAB i DM-VILA.

L'empresa adjudicatària posarà en coneixement de tots els treballadors destinats a l'edifici objecte del servei, la normativa interna de seguretat i salut existent a VILA / FUAB, així com les consignes d'emergència establertes, quedant obligada a donar els serveis que se li demanin en cas d'activació dels plans d'autoprotecció ja sigui el general o els específics dels diferents edificis.

Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària el vestuari del seu personal; que estarà d'acord a la normativa bàsica establerta per VILA / FUAB i en la que sempre constarà el nom o logotip de l'empresa.

L'empresa adjudicatària assumirà en tot cas les següents responsabilitats:

- a) Les derivades de danys a persones, animals o coses, per efecte directe o indirecte de les operacions que li pertorqui assumir, del seu personal o dels vehicles, eines i materials que s'hi utilitzin.
- b) De la qualitat dels materials que aporti, de la dosificació aprovada d'aquests, de l'operació correcta i dels mètodes de treball.
- c) De l'incompliment de les disposicions emanades de les autoritats de l'Estat, Comunitat Autònoma, província o municipi, o d'altres organismes, en les matèries pròpies d'aquest Plec.

L'empresa adjudicatària resta obligada a executar les mesures d'ordre i seguretat necessàries per a la bona i segura marxa de les operacions de que sigui responsable. En conseqüència, l'empresa assumeix les responsabilitats derivades del compliment de la Llei 31/1995, de novembre de 1995 (BOE 269 de 10/11/95) de "Prevención de riesgos laborales" i dels reglaments que la desenvolupen:

- Reglament dels Serveis de Prevenció. Reial Decret 39/1997, de 17 de gener de 1997 (BOE 27 de 31/01/97).
- Disposicions mínimes de seguretat relatives a la manipulació manual de càrregues. Reial Decret 487/1997 de 14 d'abril de 1997 (BOE 91 de 23/04/97).
- Disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball. Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril 1997 (BOE 97 de 23/04/97).
- Disposicions mínimes de matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball. Reial Decret 485/1997, de 14 d'abril de 1997 (BOE 97 de 23/04/97).
- Disposicions mínimes de seguretat i salut en la utilització d'equips de protecció individual. Reial Decret 773/1997 de 30 de maig de 1997 (BOE 140 de 12/06/97).
- Disposicions mínimes de seguretat en la utilització d'equips de treball. Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol de 1997 (BOE 188 de 7/08/97).

- Normes que segueixen les prescripcions mínimes establertes en les Directives europees 89/391/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 92/57/CEE, 2009/104/CE d'establiment de condicions mínimes en matèria de seguretat i salut en el treball i sobre la utilització i manteniment de maquinària i equips de treball i les seves modificacions i correccions posteriors.
- Llei 54/2003 de modificació de la llei de prevenció 31/1995.
- Es complirà també amb les prescripcions que estableix el Reial Decret 1627/1997 de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables a qualsevol obra, pública o privada, en la que es realitzin treballs de construcció o enginyeria civil.
- Reial Decret 374/2001, de 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.

COORDINACIÓ EMPRESARIAL.

L'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, estableix que quan en un mateix centre de treball hi duguin a terme activitats treballadors de dues empreses o més, aquestes han de cooperar en la aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals i amb aquesta finalitat han d'establir els mitjans de coordinació que siguin necessaris.

L'article 4 del RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, estableix que **el deure de cooperació** serà d'aplicació a totes les empreses concurrents en el centre de treball.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària **informar ** al tècnic/a de prevenció de VILA / FUAB dels següents aspectes:

- Treballs a realitzar en cadascun dels edificis.
- Mantenir actualitzada la relació de personal adscrit al contracte i en facilitarà la documentació de prevenció requerida.
- Es compromet a comunicar els possibles subcontractacions que es puguin derivar dels treballs i a trametre'ls la informació dels riscos, mesures preventives i mesures d'emergència proporcionada per la VILA / FUAB. Es demanarà la documentació de PRL que exigeix la VILA / FUAB.

VILA / FUAB liderarà la coordinació atenent el que disposa aquest Reial Decret en el seu Capítol V, "Mitjans de coordinació". En tot cas, quedarà garantida:

La **comunicació** a la persona designada per VILA dels incidents, accidents, o malalties professionals derivats de les tasques desenvolupades en els edificis objecte del contracte.

La **comunicació** a la persona designada per VILA de la detecció de l'existència de riscos no determinats, per la seva possible correcció.

La **comunicació** dels incidents, accidents i malalties professionals del personal ocorreguts en els edificis objecte del contracte.

S'establiran els protocols d'actuació necessaris per al **flux d'informació** entre el Tècnic/a de DM-VILA i l'empresa adjudicatària.

9. GESTIÓ ENERGÈTICA.

L'empresa mantenidora realitzarà un seguiment de l'evolució del consum energètic i d'aigua de la instal·lacions tèrmiques periòdicament, a fi de poder detectar possibles desviacions i prendre mesures correctores.

L'empresa adjudicatària vetllarà per a implementar en les seves tasques de manteniment l'objectiu de bones pràctiques per tal de fer un  s racional i més eficient de la gestió energètica i l'aigua.

L'empresa adjudicatària assessorarà a VILA, proposant millores o modificacions de la instal·lació, així com en l'operativitat de l' s i funcionament que aconsegeixi una major eficiència energètica.

10. GESTIÓ AMBIENTAL

10.1. CRITERIS MEDIAMBIENTALS.

L'empresa adjudicatària quedarà obligada a l'acompliment de tot el que es disposa a la normativa i legislació ambiental vigent, en especial el control de:

- Contaminació atmosfèrica.
- Vessaments accidentals.
- Contaminació del terra.
- Contaminació acústica.
- Contaminació lumínica.
- Gestio dels residus generats.

Entre altres, l'empresa adjudicatària tindrà les següents obligacions:

- Prohibit efectuar cap tipus de vessament perillós.
- Obligació del compliment dels requisits legals aplicables a la seva activitat.
- Obligació de comunicar totes les incidències amb repercussio mediambiental que passin en el normal desenvolupament del servei de manteniment contractat.
- Reducció de sorolls i olors.
- Minimitzar i gestionar adequadament els residus generats durant la seva activitat, en especial els residus perillosos, els quals seran gestionats per un gestor autoritzat segons la legislació vigent i sota la seva responsabilitat.
- L'empresa adjudicatària es comprometrà a seguir les directrius i les recomanacions ambientals que fixi la VILA / FUAB.

Els criteris ambientals se centraran en reduir l'impacte ambiental de les tasques del servei de manteniment, els productes emprats i la maquinària relacionada amb la prestació del servei, així com en fer una correcta gestió dels residus generats pel per la pròpia empresa adjudicatària

És també objecte d'aquest contracte millorar l'estàndard ambiental, pel que fa a emissions, sorolls, il·luminació, generació de residus, l'estalvi i l'ús eficient de l'energia i el cicle de vida de les instal·lacions de l'edifici.

Per tot això, l'empresa adjudicatària ha de valorar les característiques funcionals i proposar la incorporació de mecanismes de millora als elements existents originalment o la seva substitució quan per les seves característiques hagin quedat obsoletes i no hi hagi possibilitat de millora. En cas de que l'empresa adjudicatària observi que hi ha operacions de millora ambiental en que la proposada sigui la substitució de l'equip o instal·lació, caldrà la presentació d'un informe tècnic i oferta, amb la millor opció per VILA / FUAB.

Tota modificació requerirà l'autorització prèvia per part del Tècnics/a de VILA / FUAB.

10.2. GESTIÓ DE RESIDUS.

En aquest sentit, qualsevol empresa licitadora s'ha de comprometre a complir amb els criteris fixats per VILA en matèria de gestió de residus i, en concret, pel seu sistema de qualitat.

L'empresa adjudicatària del servei assumirà les tasques de recollida de les fraccions de residus en els punts de generació i el trasllat als punts exteriors indicats en cada cas (majoritàriament contenidors ubicats a la via pública gestionats pels serveis municipals i en casos específics, contenidors ubicats en els recintes exteriors del centre).

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària la minimització dels residus originats en la prestació del servei, així com la seva gestió i posterior recollida selectiva. L'empresa adjudicatària ha de certificar anualment a VILA que gestiona els residus d'acord amb la normativa vigent.

El cost de la gestió dels seus residus anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Al campus de la UAB hi ha una deixalleria municipal, on es poden abocar alguns tipus de residus.

11. MILLORES.

11.1. DESCRIPCIÓ DE LA MILLORA 1 - AMPLIACIÓ D'HORES ANUALS EXTRAORDINÀRIES.

Com a millora, l'empresa licitadora podrà oferir sense cost fins a un volum màxim d'hores anuals de serveis extraordinaris de **400 h/any**.

En el cas que el volum d'hores proposades com a millora no s'utilitzessin un any passaran a formar part de l'any següent, tenint en compte el contracte i possibles pròrrogues.

Vista la realitat del servei, la majoria d'aquestes hores s'utilitzaran per a feines de suport durant la temporada de sortida i entrada massiva de residents en diferents èpoques de l'any, però centrades principalment al voltant del 30 de juny i 1 de setembre, i acostumen a ser hores laborals diürnes en dissabtes i diumenges. També es solen utilitzar per al servei 24H i acostumen a ser hores nocturnes en qualsevol dia de l'any.

11.2. DESCRIPCIÓ DE LA MILLORA 2 – INCORPORACIÓ D'UNA APLICACIÓ MÒBIL PER AL GMAO.

En el PPT es requereix com a mínim l'empresa disposi de la llicència de GMAO Manttest amb un mòdul de manteniment i de seguretat i salut, amb l'empresa Test JG, per a tots els anys de contracte i possibles pròrrogues.

Actualment, aquest servei es realitza des d'un únic PC central de manteniment. Es considera que el sistema podria ser més eficient si les tasques de gestió del GMAO no quedessin centralitzades en un únic PC.

Per poder donar més agilitat al servei, VILA creu convenient incorporar una aplicació mòbil de GMAO per a que els operaris puguin gestionar les diferents Ordres de Treball (OT's) assignades de manera més eficient.

Per tant, l'empresa licitadora podrà proposar, com a millora addicional al requeriment mínim del PPT, la incorporació de l'aplicació mòbil APP Mant Test Mobile de TEST JG. Serà a compte de l'empresa adjudicatària l'adquisició del nombre de llicències o ampliacions i nombre de terminals necessaris i totes les despeses necessàries per a poder desenvolupar aquesta millora i el servei amb perfecta normalitat, així com de la formació necessària per als seus treballadors/es.

Per tant, les empreses podran presentar com a millora, en la qualitat de gestió, l'aportació i ús de l'aplicació mòbil per al GMAO Manttest de VILA, de manera que totes les persones de la plantilla integrant disposin d'un smartphone i de l'aplicació necessària per a gestionar les seves feines a través del GMAO de VILA.

Aquest servei haurà d'estar disponible **abans dels 2 mesos des de l'inici del contracte.**

11.3. DESCRIPCIÓ DE LA MILLORA 3 – SUBMINISTRAMENT D'ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA.

L'empresa licitadora podrà oferir com a millora el subministrament i transport fins al magatzem de VILA, de **50 uts d'aparells d'enllumenat d'emergència**, que serviran com a possibles recanvis i substitucions, vist el gran nombre d'unitats muntades a la Vila Universitària.

Els equips proposats hauran de complir els conjunt dels requisits nº1 com poden ser les especificacions constructives i funcionalitat, entre d'altres.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar a DM-VILA, de la marca i model dels equips i les seves característiques tècniques, abans del seu subministrament.

DM-VILA haurà de donar el consentiment dels equips a l'empresa adjudicatària abans del seu subministrament.

En el cas que l'equip no complís amb els requisits sol·licitats, l'empresa adjudicatària haurà de buscar altres opcions fins a complir-los. En cas de no arribar a un acord, DM-VILA proposarà una marca i model i l'empresa l'haurà de subministrar.

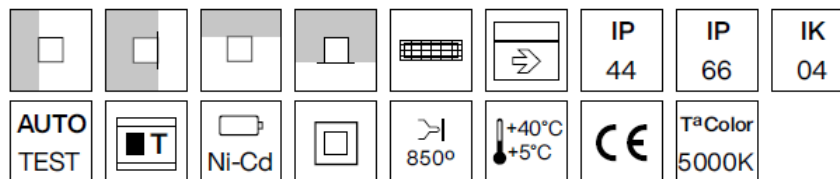
La marca i model de la lluminària que s'ofereixi haurà de garantir els següents requisits 1:

Requisits nº 1.

- Dissenyada segons UNE-E N 60598-2-22, UNE-EN 62031 i UNEEN 62384

- Conforme a la directiva RoHS.
- Lumin ria aut noma de emergència amb làmpada led.
- Blanca RAL 9003
- Carcassa policarbonat.
- No permanent.
- Lumin ria de muntatge superficial. Però amb flexibilitat per a poder també ser instal·lada de forma estanca, enrasada o antivand lica, aplicant el corresponent accessori.
- Autonomia de 1 hora.
- Auto test: NO.
- IP-44 / IK 04
- Etiqueta CE
- Bateria Ni-Cd estanca d'alta temperatura, protegida contra sobreintensitat i descàrrega profunda de tensió 3,6 V i capacitat 1,5 Ah.
- Mides. Longitud x amplada x alçada: 254 x 90 x 50 mm

Característiques:

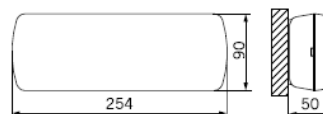


Imatges:



Dimensiones

Superficie



11.4. DESCRIPCIÓ DE LA MILLORA 4 – SUBMINISTRAMENT DE SPLITS D'AIRE CONDICIONAT.

L'empresa licitadora podrà oferir com a millora el subministrament i transport fins al magatzem de VILA, de **18 uts conjunts d'aire condicionat autònoms**, que serviran com a possibles recanvis i substitucions, vist el gran nombre d'unitats muntades a la Vila Universitària.

Els equips proposats hauran de complir una sèrie de requisits com son les especificacions constructives i funcionament, d'estalvi energètic, qualitat sonora, dimensions, gas frigorífic i disposició de funció/ns encaminada/es a la millora del confort a l'usuari.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar a DM-VILA, de la marca i model dels equips i les seves característiques tècniques, abans del seu subministrament.

DM-VILA haurà de donar el consentiment a l'empresa adjudicatària abans del seu subministrament.

En el cas que l'equip no complís amb els requisits sol·licitats, l'empresa adjudicatària haurà de buscar altres opcions fins a complir-los. En cas de no arribar a un acord, DM-VILA proposarà una marca i model i l'empresa l'haurà de subministrar.

La marca i model del Split que s'ofereixi haurà de garantir els següents punts:

- S'han de complir tots els requisits nº 1, Els coeficients energètics hauran de ser iguals o millors que els actuals.
- S'han de complir tots els requisits nº 2 amb una tolerància de $\pm 5\%$.
- Dins dels requisits nº 3. Han de tenir com a mínim 4 funcions que millorin el confort a l'usuari,

Requisits nº1:

- Tots els equips hauran de ser d'igual marca i model per mantenir una coherència en el muntatge i en la gestió de recanvis.
- Split de paret amb comandament a distància.
- Alimentació monofàsica 230 ac.
- DC inverter. Tecnologia que permet ajustar el rendiment del compressor als canvis de temperatura detectats a l'interior de la seva llar, obtenint el rendiment més eficient, un notable estalvi energètic i excel·lent confort.
- Tecnologia Replace o similar. Permet reemplaçar un equip antic per un altre d'última generació, reutilitzant les connexions frigorífiques, elèctriques i de control, millorant l'eficiència energètica. Permet instal·lar màquines en una pre instal·lació ja existent amb canonada diferent a la nominal.
- Gas frigorífic R32.
- Canonades líquid / gas = 6,35 / 9,52 mm (1/4" - 3/8").
- Coef. Energètic ERR / COP = 2,81 / 3,69 (mínim exigible)
- Coef. Energètic SEER / Etiqueta = 6,2 (A++) (mínim exigible)
- Coef. Energètic SCOP (zona climàtica intermèdia) = 4,3 (A+) (mínim exigible)

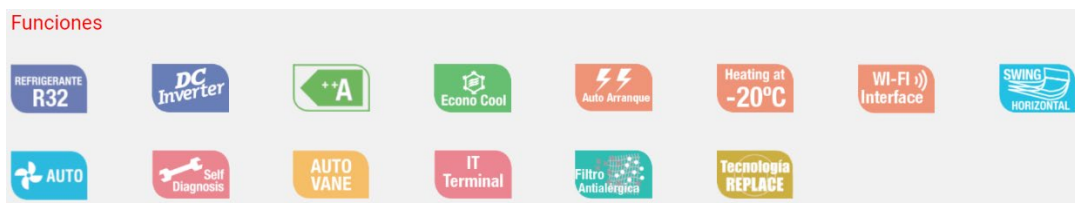
Requisits nº 2

- Fred Nominal = 3,4 kW (2924 kCal/h) i Consum Nominal = 1,21 kW
- Calor Nominal = 3,6 kW (3096 kCal/h) i Consum Nominal = 0,975 kW
- Consum màxim elèctric = 1 – 6,7 A
- Pre càrrega gas refrigerant R32, Kg / PCA / TCO2 eq = 0,45 / 675 / 0,30
- Potència sonora ut. Interior = 60 dB(A)
- Nivell sonor ut. interior (silenci / baixa / mitja / alta / màxima) = 22 / 31 / 38 / 46 dB(A)
- Dimensió ut interior, alt x ample x fons = 280 x 838 x 228 mm

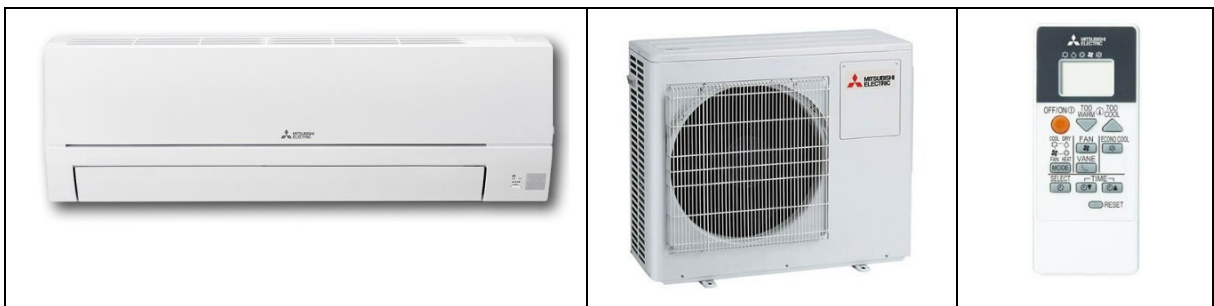
- Dimensió ut exterior, alt x ample x fons = 538 x 699 x 249 mm

Requisits n  3. Funcions especials encaminades a la millora del confort de l'usuari:

1. El Filtre ionitzat amb partícules de plata  s capaç de capturar i neutralitzar bacteris, pol·len i altres al·lèrgens assegurant una millor qualitat d'aire interior.
2. El control remot permet un f cil accés a totes les funcions de control i  s compatible amb el control WiFi a través de MELCloud (requereix la interfície MAC-567-IFE, no s'inclou aquesta interfície en l'oferta).
3.  s compatible amb el sistema de veu Alexa per a un millor control de la unitat.
4. El mode Econo Cool és una funció de control de temperatura intel·ligent que ajusta la quantitat d'aire dirigit al cos en funció de la temperatura de sortida de l'aire. D'aquesta manera, la unitat pot reajustar la temperatura fins a 2oC sense pèrdua de confort i millorant un 20% l'eficiència energètica.



Imatges:



12. ABONAMENT DEL PREU.

L'abonament del preu del contracte s'efectuarà en pagaments parcials mensuals, prèvia presentació per part de l'empresa adjudicatària de la corresponent factura, amb un venciment a 30 dies, amb la prèvia recepció i/o conformitat de DM-VILA.

Per poder acceptar la factura, aquesta haurà d'anar acompanyada necessàriament i obligatòriament de l'informe mensual establert a l'apartat 7.5 del present plec de prescripcions tècniques.

En una **factura paral·lela** s'afegiran els preus materials que s'hagin rebut amb el descompte establert, prèvia autorització del tècnic de DM-VILA. En cas de dubte de si un material pertany a una tipologia o altra, DM-VILA tindrà la potestat de prendre la decisió.

Cal recordar que l'empresa adjudicatària haurà de justificar els preus segons PVP tarifa oficial del fabricant o distribuïdor en el moment de la presentació del pressupost a DM-VILA.

En el cas que l'empresa adjudicatària hagi ofert com a millora una bossa d'hores, s'haurà de tenir actualitzada i informar dins de l'informe en quin servei i moment s'ha consumit.

13. ANNEXES.

13.1. ANNEX 1 - NORMATIVA.

Accessos institucionals següents, per tal d'obtenir la informació actualitzada sobre la legislació vigent aplicable:

Institut Nacional de Seguretat e Higiene en el Treball: www.insht.es

Codi tècnic de l'edificació: www.codigotecnico.org

Legislació sobre seguretat industrial: www.mitic.es

Butlletí Oficial de l'Estat (BOE): www.boe.es

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC): www.gencat.cat/dogc

Oficina de Gestió Empresarial (OGE): www.gencat.cat/oqe

LLISTAT DE NORMATIVA GENERAL APLICADA EN INSTAL·LACIONS.

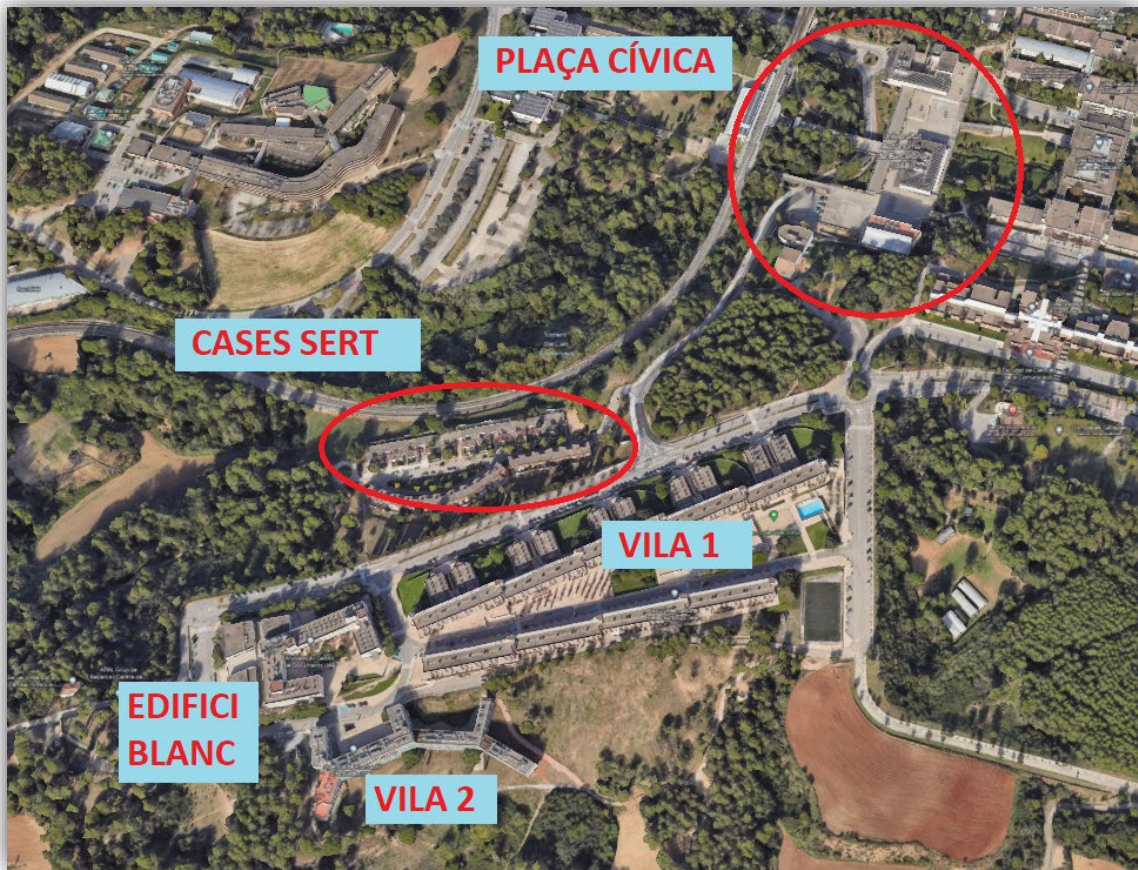
TIPUS	DESCRIPCIÓ OPERACIÓ	NORMATIVA APLICABLE
	PRINCIPALS	
CTE	Codi Tècnic de la Edificació	RD 450/2022, de 14 de juny
RITE	Reglament Instal Tèrmiques en Edificis	RD 1027/2007, de 20 de juliol
REBT	Reglament Electrotècnic per Baixa Tensió	RD 842/2002, de 2 d'agost
RIPCI	Reglament Instal protecció contra incendis	RD 513/2017, de 22 de maig
	LLISTAT	
AIGUA	Tractament de l'aigua destinada a la producció d'aigua de consum humà	Orden SSI/304/2013, de 19 de febrer
APARELLS ELEVADORS	OCA - Ascensors en edificis industrials i de pública concurrència	RD 88/2013 MIE-AEM-1
ELECTRICITAT BT	Certificat - Instal·lació elèctrica BT (Pública concurrència) i sistema de commutació	RD 842/2002, de 2 d'agost
ELECTRICITAT BT	Certificat - Bateria de condensadors	RD 842/2002, de 2 d'agost
ELECTRICITAT BT	Empresa Especialista - Parallamps	UNE 21186 - punt 7
ELECTRICITAT BT	Empresa Especialista - Grup electrogen i sistema de commutació	RD 842/2002, de 2 d'agost
ELECTRICITAT BT	Empresa Especialista - Sistema SAI	UNE-EN IEC 62040
ELECTRICITAT BT	Analítiques - Gasoil als diferents dipòsits d'acumulació (grups electrògens)	RD 1088/2010, de 3 de setembre
ELECTRICITAT BT	OCA - Instal·lació Elèctrica General BT (Pública concurrència)	RD 842/2002, de 2 d'agost
ELECTRICITAT AT	Certificat - Instal·lació Elèctrica General AT	RD 337/2014, 9 de maig
ELECTRICITAT AT	OCA - Instal·lació Elèctrica General AT	RD 337/2014, 9 de maig
EQUIPS PRESSIÓ	Reglament Equips a Pressió	RD 809/2021, 21 de setembre
FRIGORÍFICA	Certificat - Planta i instal·lacions frigorífiques (Càrrega >3000kg) i antiguitat > 15 anys	RD 552/2019 RSIF ITC IF-14

FRIGORÍFICA	Certificat - Planta i instal·lacions frigorífiques (Resta de casos)	RD 552/2019 RSIF ITC IF-14
FRIGORÍFICA	OCA - Instal·lacions frigorífiques Nivell 2	RD 552/2019 RSIF ITC IF-14
FRIGORÍFICA	OCA - Instal·lacions frigorífiques gasos fluorats - Tones equivalent CO2 \geq 5000	RD 552/2019 RSIF ITC IF-14
FRIGORÍFICA	OCA - Instal·lacions frigorífiques gasos fluorats - 5000 > Tones equivalent CO2 > 500	RD 552/2019 RSIF ITC IF-14
FRIGORÍFICA	OCA - Instal·lacions frigorífiques gasos fluorats - 500 > Tones equivalent CO2 > 50	RD 552/2019 RSIF ITC IF-14
GAS	Certificat - Instal·lació gas ERM i punts de consum	RD 919/2006 - IRG 4
GAS	Certificat - Instal·lació emmagatzematge GLP en dipòsit fixos que alimenten xarxes distribuïdes	RD 919/2006 - ITC ICG03
GAS	Certificat - Inspecció Periòdica d'instal·lacions receptores de combustible gasós i instal·lacions d'envasos de GLP per ús propi	RD 919/2006 - ITC ICG07
GAS	OCA - Prova de pressió instal·lació emmagatzematge GLP en dipòsits fixos	RD 919/2006 - ITC ICG03
GAS	OCA - Planta satèl·lit de GNL	RD 919/2006 - ITC ICG04
GAS	OCA - Prova de pressió neumàtica en planta satèl·lit de GNL	RD 919/2006 - ITC ICG04
PETROLÍFERES	Reglament Instal·lacions petrolíferes	RD 1523/1999, de 1 de octubre
LEGIONEL·LA	Empresa Especialista - Neteja, desinfecció i revisió del llibre de prevenció de Legionel·losis - Instal·lacions Generals - Alt Risc	RD 487/2022, 21 de juny D352/2004, 27 de juliol
LEGIONEL·LA	Empresa Especialista - Neteja, desinfecció i revisió del llibre de prevenció de Legionel·losis - Instal·lacions Generals - Baix Risc	RD 487/2022, 21 de juny D352/2004, 27 de juliol
LEGIONEL·LA	Analítiques - Punts representatius segons normativa - Instal·lacions Generals - Trimestral	RD 487/2022, 21 de juny D352/2004, 27 de juliol
LEGIONEL·LA	Analítiques - Punts representatius segons normativa - Instal·lacions Generals - Semestral	RD 487/2022, 21 de juny D352/2004, 27 de juliol
LEGIONEL·LA	Analítiques - Punts representatius segons normativa - Instal·lacions Generals - Anual	RD 487/2022, 21 de juny D352/2004, 27 de juliol
LEGIONEL·LA	OCA - Neteja, desinfecció, analítiques i revisió del llibre de prevenció de Legionel·losis - Instal·lacions Generals	RD 487/2022, 21 de juny D352/2004, 27 de juliol
PRL	SAT - Linies de vida i punts d'ancoratge	UNE EN 795, 353, 363, 365
PRL	SAT - Equips de protecció (trípodes, braços articulats, etc.)	UNE EN 795, 353, 363, 365
RITE	SAT - Generadors de calor de potència tèrmica $P \geq 20$ kW	RD 238/2013, 5 d'abril
RITE	SAT - Generadors de fred de potència $P \geq 12$ kW	RD 238/2013, 5 d'abril
RITE	Certificat - IT6 de Generadors de calor i fred de potència tèrmica $P \geq 20$ kW en calor i $P \geq 12$ kW en fred	RD 238/2013, 5 d'abril
RITE	Certificat - Revisió de xarxa de conductes d'aire, i neteja i higienització de climatitzadors (Instal·lacions $P > 70$ kW)	RD 238/2013, 5 d'abril
RITE	Analítiques - Qualitat de l'aire interior (CAI)	RD 238/2013, 5 d'abril UNE171330
RITE	OCA - Generadors de calor de potència tèrmica 20 kW $\leq P \leq 70$ kW (qualsevol energia)	RD 238/2013, 5 d'abril
RITE	OCA - Generadors de calor de potència tèrmica $P > 70$ kW (gasos i energies renovables)	RD 238/2013, 5 d'abril
RITE	OCA - Generadors de calor de potència tèrmica $P > 70$ kW (altres combustible i energies)	RD 238/2013, 5 d'abril
RITE	OCA - Generadors de fred de potència tèrmica $P \geq 12$ kW (qualsevol energia)	RD 238/2013, 5 d'abril

RITE	OCA - Instal·lacions tèrmiques en edificis (completa IPIC)	RD 238/2013, 5 d'abril
SEGURETAT	Empresa Especialista - Instal·lacions i sistemes de seguretat (sistemes bàsics)	RD 2364/1994, 9 de desembre OM-INT316/2011, 1 de febrer Llei 5/2014, 4 d'abril

13.2. ANNEX 2 - PLÀNOL DE SITUACIÓ.

PLÀNOL DE SITUACIÓ DELS EDIFICIS DE VILA UNIVERSITÀRIA, S.L.



13.3. ANNEX 3 - PROGRAMA DE MANTENIMENT PREVENTIU – NORMATIU.

Actualment es disposa d'un GMAO Manttest. L'inventari, els espais i les operacions venen estipulades per aquest software. Per tant, la gestió tècnica del servei es realitzarà amb aquest GMAO.

Tot i aix , destaquem les pautes mínimes a complir en cas de que no es disposes del servei de GMAO.

RITE.

EQUIPS GENERADORS DE CALOR.

L'empresa mantenidora realitzarà un anàlisi i avaluació periòdica del rendiment dels equips i generadors de calor en funció de la seva potència tèrmica nominal instal·lada, mesurant i enregistrant els valors, d'acord amb les operacions i periodicitats indicades a la taula següent: (taula 3.2. de la IT 3 del RITE), que s'haurà de mantenir dintre dels límits de la IT 4.2.1.2.a del RITE.

N�	MEDIDAS DE GENERADORES DE CALOR	PERIODICITAT		
		20 kW < P ≤ 70 kW	70 kW < P ≤ 1000 kW	P > 1000 kW
Nota: m: mensual. 3m: trimestral y la primera al inicio de temporada. 2a: bianual.				
1	Temperatura o presión del fluido portador en entrada y salida del generador de calor.	2a	3m	m
2	Temperatura ambiente del local o sala de máquinas	2a	3m	m
3	Temperatura de los gases de combustión	2a	3m	m
4	Contenido de CO y CO2 en los productos de combustión.	2a	3m	m
5	�ndice de opacidad de los humos en combustibles sólidos o líquidos y de contenido de partículas sólidas en combustibles sólidos.	2a	3m	m
6	Tiro en la caja de humos de la caldera.	2a	3m	m

EQUIPS GENERADORS DE FRED.

L'empresa mantenidora realitzarà un anàlisi i avaluació periòdica del rendiment dels equips i generadors de fred en funció de la seva potència tèrmica nominal instal·lada, mesurant i enregistrant els valors, d'acord amb les operacions i periodicitats indicades a la taula següent (taula 3.3. de la IT 3 del RITE).

N�	MEDIDAS DE GENERADORES DE FRÍO	PERIODICITAT	
		70 kW < P ≤ 1000 kW	P > 1000 kW
Nota: m: mensual. 3m: trimestral y la primera al inicio de temporada.			
1	Temperatura del fluido exterior en entrada y salida del evaporador.	3m	m
2	Temperatura del fluido exterior en entrada y salida del condensador.	3m	m
3	Pérdida de presión en el evaporador en plantas enfriadas por agua.	3m	m
4	Pérdida de presión en el condensador en plantas enfriadas por agua.	3m	m
5	Temperatura y presión en evaporador.	3m	m
6	Temperatura y presión de condensación.	3m	m
7	Potencia el�ctrica absorvida.	3m	m
8	Potencia t�rmica instantánea del generador, como % de la carga màxima.	3m	m
9	CEE o COP instantáneo.	3m	m
10	Caudal de agua en el evaporador.	3m	m
11	Caudal de agua en el condensador.	3m	m

CLIMATITZACIÓ.

PLANTES DE REFRIGERACIÓ.

DIÀRIAMENT.

- Comprovar el funcionament normal i la no existència de renous anòmals.

SETMANALMENT.

- Revisió de funcionament: pressions, temperatures, nivells,... de tots els elements com compressors, condensadors, bombes, bateries, intercanviadors,...
- Neteja de la sala de màquines.

MENSUALMENT.

- Comprovar l'absència d'humitat dins el circuit refrigerant.
- Verificació i reglatge dels interruptors de flux.
- Engreixat de mecanismes pneumàtics o elèctrics de regulació.
- Comprovació i reglatge de termòstats i programadors pressòstats de comandaments, seguretat i maniobra.
- Neteja del sistema de purga.
- Verificació del control de capacitats dels compressors.
- Comprovació de la circulació de l'aire a les bateries.
- Verificació de juntes d'unió.
- Inspecció de suports anti-vibratoris.
- Comprovació de les connexions elèctriques.
- Lubricació i neteja d'elements mòbils.
- Observar, si escau, que el sistema de refrigeració de coixinets i premsaestopes funciona correctament.
- Neteja de safates de condensats i comprovació de desguàs.

SEMESTRALMENT.

- Neteja de condensadors.
- Greixatge de coixinets i rodolaments.
- Comprovació d'acoblaments i alineació.
- Neteja dels dipòsits de purga.
- Contrast i regulació de vàlvules automàtiques i de seguretat.

- Comprovació d'aillament.
- Neteja dels filtres d'aire i d'aigua
- Neteja d'evaporadors.
- Control i càrrega de refrigerant.
- Comprovació d'estanquitat a les safates.
- Comprovació d'estanquitat a les bateries i evaporadors.

ANUALMENT.

- Verificació del nivell i estat de l'oli dels compressors.
- Verificació del nivell del refrigerant.
- Canvi de filtres.
- Verificació de l'aillament del compressor.

EQUIPS AUTÒNOMS DE GAS FRIGORÍFIC I FAN-COILS.

MENSUALMENT.

- Neteja de filtres o reposició segons l'estat.
- Comprovar la no existència de sorolls anòmals.
- Verificació de toveres.
- Comprovació de termòstats.
- Comprovació d'ancoratges i vibracions.
- Comprovar obstruccions a la safata del condensador.
- Comprovar pressions i temperatures a l'evaporador i condensador.
- Comprovació de temperatures d'entrada i sortida en els intercanviadors.
- Comprovació d'absència de fuites.
- Neteja de safates de condensació i xarxa de desguàs.
- Comprovar l'estat de les corretges de transmissió.

SEMESTRALMENT.

- Verificació del grup motor - ventilador, fins i tot alineacions.
- Verificació de les comportes i la seva regulació.
- Comprovació de l'inversor d'hivern-estiu.
- Comprovació de l'interruptor de flux d'aire.
- Revisió de juntes i aillaments.
- Neteja d'evaporadors i condensadors (exteriorment).
- Vigilar l'estat de lubricació dels rodolaments, aix  com el possible desgast que tenen.
- Comprovar folgances anormals dels eixos.

ANUALMENT.

- Comprovar que els borns de connexió el ctrica estan ben ajustats.
- Contrast i reglatge de termòmetres i manòmetres.
- Neteja de circuits intercanviadors.
- Comprovar càrrega de refrigerant.

EXTRACTORS I VENTILADORS.

MENSUALMENT.

- Comprovar la no existència d'escalfaments anormals.
- Comprovar la tensió de les corretges de transmissió.
- Verificar la inexistència de renous i vibracions.
- Comprovar que els equips giren lliurement amb la m .

- Verificar l'estat dels ancoratges.
- Comprovar els borns de connexió i la presa de terra.
- Comprovar el funcionament de les comportes tallafoc.

SEMESTRALMENT.

- Engreixat de casquets i rodolaments.
- Neteja de pales i  leps.
- Comprovar el desgast d'eixos o coixinets.
- Comprovació de l'acoblament i alineació motor-ventilador.
- Comprovació de l'aillament elèctric.
- Regulació de pas en difusors i reixetes.

CALEFACCIÓ.

CALDERES.

DIÀRIAMENT.

- Contrast i regulació del tir.
- Control de la flama a través del visor.
- Revisió de termòmetres, manòmetres, termòstats i controls de nivell i seguretat.
- Verificar el funcionament correcte del programador.
- Comprovació de temperatura de l'aigua a l'entrada i a la sortida.
- Verificació del programa d'encesa i regulació.

MENSUALMENT.

- Comprovació del ventilador centrífug del cremador i del tir de la capsa de fums.
- Comprovació del funcionament de la v lvula de papallona d'admissió de l'aire.
- Comprovació i neteja de la cèl·lula fotoelèctrica del cremador.
- Neteja i verificació dels plafons deflectors.
- Control del consum i rendiment de la caldera.
- Neteja i revisió de la tovera del cremador.
- Verificació de l'ompliment automàtic dels vasos d'expansió.
- Mesurament del contingut de CO2
- Comprovació de les temperatures dels fums.
- Mesurament de l'índex d'opacitat i contingut de les partícules sòlides.
- Comprovació, regulació i reglatge de la instrumentació de control de la caldera.
- Comprovació de l'alineació i acoblament en motor del cremador.
- Verificació d'engreixat de rodolaments i casquets.

ANUALMENT.

- Es realitzarà una prova d'estanquitat per comprovar l'estat general de la caldera, aix  com la possible aparició d'esquerdes o fissures.
- Neteja general de la caldera i xemeneia.
- Inspecció de l'estat de l'aillament.
- Comprovació de la tara dels elements de seguretat.

GRUPS DE PRESSIÓ.

DIÀRIAMENT.

- Comprovació que no hi ha escalfaments anormals.
- Comprovació de l'estat de premsaestopes i fuites.
- Verificar la no existència de vibracions.
- Comprovar correcte estat de les pressions i temperatures de treball.
- Comprovació de l'estat correcte de les proteccions elèctriques de motor.

MENSUALMENT.

- Verificació de l'estat de l'acoblament.
- Comprovació i reglatge d'alineacions.
- Neteja de filtres d'aspiració.
- Neteja de filtres sistemes de depuració.
- Comprovació per fases de consums elèctrics.
- Aturar les bombes en servei i engegar les de reserva.
- Comprovar manualment el gir lliure de les bombes aturades.
- Comprovar l'estat de la membrana o regulació de la cambra d'aire del grup.
- Comprovar si funcionen els elements de seguretat del dipòsit.
- Verificar el servei de les sondes de regulació de nivell.

VÀLVULES, ELEMENTS INDICADORS I CANONADES.

ANUALMENT.

- Verificar el bon estat de l'aillament d'escuma elastomèrica.
- Verificar el bon estat de la protecció en el xapat d'alumini.
- Verificar absències de fuites, corrosions, mala suportació, pintat.
- Obertura i tancament total de vàlvules generals i verificar el seu estat.
- Verificar el correcte funcionament de tots els elements integrants en el circuit hidràulic: indicadors T^a, P, vàlvules tall, filtres, antivibratoris, ...

ELECTRICITAT.

BAIXA TENSIÓ – QUADRES ELÈCTRICS.

MENSUALMENT.

- Verificació estat general armaris elèctrics: cops, corrosió, suports, pintura, ..
- Revisar escalfament de les barres de connexió i aparellatge elèctric.
- Comprovació dels mecanismes de disparament de disjuntors, seccionadors,...
- Comprovació de fusibles, làmpada i equips de mesura (voltímetres i amper metres) de cada quadre.
- Revisió visual dels interruptors automàtics i comprovació de possibles dispars dels accionaments (magneto tèrmics i diferencials).
- Revisió d'apagaguspaires i l'estat de baquelites i aillants.
- Revisió i neteja exterior del seccionadors.

ANUALMENT.

- Verificació estat de la presa de terra i aillament.
- Revisar funcionament i maniobra correcta dels polsadors revisant contactes i substituint-los, si escau.
- Comprovació del bon funcionament dels contactes manuals.

- Restrenyiment de borns i regletes.
- Neteja general dels quadres.
- Revisió de la tensió a les bobines.
- Revisió de contactes, comprovant pressions i folgances.
- Untatge d'accionaments mecànics i comprovació de reglatges.
- Revisar efectivitat en els enclavaments.
- Untatge del contactes amb vaselina neutra.

COMPTADORS, REL S I FUSIBLES.

MENSUALMENT.

- Comprovar el funcionament correcte.
- Revisar l'estat d'aillaments
- Revisar els accionaments mecànics i comprovar les escales de temps, etc..
- Comprovar el grau d'estreta de les connexions i borns.
- Observar vibracions i brunzits.
- Comprovar que no hi ha cap centella excessiva en els contactes.
- Revisar la temperatura de la zona de contacte de fusibles.
- Revisar la pressió de les fulletes en aquest tipus de fusibles.
- Comprovar el calibratge i netejar la capsa de fusibles.
- Aportació al SPCI de les lectures dels comptadors de corrent que indiqui el Servei Tècnic de Manteniment de la VILA.

ANUALMENT.

- Comprovació i neteja de les bobines.
- Revisar i untar els mecanismes observant que es mouen lliurement.
- Comprovar tensions de desconexió o caiguda.
- Revisió i substitució de contactes, si escau.
- Comprovar consums reals i comparar amb el calibratge dels fusibles.
- Untatge de contactes amb vaselina neutra.

XARXES ELÈCTRIQUES I MECANISMES.

MENSUALMENT.

- Revisar estat de canalitzacions elèctriques: suports, cantells vius, capacitat, ...
- Revisar continuïtat del terra.
- Comprovar que no es produeixen escalfaments anormals.
- Revisar empalmament i connexions de línies.

ANUALMENT.

- Comprovar i prémer connexions de clavilles i borns.
- Revisió de capsas de registre i estanquitat d'aquestes.
- Revisar aillaments.
- Conservació i reg de pous de preses de terra.
- Neteja general de línies i mecanismes.

ENLLUMENAT.

MENSUALMENT.

- Inspecció ocular comprovant si hi ha qualche punt de llum fos o en mal estat.
- Revisió i comprovació dels mecanismes d'encesa i capsas de fusibles.

- Comprovació d'ancoratges de suport i fanals.

ANUALMENT.

- Comprovació de preses de terra en suports i fanals exteriors.
- Revisió d'encebadors, porta encebadors i reactàncies.
- Comprovació funcionament enllumenat d'emergència i/o senyalització.

SEGONS NECESSITATS.

- Substitució de mecanismes, encebadors i reactàncies.
- Reposició de bombetes, tubs fluorescents i llums.

GENERADORS D'EMERGÈNCIA.

QUINZENALMENT.

- Engegada i manteniment en servei del motor durant quinze minuts.
- Comprovar nivell d'aigua del radiador, i observar possibles pèrdues d'aigua i estat de les corretges del ventilador.
- Observació del plafó del radiador per si estigués obstruït.
- Comprovar nivell d'oli del càrter i pressió del circuit.
- Comprovar nivell del tanc de combustible i reposar-ne, si escau.
- Comprovar nivell i densitat de l'aigua de les bateries.
- Comprovar freqüències, voltatge i rpm.
- Controlar sortides de fum.

TRIMESTRALMENT.

- Comprovar (si fos automàtic) que el grup s'engega i s'atura en fallades de corrent.
- Neteja general del grup.

SEMESTRALMENT.

- Comprovació de l'estat de l'alternador, anelles de col·lector, escombretes, connexions, etc.
- Revisió del quadre de maniobra i reposició d'elements deteriorats.
- Control i neteja de silent blocs d'ancoratges.
- Revisar acoblament i alineació motor-alternador.
- Realitzar tall de corrent a l'edifici. Comprovació en càrrega del motor durant trenta minuts. Comprovació de les condicions de ventilació de les sales on s'allotja el grup.

ANUALMENT.

- Revisió general del grup, posada al punt, verificació de la bomba de gas-oil, neteja d'injectors, canvi d'olis, etc.

BATERIA DE CONDENSADORS.

DIÀRIAMENT.

- Verificació del cosinus de phi.
- Comprovació aspecte extern.
- Comprovació funcionament intern panell control.

ANUALMENT.

- Neteja de la bateria de condensadors.
- 'Re prémer' les connexions elèctriques.
- Inspecció de fusibles.

- Inspecció de contactors i proteccions.
- Revisió dels conductors, que no presentin enduriments i/o recremats.
- Comprovació de correcte funcionament manual i automàtic de la bateria de condensadors.

XARXA DE GAS.

XARXA DE CANONADES I ACCESSORIS DE GAS.

MENSUALMENT.

- Neteja de filtres i renovació en cas necessari.
- Verificació de l'estanquitat de les vàlvules de tall i de seguretat.
- Anotació del consum de combustible.
- Comprovació del tancament de les vàlvules automàtiques.

TRIMESTRALMENT.

- Comprovació de la pressió del circuit de subministrament.
- Comprovació de la pressió d'utilització.
- Verificació de la inexistència de fuites a la xarxa i l'estat de les canalitzacions.

SEMESTRALMENT.

- Revisió i reglatge dels reguladors de baixa i altra pressió.

ANUALMENT.

- Inspecció dels suports i fixacions.
- Neteja general del traçat de canonades.
- Verificació de l'estat de corrosió.
- Verificació de l'estanquitat de les vàlvules de seguretat.
- Verificació dels dispositius automàtics de detecció de fuites.
- Contrast i ajustat dels manòmetres i termòmetres.
- Comprovació de la inexistència de senyalització i vigència dels elements contra incendis.
- Inspecció de l'estat de l'aïllament tèrmic.

COMPTADORS DE GAS.

ANUALMENT.

- Inspecció de l'estat de neteja.
- Verificat de la correcta senyalització.
- Verificat els precintes.
- Verificat de la correcta ventilació.

SUBMINISTRAMENT D'AIGUA.

PRESES.

MENSUALMENT.

- Comprovació del funcionament dels comptadors.
- S'efectuarà l'anotació dels consums mensuals.

- Es farà una inspecció ocular de vàlvules i arquetes per detectar possibles fuites o porus.
- S'efectuarà un moviment de tancament i obertura de les vàlvules.
- Aportació al SPCI de totes les lectures de comptadors que indiqui el Servei Tècnic de Manteniment.
- Neteja i purga del filtre de partícules (entrada escomesa).

SEMESTRALMENT.

- Es farà La neteja exterior de les vàlvules.

ANUALMENT.

- Es farà el tancament i l'obertura total de les vàlvules, comprovant-ne l'estanquitat.
- Comprovació de l'estat de l'empaquetatge de les vàlvules, i reposició, si escau.
- En cas de poder comunicar la vàlvula general, es desmuntarà i es comprovaran els assentaments.
- S'observaran entroncaments i col·lectors cercant possibles fuites o inicis de corrosió.
- Repintada de vàlvules i col·lectors.

TANCS I ALJUBS D'AIGUA POTABLE O DE REG.

MENSUALMENT.

- Comprovació del funcionament correcte de boies i alarmes.
- Vigilància ocular de l'estat de col·lectors d'entrada i sortida.
- Detecció de possibles fuites per esquerdes, passa murs, etc.
- Neteja de filtres d'aspiració del grups de bombament de l'aigua de reg.

ANUALMENT.

- Buidar, netejar i desinfectar els aljubs.

GRUPS DE PRESSIÓ (POTABLE O INCENDIS).

GENERAL.

- Segons marqui la normativa de manteniment legal vigent i del fabricant.

AIGUA FREDA, CALENTA I SANITARIS.

SETMANALMENT.

- Revisió de l'estat general de neteja i conservació i neteja en cas necessari.

TRIMESTRALMENT.

- Revisió de xarxes de distribució, comprovant estanquitat, degoteig i humitats en juntes i soldadures.
- Revisió d'aixetes, vàlvules i claus de pas, comprovant hermetisme i premses.
- Revisió i comprovació de vàlvules de retenció i fluxòmetres.
- Revisió de l'estat de suport i aïllaments.
- Revisió de tots els aparells sanitaris, comprovant fixacions i connexions.
- Revisió i control d'acumuladors elèctrics.
- Comprovació de termòstats i temperatura de l'aigua calenta sanitària.

ANUALMENT.

- Neteja i untatge de vàlvules generals a la vegada que s'obren i es tanquen.

- Estrenyiment de premses o substitució d'empaquetaments de les vàlvules.
- Neteja interior d'escalfadors elèctrics i elements calefactores.
- Revisió general de l'estat de aïllament tèrmics.

XARXA DE SANEJAMENT (PLUVIALS I FECALS).

XARXA DE SANEJAMENT.

SEMESTRALMENT.

- Revisió de l'estat dels tubs de sanejament.

ANUALMENT.

- En cas necessari, neteja per mitjans mecànics de tots els circuits de la xarxa de sanejament.

EN FUNCIO DE LES NECESSITATS.

- Reposició de reixetes, clavegueres o tapes d'arqueta en mal estat.
- Desembussar mitjançant bomba d'alta pressió qualsevol obstrucció que es presentes.

PETITES ACTUACIONS EN FUNCIO DE LA NECESSITAT.

GENERALITATS.

- Neteja de cobertes planes, terrasses, canalons, cassoletes, clavegueres, raconades amb ampits i paraments verticals i en general de tots aquells punts singulars en què es preveu l'acumulació de fulles, papers, plàstics, terra, etc. Retirada de plantes que hagin pogut créixer.
- Revisions dels elements de plantes cobertes o exteriors després de fenòmens meteorològics.
- Revisió i reposició, si escau, de segellament en vidres.
- Comprovació de l'estat de vidres, claraboies i formigó translúcid.
- Reposició de vidres i claraboies.
- Revisió i reparació, si escau, de làmines impermeabilitzats i les raconades d'aquestes amb canonades, baixants, cassoletes, clavegueres, etc.
- Revisió i reposició de desguàs i baixant vist si estiguessin en mal estat.
- Revisió d'aparició de fissures o goteres.
- Comprovació de les subjeccions mecàniques i consolidació de les que no ho estiguin.
- Revisions de testimonis.
- En produir-se pluges s'actuarà a continuació en comprovacions puntuals.
- Reparació de paviments, impermeabilitzacions, etc., que siguin necessàries per a un bon manteniment, com també les ajudes que altres feines demanin.
- Actuacions complementàries d'acabats (enguixats, massillat, pintura...etc.).
- Revisió i comprovació de frens retenidors de fusteries.
- Reparació o reposició de poms, panys i frontisses en portes i finestres.
- Revisió, neteja i untatge del elements mòbils, guies i ferramentes de seguretat.
- Revisió, reparació o reposició dels segellaments de massilla o silicona.
- Conservació, manteniment i instal·lacions de mobiliari i equipament.
- Actuacions a la xarxa de reg.

- Suport puntual en logística d'equipaments.
- Petits treballs puntuals de manteniment domèstic com ara penjar quadres, muntatge de taules, cadires, tendals, ..
- Treballs d'acompanyament per dins de les dependències de VILA.
- Suport en la supervisió de treballs a empreses sots contractades per VILA.

13.4. ANNEX 4 - LLISTAT DE TREBALLADORS SUBROGABLES.

TAULA SALARIAL DEL PERSONAL DE SUBROGACIÓ

N�	CATEGORIA PROFESSIONAL	CATEGORIA PROFESSIONAL	TIPUS CONTRACTE	DATA ANTIGUETAT	GrdOcup	HTbjo/any	SALARI B.	PLUS (12 MESOS)	SALARI ANUAL	COSTOS SS	TOTAL COST TREBALLADOR	OBSERVACIONS
N� 1	GRUP 5	OFICIAL 1 MANTENIMENT	189	6/11/2018	100	1.750	1.926,24 �	89,04 �	28.035,84 �	9.092,02	37.127,86	
N� 2	GRUP 5	OFICIAL 1 MANTENIMENT	189	1/2/2022	100	1.750	1.926,24 �		26.967,36 �	8.745,51	35.712,87	
N� 3	GRUP 5	OFICIAL 1 MANTENIMENT	189	3/1/2011	100	1.750	1.926,24 �		26.967,36 �	8.745,51	35.712,87	
N� 4	GRUP 5	OFICIAL 1 MANTENIMENT	189	20/12/2010	100	1.750	1.926,24 �		26.967,36 �	8.745,51	35.712,87	
N� 5	GRUP 5	OFICIAL 1 MANTENIMENT	189	4/1/2016	100	1.750	1.926,24 �		26.967,36 �	8.745,51	35.712,87	
N� 6	GRUP 5	OFICIAL 1 MANTENIMENT	100	3/5/2022	100	1.750	1.926,24 �		26.967,36 �	8.745,51	35.712,87	
N� 7	GRUP 5	OFICIAL 1 MANTENIMENT	189	5/5/2022	100	1.750	1.926,24 �		26.967,36 �	8.745,51	35.712,87	
N� 8	GRUP 5	OFICIAL 1 MANTENIMENT	189	29/6/2015	100	1.750	1.926,24 �		26.967,36 �	8.745,51	35.712,87	
N� 9	GRUP 5	OFICIAL 1 MANTENIMENT	189	3/1/2011	100	1.750	1.926,24 �		26.967,36 �	8.745,51	35.712,87	

NOTA: Relació de personal a subrogar del servei de manteniment multitècnic a la Vila Universitària.
El conveni d'aplicació és el **CONVENI COL-LECTIU PER A L'INDÚSTRIA SIDEROMETAL-LURGICA DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA**

13.5. ANNEX 5 - MODEL DE SUBSTITUCIÓ DE BAIXES.

Amb el present document, es dona compliment al Plec de Prescripcions Tècniques on s'especifica que les baixes seran substituïdes des del 3r dia sense cost adicional.

Treballador/s de baixa (a partir del 3er dia):

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

De l'empresa _____

Dies a substituir _____ hores _____

Tipus de substitució.

Fora d'hores de contracte

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

Amb hores de contracte

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

Amb una feina predeterminada

Tipus de feina: _____

El sol·licitant - Representat de l'Empresa:	Autorització VILA – Responsable del contracte o persona designada.
Data:	Data:

13.6. ANNEX 6 - INFORME DE QUALITAT.

MODEL D'INFORME GENERAL PERIÒDIC DEL GRAU DE SATISFACCIÓ EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE (QÜESTIONARI).

DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CONTRACTE	
Codi d'expedient:	
Objecte del contracte:	
Òrgan de contractació:	
Contractista:	
Termini d'execució:	
Data d'inici:	Data de finalització:
Import d'adjudicació:	

QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DEL PERÍODE:		SÍ	NO
1	S'han utilitzat correctament els mitjans materials adscrits al contracte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	S'han complert les condicions d'execució?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas negatiu, indiqueu incompliments			
3	S'han complert els horaris descrits en el PPT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas negatiu, indiqueu incompliments			
4	S'han complert els deures del personal adscrit a l'execució del contracte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas negatiu, indiqueu incompliments			
5	S'han complert les obligacions de l'empresa contractista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas negatiu, indiqueu incompliments			
6	S'han supervisat/coordinat bé els serveis per part de l'empresa contractista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas negatiu, indiqueu incompliments			
7	Hi ha hagut penalitzacions per incompliments?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas afirmatiu, indiqueu penalitzacions			
8	L'empresa contractista ha assumit els compromisos i millores descrits en la seva oferta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	En cas negatiu, indiqueu incompliments		
9	Es considera adequada i correcta l'execució dels serveis contractats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	En cas negatiu, indiqueu els motius		

CONCLUSIÓ I VALORACIÓ GLOBAL DEL GRAU DE SATISFACCIÓ DEL CONTRACTE			
<input type="checkbox"/> 0 Insatisfactori	<input type="checkbox"/> 1 Regular	<input type="checkbox"/> 2 Satisfactori	<input type="checkbox"/> Molt satisfactori

OBSERVACIONS

Localitat i data,

El responsable del contracte

ANÀLISIS.

Les diferents respostes seran analitzades i se'm podrà extreure un resum (% general de valoració de l'estat del servei) que es posarà en coneixement dels diferents actors implicats en el servei.



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS
SERVEIS DE MANTENIMENT**

LOT 2

**SERVEI DE MANTENIMENT DE LES
INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRA
INCENDIS**

Expedient núm. 1 / 2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS DE MANTENIMENT

LOT 2

SERVEI DE MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS

ÍNDIX

1.	<u>OBJECTE</u>	1
2.	<u>NORMATIVA</u>	1
3.	<u>ÀMBT D'ACTUACIÓ</u>	1
3.1.	EDIFICIS I URBANITZACIÓ.....	1
3.2.	PERÍMETRE I SUPERFÍCIES.....	2
3.3.	EXCLUSIONS.....	2
4.	<u>ABAST DEL SERVEI</u>	2
4.1.	TIPOLOGIES D'INSTAL·LACIONS I TREBALLS INCLOSOS.....	2
4.2.	INVENTARI PER EDIFICI.....	3
4.3.	TAULA RESUM.....	7
4.4.	EXCLUSIONS.....	7
4.5.	TIPOLOGIES DE SERVEI A REALITZAR.....	8
4.5.1.	TIPOLOGIES.....	8
4.5.2.	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	8
4.5.2.1.	<i>MANTENIMENT PREVENTIU – NORMATIU</i>	8
4.5.2.2.	<i>MANTENIMENT CORRECTIU</i>	10
4.5.2.3.	<i>MANTENIMENT MODIFICATIU i MILLORES</i>	11

4.5.2.4.	ALTRES SERVEIS ESPECIALS.....	12
4.5.2.5.	SERVEIS D'ATENCIÓ URGENT I ASSISTÈNCIA 24 HORES.....	12
4.5.2.6.	SERVEIS EXTRAORDINARIS.....	14
5.	<u>RECURSOS DESTINATS AL SERVEI.</u>	14
5.1.	MITJANS PERSONALS.....	14
5.1.1.	PERFILS DE TREBALL.....	14
5.1.2.	BAIXES, VACANCES, SUPLÈNCIES.....	15
5.1.3.	ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL.....	15
5.1.4.	CALENDARI LABORAL I HORARIS.....	17
5.1.5.	CONTROL DE PRESÈNCIA I CONTROL D'ACCESSOS.....	17
5.1.6.	DESPLAÇAMENTS.....	18
5.1.7.	COMUNICACIONS.....	18
5.1.8.	VESTUARI.....	18
5.1.9.	ESPAIS CEDITS DE MANTENIMENT.....	18
5.2.	MITJANS MATERIALS, TÈCNICS I AUXILIARS.....	19
5.2.1.	EINES, MAQUINÀRIA I MITJANS AUXILIARS.....	19
5.2.2.	APARELLS DE MESURA.....	19
5.2.3.	MATERIALS.....	19
6.	<u>ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS.</u>	20
6.1.	CRITERIS GENERALS.....	20
6.2.	REPRESENTANT DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	21
6.3.	ORDRES DE TREBALL.....	22
6.4.	OPERACIONS DE MANTENIMENT.....	22
6.5.	RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LES INSTAL·LACIONS.....	23
6.6.	ATURADES TÈCNIQUES.....	23
6.7.	TEMPS DE RESPOSTA DAVANT D'INCIDÈNCIES.....	23
7.	<u>GESTIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI.</u>	23
7.1.	TRANSICIÓ DEL SERVEI.....	23

7.2.	ACTA D'OCUPACIÓ.	24
7.3.	TRASPÀS DEL SERVEI.....	24
7.4.	SEGUIMENT DEL SERVEI.	25
7.5.	INFORMES I DOCUMENTACIÓ.	25
7.6.	REUNIONS.....	26
7.7.	DADES CONFIDENCIALS.	27
7.8.	DOCUMENTACIÓ TÈCNICA DEL SERVEI.	27
7.9.	CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT DE LA DOCUMENTACIÓ.	27
7.10.	ENQUESTA / INFORME DE QUALITAT DEL SERVEI.....	28
8.	<u>SEGURETAT I SALUT.</u>	28
9.	<u>GESTIÓ ENERGÈTICA.</u>	31
10.	<u>GESTIÓ AMBIENTAL</u>	31
10.1.	CRITERIS MEDIAMBIENTALS.....	31
10.2.	GESTIÓ DE RESIDUS.....	32
11.	<u>ABONAMENT DEL PREU.</u>	32
12.	<u>ANNEXES.</u>	33
12.1.	ANNEX 1 - NORMATIVA.	33
12.2.	ANNEX 2 - PLÀNOL DE SITUACIÓ.....	34
12.3.	ANNEX 3 - PROGRAMA DE MANTENIMENT PREVENTIU – NORMATIU.	35
12.4.	ANNEX 4 - MODEL DE SUBSTITUCIÓ DE BAIXES.....	41
12.5.	ANNEX 5 - INFORME DE QUALITAT.....	42

1. OBJECTE.

Aquest Plec de prescripcions tècniques (PPT) té per objecte l'enumeració i descripció detallada de les condicions i característiques a les quals s'ha d'ajustar l'execució del contracte relatiu al servei de manteniment de les instal·lacions de **protecció contra incendis** (endavant "PCI") de Vila Universitària, S.L. situada al campus de la UAB.

L'objectiu fonamental d'aquest Plec és descriure les operacions de manteniment, el servei 24 h i altres aspectes necessaris, per tal d'assegurar la conservació i el funcionament correcte de les instal·lacions dels edificis i garantir permanentment el compliment de tota la normativa legal vigent així com els nivells de confort i seguretat adequats per a totes les persones dels edificis.

El departament responsable de gestionar el contracte d'aquest servei de manteniment per part de Vila Universitària, SL (endavant **VILA**) és el Departament de Manteniment i Obres de VILA (endavant **DM-VILA**).

2. NORMATIVA.

La relació descriptiva següent de la normativa d'aplicació obligatòria, per al servei de manteniment de les instal·lacions objecte del servei dels edificis de la Vila Universitària, és només orientativa.

Per tant, atès que els canvis normatius són freqüents, caldrà sempre la realització d'una comprovació prèvia sobre la vigència de les disposicions legals que regulen les disposicions normatives, així com totes les seves modificacions i actualitzacions.

El present plec tècnic s'ajustarà en tot moment a les exigències establertes per la normativa vigent aplicable en cada moment. **Veure Annex 1.**

3. ÀMBT D'ACTUACIÓ.

El servei es realitzarà dins del recinte de la Vila Universitària al campus UAB. Es realitzaran les tasques de manteniment de les instal·lacions de protecció contra incendis, tant a l'interior dels edificis com a l'exterior (per exemple els hidrants).

En l' **Annex 2** s'adjunta un plànol de situació del recinte objecte del servei.

3.1. EDIFICIS I URBANITZACIÓ.

A continuació es relacionen les diferents zones d'actuació que resten sota l'àmbit d'aquest Plec. El contracte tindrà en compte les futures ampliacions d'aquests.

ZONA	EDIFICIS i URBANITZACIÓ
VILA 1	Zones comunes dels edificis: A, B, C, D, E, F, G, H, K Zones comunes dels mòduls: L, M, N, P, R, S, T, V, X, Y

Tots els locals comercials propis de Vila Universitària, S.L.: com poden ser entre d'altres el Club de residents, Sales d'estudi, oficines de la Direcció Econòmica i Financera i de Patrimoni, Comunicació i Promoció, espais de manteniment, etc.

VILA 2

Tots els edificis. 2, 3, 4, 5 i 6

Oficines APAC.

Zones comunes: sales de reunions, aparcament,...

Zones comunes.

EDIFICI BLANC

Oficines Vila Universitària, S.L. i FUAB.

Centre Docent FUAB formació.

CASES SERT

Urbanització de la zona que ocupen les cases SERT.

Cases Sert (habitatges).

PLAÇA CÍVICA

Edificis comercials Pl. Cívica.

Zones comunes: entre d'altres els lavabos, porxos,.. etc.

3.2. PERÍMETRE I SUPERFÍCIES.

A continuació, per donar una visió global indiquem gràficament el perímetre d'actuacions comprès en el PPT. La superfície aproximada de tota l'àrea d'acció del contracte és la següent:

SUPERFÍCIE (EDIFICIS I EXTERIORS)	S (m2)	CASES SERT	S (m2)	PLAÇA CÍVICA	S (m2)
CAMPUS VILA 1 + VILA 2 + EDIFICI BLANC	101.787		20.011		12.343



SUPERFÍCIE TOTAL (m2) 134.141

SUPERFÍCIE APROX. CONSTRUÏDA EDIFICIS (m2) 67.000



3.3. EXCLUSIONS.

Resten exclosos del present plec les dependències dedicades a bars-cafeteries i locals comercials no gestionats per Vila Universitària.

4. ABAST DEL SERVEI.

4.1. TIPOLOGIES D'INSTAL·LACIONS I TREBALLS INCLOSOS.

Les tipologies d'instal·lacions i treballs a realitzar, son:

- Tots els sistemes d'extinció existents, com ara:
 - Conjunt de la xarxa de Bies
 - Grup de pressió i part de la xarxa hidràulica associada.
 - Aljub d'aigua del sistema de contra incendis.

- Conjunt d'extintors (pols, CO₂, etc.) de diferents kg (6kg, 5kg, 2kg).
- Xarxa d'hidrants.
- Sistema de senyalització associada.
- Tots els sistemes de detecció d'incendis:
 - Centrals i software.
 - Detectors
 - Polsadors
 - Sirenes
 - Retenidors.
 - Guillotina.
 - Xarxa de distribució del cablejat.
 - Software de les centrals.
 - Altres elements inclosos en la xarxa no descrits.
 - Sistema de senyalització associada.
- Tots els sistemes de detecció de CO:
 - Xarxa de detecció de monòxid de carboni (CO).
 - Central CO i software.
 - Sistema de senyalització associada.

4.2. INVENTARI PER EDIFICI.

EDIFICI BLANC (Zona de Vila i Zona de Oficines FUAB i Formació).

- Sistema de detecció d'incendis:
 - 1 ut Central de detecció incendis.
 - 152 uts Detector d'incendis.
 - 20 uts Polsador d'incendis.
 - 6 uts Sirenes d'incendis.
 - 8 uts Retenidors de porta tallafocs.
 - 22 uts Mòduls.
- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 10 uts Bies tipus 20/25.
 - 38 uts Extintors (pols i/o CO₂)
 - 1 ut Guillotina sistema Tallafoc.

VILA 1 . ZONES COMUNES DE BLOCS I MÒDULS.

- Sistema d'extinció d'incendis blocs i mòduls:
 - 114 uts Extintors (pols i/o CO₂)

LOCAL DE VILA 1 - SALA B: Sala estudi.

- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 3 uts Extintors (pols i/o CO2)

LOCAL DE VILA 1 - SALA C: Sala estudi.

- Sistema de detecció d'incendis:
 - 1 ut Central de detecció incendis.
 - 4 uts Detector d'incendis.
 - 1 uts Polsador d'incendis.
 - 1 uts Sirenes d'incendis.
- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 2 uts Extintors (pols i/o CO2)

LOCAL DE VILA 1 – MAGATZEMS I SOTSCONTRACTATS BLOC D:

- Sistema de detecció d'incendis:
 - 1 ut Central de detecció incendis.
 - 47 uts Detector d'incendis.
 - 12 uts Polsador d'incendis.
 - 9 uts Sirenes d'incendis.
- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 8 uts Extintors (pols i/o CO2)

LOCAL DE VILA 1 – CONSIGNA E:

- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 3 uts Extintors (pols i/o CO2)

LOCAL DE VILA 1 - E1:

- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 3 uts Extintors (pols i/o CO2)

LOCAL DE VILA 1 - F1.1:

- Sistema de detecció d'incendis:
 - 1 ut Central de detecció incendis.
 - 3 uts Detector d'incendis.
 - 1 uts Polsador d'incendis.
 - 1 uts Sirenes d'incendis.
- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 1 uts Extintor (pols i/o CO2)

LOCAL DE VILA 1 - F1.2: Comunicació.

- Sistema de detecció d'incendis:
 - 1 ut Central de detecció incendis.

- 3 uts Detector d'incendis.
- 1 uts Polsador d'incendis.
- 1 uts Sirenes d'incendis.
- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 1 ut Extintor (pols i/o CO2)

LOCAL DE VILA 1 – F2: Salut i envelliment

- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 3 uts Extintors (pols i/o CO2)

LOCAL DE VILA 1 - K1: Sala estudi.

- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 3 uts Extintors (pols i/o CO2)

LOCAL DE VILA 1 - K2: Economia.

- Sistema de detecció d'incendis:
 - 1 ut Central de detecció incendis.
 - 8 uts Detector d'incendis.
 - 1 uts Polsador d'incendis.
 - 2 uts Sirenes d'incendis.
- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 3 uts Extintors (pols i/o CO2)

VILA 2 (Diversos edificis residencials nº 2, 3, 4, 5, 6, oficines APAC, zones comunes).

- Sistema de detecció CO aparcaments:
 - 1 ut Central CO.
 - 14 uts Detectores CO
 - 1 Sistema de alarma i ventilació associada.
- Sistema de detecció d'incendis:
 - 2 uts Centrals de detecció incendis.
 - 617 uts Detector d'incendis.
 - 39 uts Polsador d'incendis.
 - 33 uts Sirenes d'incendis.
 - 4 uts Retenidors de porta tallafocs.
 - 13 uts Mòduls.
- Sistema d'extinció d'incendis:
 - 1 ut Grup de pressió d'aigua de BIES (1 elèctrica + 1 jockey)
 - 1 ut Aljub 40 m3.
 - 35 uts Bies tipus 20/25.

- 85 uts Extintors (pols i/o CO2)
- 2 uts Hidrants.

GENERAL: elements de senyalització associats a l'objecte del contracte.

DADES DELS EQUIPS PRINCIPALS.

En general, sistemes de detecció d'incendis de la marca NOTIFIER.

Centrals analògiques principals als edificis de l'Edifici Blanc i vila 2 de NOTIFIER / ID 3000

Centrals convencionals als locals tipus NOTIFIER NFS 2-8

Detectors convencionals òptics

Detectors analògics SDX-751EM descatalogat – Substitut NFX-OPT-IV o NFXI-OPT

Detectors tèrmics alta Tª, FDX-551HTEM descatalogat – Substituït NFX-TFIX78-IV o NFXI

Polsadors analògics M700KACI o per sistemes convencionals.

Grup de pressió aigua contra incendis per BIES, marca: Bombas ITUR / KSB (bomba jockey + bomba elèctrica).

Bies 25/20 marca Ribó / Chesterfire-25

Imatges.





4.3. TAULA RESUM.

	ED. BL	VILA 1	SALA B	SALA C	MAG D	CONS E	E1	F1.1	F1.2	F2	K1	K2	VILA 2	TOTAL
CENTRALS	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	2	9
DETECTORS	152	0	0	4	47	0	0	3	3	8	0	8	617	842
POLSADORS	20	0	0	1	12	0	0	1	1	1	0	1	39	76
SIRENES	6	0	0	1	9	0	0	1	1	1	0	2	33	54
RETENEDORS	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	12
MÒDULS	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	35
BIES	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	45
HIDRANTS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
EXTINTORS	38	114	3	2	8	3	3	1	1	3	3	3	85	267
GRUP PRESSIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
ALJUB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
GUILLOTINA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CENTRAL CO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
DETEC CO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14

4.4. EXCLUSIONS.

Resten exclosos del servei:

- Ascensors (exceptuant el correctiu sobre les sales tècniques d'ascensors i la instal·lació el ctrica que alimenta els quadres d'ascensors).
- Equipament específic de restauració i vending.
- Equips audiovisuals.
- Equips específics de seguretat.
- Servei de jardineria (exceptuant xarxa de reg).
- Servei de DDD.
- Reparacions i ampliacions del software del sistema de gestió de control d'instal·lacions.
- Equips informàtics (exceptuant la xarxa de dades i veu).
- Revisions d'Entitats Col·laboradores amb l'Administració.

4.5. TIPOLOGIES DE SERVEI A REALITZAR.

4.5.1. TIPOLOGIES.

Estan inclosos els següents serveis:

- Manteniment de protecció contra incendis:
 - Manteniment preventiu – normatiu.
 - Manteniment correctiu.
 - Manteniment modificatiu / millores.
- Altres serveis especials.
- Servei d'atenció i assistència 24 hores 365 dies / any.
- Serveis extraordinaris.

4.5.2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.

4.5.2.1. MANTENIMENT PREVENTIU – NORMATIU.

PROGRAMA DE MANTENIMENT PREVENTIU – NORMATIU.

Queda inclòs dins del preu de licitació tots els treballs necessaris i suficients per a la realització del manteniment preventiu – normatiu que marca la normativa vigent RIPCI: **Veure Annex 3.**

- **Taula I:**
 - Cada 3 mesos i 6 mesos
 - Programa de manteniment **trimestral i semestral** dels sistemes de protecció activa contra incendis
 - Operacions que caldrà realitzar per personal especialitzat del fabricant, d'una empresa mantenidora, o bé, pel personal de l'usuari o titular de la instal·lació.
- **Taula II:**
 - Cada 1 any i 5 anys
 - Programa de manteniment **anual i quinquennal** dels sistemes de protecció activa contra incendis
 - Operacions que caldrà realitzar pel personal especialitzat del fabricant o pel personal de l'empresa mantenidora.
- **Taula III:**
 - Cada any.
 - Programa de manteniment dels sistemes de **senyalització luminescent**.
 - Operacions que caldrà realitzar per personal especialitzat del fabricant, d'una empresa mantenidora, o bé, pel personal de l'usuari o titular de la instal·lació.

MANTENIMENT PREVENTIU.

La realització del manteniment preventiu pretén aconseguir una reducció dels riscos per a la seguretat física de les persones usuàries de les instal·lacions, de les instal·lacions en si

mateixes, de les pèrdues de disponibilitat dels edificis, de les interrupcions de l'activitat, de la freqüència de les reparacions, de la millora energètica associada i de les seves despeses econòmiques consegüents.

Així doncs, en el preu de la licitació estan incloses totes aquelles operacions sistemàtiques realitzades sobre les instal·lacions i els equips per mantenir-los en les millors condicions de treball amb l'objectiu que no es produeixin interrupcions d'ús, alteracions en la seva funció o pertorbacions als seus paràmetres de funcionament i/o resultats, allargant la seva vida útil i mantenint el seu rendiment en nivells similars als del seu disseny.

VILA es reserva el dret de tenir contractes específics de manteniment amb altres empreses especialitzades, les quals, el personal que realitzarà els treballs haurà de prestar suport quan així ho sol·liciti DM-VILA, com ara el servei d'acompanyament.

Quan l'execució de les actuacions de manteniment preventiu suposin alteracions o perill per a l'activitat del centre o a les seves persones, s'informarà prèviament al tècnic/a responsable del centre i a DM-VILA, sense aprovació dels quals no es podran fer les feines.

El manteniment preventiu comprèn, a títol orientatiu, els treballs següents:

- La **substitució periòdica** d'elements que han finalitzat la seva vida útil o bé que han esdevingut defectuosos per causa de desgast o de mal funcionament, d'acord amb les recomanacions de les empreses fabricants, especificades a les fitxes de manteniment.
- La substitució de **lubricants, grasses, olis, etc.**
- Les **neteges periòdiques de sales tècniques** dels elements del sistema de contra incendis.
- Les **neteges generals periòdiques** de tots els elements de les instal·lacions objecte del servei.
- **Retimbrats** de Bies i Extintors, es facturen a banda.
- **Recargues** en extintors, es facturen a banda.
- **En cas de nous equips, el subministrament i col·locació** de Bies, Extintors i elements de detecció, es facturen a banda.
- La data i hora per a la realització de **proves hidràuliques** seran establides per DM-VILA.
- Les **actuacions / revisions tècniques periòdiques i proves** dels elements de les instal·lacions segons gammes.
- Prevenció i el control de la legionel·losi d'acord amb la normativa vigent aplicable a aljubs.
- **Taula III Senyalització luminescent.** Comprovació visual de l'existència, correcta ubicació i bon estat quant a neteja, llegibilitat i il·luminació (en la foscor) dels senyals, abalisaments i plànols d'evacuació i dels propis del sistema de PCI. Verificació de l'estat dels elements de subjecció (ancoratges, varetes, angulars, cargols, adhesius, etc.).
- Tots els treballs de manteniment preventiu s'hauran de registrar en el programa de gestió de manteniment (GMAO), per tal de realitzar el seguiment a temps real de totes

les ordres de treball generades fins al seu tancament final satisfactori. La gestió amb el GMAO serà realitzada pel personal tècnic de DM-VILA.

MANTENIMENT NORMATIU – TÈCNIC LEGAL.

L'execució del manteniment normatiu comprèn la realització de forma rigorosa i exhaustiva de totes i cadascuna de les **actuacions obligatòries regulades per la normativa legal vigent**, en el sentit més estricte i amb independència de qualsevol altra consideració, i amb les freqüències establertes per la normativa legal vigent. Aquestes operacions es duran a terme mitjançant cicles preestablerts subjectes a calendari planificat, segons sigui indicat pels diferents organismes oficials.

Així doncs, en el preu de la licitació està inclòs el compliment de totes les actuacions regulades per les disposicions legals vigents i les normes i els reglaments tècnics d'obligat compliment, com ara els **controls, les verificacions, les revisions, tasques de reparació necessàries i acompanyament durant les inspeccions periòdiques reglamentàries a realitzar per una OCA amb el personal que realitzarà els treballs**, que l'empresa adjudicatària té l'obligació legal de realitzar en tots aquells casos que sigui necessari, segons normativa vigent.

Queden explícitament incloses dins d'aquest contracte totes les **operacions de manteniment normatiu que per tal de no interferir amb l'activitat principal del centre**, calgui realitzar fora de l'horari lectiu (revisions de centrals amb accionament acústic d'alarmes, etc...).

Queden inclosos els treballs de **proves necessàries** per complir amb els treballs normatius.

Tots els treballs de manteniment normatiu – tècnic legal s'hauran de registrar en el programa de gestió de manteniment (GMAO), per tal de realitzar el seguiment a temps real de totes les ordres de treball generades fins al seu tancament final satisfactori. La gestió amb el GMAO serà realitzada pel personal tècnic de DM-VILA.

4.5.2.2. **MANTENIMENT CORRECTIU.**

El manteniment correctiu consisteix en la realització dels treballs no programats i altres treballs necessaris per a la reparació de les avaries sobrevingudes a les instal·lacions dels espais de l'àmbit d'aquest Plec.

DM-VILA haurà d'autoritzar prèviament tots els treballs d'aquesta tipologia de manteniment.

En qualsevol cas, però, DM-VILA té sempre la potestat de decidir finalment sobre el caràcter bé urgent o bé no urgent d'un determinat treball de manteniment correctiu.

Les operacions realitzades de manteniment correctiu han d'incorporar un albarà que tindrà com a mínim les següents dades:

- Informació general: data, operari, nom i codi element, edifici, temps execució, materials, ...
- La informació descriptiva de com s'ha originat el dany.
- Solució proposada.
- La informació sobre els terminis per a resoldre l'esmena.

- En cas necessari, la descripció de les mesures adoptades provisionalment, per tal que l'avaría no impedeixi el desenvolupament ordinari de l'activitat de l'edifici i que no comporti un perill per a les persones, la seguretat de l'edifici o les instal·lacions.
- Aquesta informació justificativa ha de ser validada explícitament per DM-VILA.

Els treballs de manteniment correctiu seran de caràcter urgent o no urgent, en funció de la gravetat de l'avaría que calgui reparar. Són:

- Les avaries de caràcter urgent són les que impedeixen el desenvolupament ordinari de l'activitat de l'edifici o poden comportar un perill per a les persones, per a la seguretat de l'edifici o per a les mateixes instal·lacions.
- La resta de les avaries es consideren de caràcter no urgent.
- Nota: entenen per concepte "edifici" com als habitatges, locals, aules, edificis, despatxos, zones comunes, ...

Restarà fora del contracte el manteniment aquells treballs que a causa de la seva complexitat tècnica i/o volum de treball superior als recursos disponibles, sigui necessària la intervenció d'empreses alienes especialitzades, a sota parer de VILA, o que aquesta tingui contracte específics amb elles.

Els costos del manteniment correctiu, de mà d'obra i material **no estan inclosos** dins del preu de licitació. Es facturaran a banda.

Tots els treballs de manteniment correctiu s'hauran de registrar en el programa de gestió de manteniment (GMAO), per tal de realitzar el seguiment a temps real de totes les ordres de treball generades fins al seu tancament final satisfactori. Aquesta gestió serà realitzada pel personal tècnic de DM-VILA.

4.5.2.3. MANTENIMENT MODIFICATIU I MILLORES.

Els costos dels treballs de petits treballs de millora o d'ampliació en les instal·lacions del centre, incloent-hi la realització de noves instal·lacions, es facturaran a banda.

Per a treballs de major abast l'empresa adjudicatària podrà participar amb la seva oferta desglossant les partides de mà d'obra i materials en els futurs treballs de modificació i ampliació d'instal·lacions.

Una vegada realitzats els treballs, siguin fets per l'empresa adjudicatària o no, l'empresa adjudicatària es farà càrrec del manteniment conductiu, preventiu i correctiu, així com del certificat del manteniment de la nova instal·lació.

DM-VILA haurà d'autoritzar prèviament tots els treballs d'aquesta tipologia de manteniment.

Pels treballs de modificacions, millores i petites instal·lacions, DM-VILA establirà, juntament amb la Direcció, el programa de reformes que es consideri necessari per millorar les condicions de seguretat i servei dels edificis.

Excepcionalment, es podran efectuar treballs de modificació de les instal·lacions i/o ampliacions, i facturant els treballs en el cas que hi hagi hagut sol·licitud d'oferta prèvia i aprovació per part de DM-VILA.

Quan l'empresa adjudicatària detecti la necessitat d'efectuar una reparació, reforma, modificació o ampliació, ho comunicarà per escrit a DM-VILA.

Per executar aquestes feines, DM-VILA podrà sol·licitar oferta a altres empreses sempre que ho consideri oportú.

Tots els treballs de manteniment modificatiu / millores s'hauran de registrar en el programa de gestió de manteniment (GMAO), per tal de realitzar el seguiment a temps real de totes les ordres de treball generades fins al seu tancament final satisfactori. Aquesta gestió serà realitzada pel personal tècnic de DM-VILA.

4.5.2.4. ALTRES SERVEIS ESPECIALS.

DM-VILA podrà sol·licitar un suport per a una sèrie de treballs que impliquin una dedicació del personal del contracte en quan a col·laboració en la gestió, com son:

- El suport de personal tècnic de PCI davant situacions especials de talls de corrent en centre d'alta tensió de Vila 2 en qualsevol tipus d'horari.
- El suport de personal tècnic de PCI davant de simulacres tan de l'edifici blanc com de la resta de Vila.
- Revisió i/o acompanyament d'altres empreses que realitzen o realitzaran feines per a la VILA en matèria de protecció contra incendis o acompanyament durant una revisió d'una ECA.
- Altres necessitats que puguin sorgir durant el contracte i que DM-VILA podrà sol·licitar presència d'un tècnic de PCI.

La despesa d'aquests treballs es facturarà a banda com si fos un manteniment correctiu.

DM-VILA haurà d'autoritzar prèviament tots els treballs d'aquesta tipologia de manteniment.

4.5.2.5. SERVEIS D'ATENCIÓ URGENT I ASSISTÈNCIA 24 HORES.

DESCRIPCIÓ GENERAL.

L'empresa adjudicatària restarà obligada a proporcionar **un servei d'atenció i resposta davant d'urgències les 24 hores**, els **365 dies de l'any**, mitjançant telèfon d'atenció (anomenarem **S24H**).

La disponibilitat d'aquest servei anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i sense cap cost addicional al preu d'adjudicació per a la VILA.

Aquest servei té la finalitat d'atendre i respondre presencialment davant les situacions anòmales (greus o urgents) relatius a l'activitat de la Vila Universitària, fallada - aturada, funcionament inadequat, emergències i situacions urgents / crítiques (a qualsevol hora i dia de l'any), d'una manera ràpida i eficaç.

El termini de resposta presencial màxim davant d'una urgència serà de **2 hores** incloent-hi el desplaçament (avís al Servei 24H).

El Servei 24H constarà de **2 nivells d'intervenció:**

- **Primer nivell:**

- La urgència serà atesa per personal de l'empresa adjudicatària amb el nivell tècnic i de coneixements dels espais necessari per resoldre la diversitat d'averies que puguin sorgir.
- És molt important que el personal que respongui al servei de l'empresa adjudicatària es formi en el coneixement de les instal·lacions del servei a mantenir.
- **Segon nivell:**
 - En funció de l'abast de la incidència, el 1er nivell activarà el 2n nivell, integrat pel responsable tècnic de l'empresa adjudicatària.
 - En cas de que el personal del S24H no pogués resoldre l'avaria o si per la naturalesa d'aquesta fos necessària la intervenció d'empreses subcontractades directament per la VILA (subcontractes d'equips o instal·lacions, etc.), el responsable tècnic de l'empresa adjudicatària coordinarà el segon nivell de urgència, sent l'encarregat de gestionar, informar a DM-VILA i de resoldre les averies, posant-se en contacte si és necessari amb les empreses subcontractades per VILA o proposant noves mesures i recursos necessaris a DM-VILA per a ser aprovats.
 - DM-VILA facilitarà els contactes de les empreses subcontractades, quan es produeixi la situació.

En casos d'avís d'urgència del primer nivell, caldrà tenir clar el següent protocol:

- Quan es rebi l'avís, l'operari s'haurà de posar en contacte amb el personal que ha donat l'avís per detectar l'abast de la incidència.
- Si es pot resoldre per telèfon es tindrà en compte el temps que duri per franges de **30 minuts**.
- En cas de la necessitat de fer acte de presència durant un servei 24H, s'estipula un temps inicial mínim a comptar de **2 hores**. A partir d'aleshores, i si continua la necessitat de fer acte de presència, s'augmentarà per franges de **30 minuts** fins que l'operari acabi el servei i marxi.
- Posteriorment, l'empresa haurà de realitzar un albarà / informe d'intervenció de l'actuació signat pel tècnic/a de VILA, on figurin tots els detalls. L'informe d'intervenció detallarà com a mínim: l'edifici, zona, hora d'avís, descripció avaria, personal que ha intervingut, solucions finals o provisionals, hores emprades, materials i totes les observacions que es considerin oportunes. Aquest informe d'intervenció s'enviarà a DM-VILA per tal de validar les feines **abans de 24 hores** o el **primer dia feiner** si la intervenció es realitza en festiu.
- Es comunicarà el servei a DM-VILA per via telefònica i albarà la intervenció realitzada (a primera hora del primer dia de jornada laboral).
- L'incompliment d'aquests requisits informatius o la no prestació del servei pot implicar possibles penalitzacions.

4.5.2.6. SERVEIS EXTRAORDINARIS.

Les hores que excedeixin de l'horari previst definit al **punt 5.1.4** d'aquest Plec, seran realitzades, sempre que sigui possible per les persones que realitzen habitualment els treballs i prèviament autoritzades per DM-VILA, i es facturaran a banda pel preu mínim establert al conveni col·lectiu del sector aplicable.

Aquests preus s'actualitzaran als preus per hora extraordinària establerts en el conveni col·lectiu aplicable, els quals, hauran de contenir el concepte de **% de la seguretat social** i les **despeses generals (13%)** ni el **benefici industrial (6%)**.

Si així ho sol·licita VILA, l'empresa adjudicatària haurà de justificar els preus segons el conveni establert al plec i amb el corresponent desglossament de conceptes.

El preu d'aquests serveis està inclòs dins del pressupost total del contracte descrit a l'apartat **C** del quadre de característiques del plec de clàusules administratives.

5. RECURSOS DESTINATS AL SERVEI.

5.1. MITJANS PERSONALS.

5.1.1. PERFILS DE TREBALL.

A.- PERSONAL QUE REALITZARÀ ELS TREBALLS.

Aquest contracte de servei no obligarà a l'empresa adjudicatària a tenir permanentment personal **OPERATIU** treballant diàriament als espais de VILA. Per tant, la quantitat de personal que realitzarà els treballs, siguin de la tipologia que siguin, descrits al capítol 4.5, serà aportat per l'empresa adjudicatària i ajustat a la planificació establerta amb DM-VILA.

El personal **OPERATIU** de l'empresa adjudicatària estarà capacitat, per formació, experiència i titulació d'acord amb la normativa vigent i al que es sol·liciti en aquests plecs.

Aquest personal realitzarà les visites puntuals segons les revisions establertes en la normativa i PPT.

Tots els operaris de l'empresa adjudicatària que realitzin el servei a VILA hauran de disposar obligatòriament de la documentació oficial acreditativa per a la manipulació de les diferents instal·lacions i dels carnets oficials de mantenidors en vigència, si són necessaris, dels quals s'haurà de lliurar còpia a DM-VILA a l'inici del contracte.

VILA podrà demanar a l'empresa adjudicatària les dades que cregui oportunes del personal que executarà les feines com a justificació que s'estan complint els requisits necessaris per executar el servei (titulacions, formacions, categoria, conveni, ...).

VILA donarà la seva conformitat a la idoneïtat del personal dedicat a l'objecte del contracte i podran exigir el canvi o substitució del mateix quan aquest no s'ajusti a les particularitats del servei a prestar.

B.- ALTRA PERSONAL.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un/a **responsable tècnic** amb especialitat tècnica en instal·lacions de protecció contra incendis (PCI) i amb una experiència mínima de 5 anys de

responsable en contractes de serveis de manteniment de PCI en edificis de pública concurrència i en l'àmbit de l'administració pública o de docència. Tindrà formació d'Enginyer/a, superior o tècnic/a, en especialitat Industrial o equivalent a les noves titulacions.

El/la responsable tècnic disposarà de les següent funcions: Serà l'interlocutor/a entre l'empresa adjudicatària i VILA. Capacitat reconeguda per l'empresa licitadora per a la presa de decisions i capacitat de gestió dels recursos necessaris. Tasques de suport i assistència, resolent amb diligència les consultes tècniques que sorgeixin al llarg del contracte. Presentació dels informes, pressupostos i altra documentació tècnica que es sol·liciti. Destinarà el temps que correspongui per a gestionar correctament el servei i les seves funcions. Inclou, com a mínim, una **visita trimestral per al control i el seguiment del contracte amb el responsable de DM-VILA.**

Personal tècnic especialista de suport. En cas de necessitats puntuals que es puguin produir durant l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària posarà a disposició del contracte el suport del personal tècnic especialista necessari per realitzar tasques com, per exemple:

- Revisions preventives o treballs correctius d'especialista,
- Gestió i realització del seguiment del software de centrals d'incendi o CO.
- Gestió de la seguretat i salut, qualitat i medi ambient del servei, entre d'altres.

Punts generals.

VILA haurà de donar el vistiplau previ corresponent a les possibles variacions del personal que haurà d'executar el servei.

La prestació d'aquest servei no confereix al personal la condició de personal laboral de la VILA, ni crea cap vincle laboral amb la VILA, depenent aquest personal exclusivament de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment del conveni que li sigui aplicable i al pagament de les retribucions, càrregues socials derivades del que es disposa a la legislació laboral, la seguretat social i demés disposicions legals vigents.

L'empresa assumeix el compromís de no augmentar la plantilla, ni la massa salarial per sobre del que estableixi el seu Conveni, sense autorització prèvia de l'entitat contractant, durant el darrer any del període inicial de vigència d'aquest contracte o de les seves pròrrogues.

5.1.2. BAIXES, VACANCES, SUPLÈNCIES.

En el cas que el/la responsable tècnic proposat per l'empresa adjudicatària estigui absent, serà substituït per un altre de similar formació i amb similars capacitats de prendre decisions, si fos el cas, i amb suficients coneixements de l'estat del contracte.

En cas de baixes, vacances i absències, l'empresa aportarà el personal necessari en cada moment del servei per als treballs contemplats.

5.1.3. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL.

L'empresa adjudicatària aportarà el personal, assignat al servei, correctament qualificat i legalment autoritzat per emprendre les diferents tasques.

La plantilla de personal haurà de cobrir com a mínim totes les especialitats professionals necessàries indicades en aquest plec per a la correcta execució del servei.

Dintre dels **quinze dies** des de la data de comunicació de l'adjudicació, l'empresa adjudicatària **haurà de lliurar una llista de totes les persones que treballaran habitualment** al contracte de servei de manteniment de PCI a DM-VILA.

La llista ha d'identificar a les persones de la plantilla de personal propi de l'empresa amb les dades mínimes següents: nom, cognoms, NIF i categoria professional, carnet professional, carnet especialista i qualificació professional. Si així ho sol·licita DM-VILA, caldrà aportar el currículum vitae del personal dedicat al servei (responsable tècnic i altres tècnics assignats) així com també la justificació de la titulació acreditada de cadascun d'ells. Aquesta documentació s'haurà de lliurar creant un únic fitxer en format PDF.

Per a possibles modificacions en els contractes del personal, l'empresa adjudicatària haurà de comptar prèviament amb l'autorització de la VILA, i ho comunicarà oficialment amb una antelació de **trenta dies**.

Si el personal no actua amb la correcció deguda o no té la suficient cura en el desenvolupament de la seva comesa, VILA podrà exigir a l'empresa adjudicatària que substitueixi el treballador que és motiu de conflicte.

L'empresa adjudicatària acordarà en tot moment amb DM-VILA, dintre de l'horari de servei descrit a l'**apartat 5.1.4.** d'aquest plec, els dies i els horaris concrets en què es faran els treballs de manteniment preventius i/o correctius de les instal·lacions.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar abans de les propostes de substitucions i correctius que es presentin i informar posteriorment, dels canvis realitzats en el personal.

Dins els edificis i, especialment dels espais no comuns (aules, despatxos, departaments, etc..), el personal de manteniment haurà d'anar perfectament identificat mitjançant roba adequada pel manteniment i logotip d'empresa. L'incompliment d'aquest requisit podrà ser causa d'amonestació i/o sanció per part de la VILA.

En cap cas els operaris de l'empresa adjudicatària rebran ordres directes del personal usuari dels edificis si no existeix una ordre de treball (OT) prèvia. Així mateix, tampoc emetran judicis de valor sobre l'estat de les instal·lacions. Aquesta informació l'hauran de transmetre al seu responsable tècnic amb la urgència que considerin oportuna en funció de la gravetat de la incidència, de manera que la informació arribi el més ràpidament possible a coneixement del tècnic/a del centre.

5.1.4. CALENDARI LABORAL I HORARIS.

CALENDARI LABORAL.

El calendari laboral s'haurà d'adaptar al calendari que anualment estableixi la VILA UNIVERSITÀRIA.

L'empresa adjudicatària del servei s'obliga a mantenir informada a la VILA UNIVERSITÀRIA de qualsevol anomalia que la pugui afectar.

Calendari laboral 2024 de Vila Universitària:

Festes de caràcter nacional

1 de gener	Any nou	Dilluns
6 de gener	Reis	Dissabte
29 de març	Divendres Sant	Divendres
1 d'abril	Dilluns de Pasqua Florida	Dilluns
1 de Maig	Dia del treballador	Dilluns
24 de juny	Sant Joan	Dilluns
15 d'agost	L'Assumpció	Dijous
11 de setembre	Diada Nacional de Catalunya	Dimecres
12 d'octubre	Festa Nacional d'Espanya	Dissabte
1 de novembre	Dia de tots els sants	Divendres
6 de desembre	Dia de la constitució	Divendres
25 de desembre	Nadal	Dimecres
26 de desembre	Sant Esteve	Dijous

Festes de caràcter local

20 de maig	Dilluns de Pasqua	Dilluns
24 de setembre	La Mercè	Dimarts

HORARIS.

L'horari general de treball del departament DM-VILA és de 8 a 17 h de dilluns a dijous i de 8 a 14 h els divendres (jornada intensiva durant el juliol i agost).

Com que el plec defineix diferents edificis i zones, cadascun/a disposa d'un horari diferent d'activitat que s'haurà de consultar abans de la realització de qualsevol intervenció per a minimitzar afectacions, amb DM-VILA.

5.1.5. CONTROL DE PRESENCIA I CONTROL D'ACCESSOS.

CONTROL DE PRESENCIA.

El compliment del deure del control presencial del personal que realitzarà el servei correspon a l'empresa adjudicatària, per tant, aquesta haurà de garantir el control i seguiment del seu personal durant les jornades que s'estipulin per a l'execució dels treballs.

L'empresa adjudicatària, serà qui tingui l'obligació de controlar l'assistència del personal al lloc de treball, del compliment de les normes laborals de la seva empresa de forma que el servei no es vegi afectat.

CONTROL DE CLAUS D'ACCÉS.

Durant les visites de treball, el personal haurà de recollir una targeta mestra situada a un punt de Recepció o de Seguretat de VILA, per poder tenir accés a diferents espais dels edificis objecte del servei. Aquest personal haurà de signar un “document de control de claus” durant la recollida de la targeta (inici del torn) i durant el seu retorn (finalització del torn).

5.1.6. DESPLAÇAMENTS.

Els trasllats del personal, equipaments i materials als punts d'actuacions, seran per compte de l'empresa adjudicatària, a tal fi proveirà al personal dels mitjans de transport adequat.

5.1.7. COMUNICACIONS.

L'empresa adjudicatària aportarà l'equip necessari per a una bona comunicació (veu, dades, videoconferències, ...) en tot moment entre el seu tècnic interlocutor i el tècnic/a de DM-VILA i altres persones que puguin ser delegades amb les tasques d'interlocutor de l'empresa.

L'interlocutor de l'empresa adjudicatària haurà de portar telèfon mòbil per estar localitzable en tot moment dins l'horari laboral. Fora de l'horari habitual s'aplicarà el protocol del servei d'assistència 24 hores de l'apartat **4.3.3.**

Com que els operaris podran treballar de manera individual i la zona de treball és molt ampla, és **indispensable** que cadascú porti un mitjà de comunicació adequat per a poder ser contactats en cas de necessitat.

L'import del servei de comunicació estarà inclòs dins l'oferta general de la prestació del servei de manteniment objecte d'aquest plec.

5.1.8. VESTUARI.

El personal de l'empresa adjudicatària anirà equipat amb el calçat, el vestit i les proteccions que siguin necessàries, d'acord amb la normativa vigent per l'execució dels treballs que li siguin assignats d'acord amb el programa de manteniment.

5.1.9. ESPAIS CEDITS DE MANTENIMENT.

VILA disposa d'un local destinat als següents equipaments: espai de manteniment d'ús exclusiu per empreses externes. Un vestuari, lavabos, wc's i dutxes per compartir amb la resta d'empreses. El menjador es compartit amb empreses i personal del centre.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir bona cura i fer un bon ús dels espais i equipaments que se li prestin durant la vigència del contracte, tenint com a premissa principal l'ordre i la neteja correctes.

Aquests espais no els podrà utilitzar personal aliè a l'empresa adjudicatària.

5.2. MITJANS MATERIAIS, TÈCNICS I AUXILIARS.

5.2.1. EINES, MAQUINÀRIA I MITJANS AUXILIARS.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar el seu personal de totes les eines necessàries d'acord amb els diversos gremis professionals o especialitats amb la finalitat d'executar les tasques amb la major eficàcia.

L'empresa adjudicatària ha de disposar en cada moment de les eines, els mitjans auxiliars i la maquinària suficient i adient per desenvolupar la comesa del present contracte.

Les eines, útils i tots els elements que siguin necessaris per a l'execució de tots els treballs, seran aportats per l'empresa adjudicatària; de la mateixa manera, tant el manteniment d'aquestes com de les despeses derivades de la seva utilització (recanvis, combustible, etc.) aniran sense cap cost adicional per a VILA.

L'aportació del conjunt de mitjans necessaris haurà de ser suficient per a l'execució del les feines del contracte. Totes les eines i equips de treball compliran amb els requisits establerts al Reial decret 1215/1997 estaran subjectes a la realització del manteniment necessari i les revisions periòdiques obligatòries.

L'empresa adjudicatària aportarà els mitjans auxiliars necessaris i suficients (escales, bastides, ...), EPI's, etc., els quals hauran d'estar homologats amb els corresponents certificats actualitzats. VILA podrà sol·licitar en qualsevol moment una revisió del compliment d'aquesta documentació.

5.2.2. APARELLS DE MESURA.

L'empresa adjudicatària disposarà dels aparells necessaris per realitzar els mesuraments requerits per al compliment de la normativa aplicada.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar el seu personal de tots els equips de mesura, control, pc's, software tècnic, analitzadors,... amb la finalitat d'executar les tasques amb la major eficàcia.

Els aparells disposaran de les certificacions favorables vigents sobre els seus calibratges metrològics, per tal de comprovar les magnituds de funcionament de les instal·lacions.

La utilització d'aquests aparells de mesura pot ser requerida, sense cost, pel personal tècnic de VILA, per a la utilització conjunta amb el personal tècnic de l'empresa adjudicatària, per si cal realitzar una verificació qualsevol del funcionament correcte de les instal·lacions, dintre de l'àmbit del servei.

5.2.3. MATERIALS.

Tot el material necessari per a la realització dels treballs de manteniment preventiu – normatiu – tècnic legal, estan inclosos en la oferta.

La resta de materials emprats en la resta de tipologies de manteniment, es facturaran a banda.

El material de substitució haurà de garantir la mateixa o superior qualitat i funcionalitat que l'antic.

6. ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS.

6.1. CRITERIS GENERALS.

Els serveis a contractar es portaran a terme d'acord amb el que es preveu en aquest PPT i amb la legislació en vigor que els regula.

El servei de manteniment comprèn tots els treballs necessaris per tal de garantir el funcionament correcte de les instal·lacions de PCI dels edificis descrits, tant el manteniment programat com el manteniment no programat o correctiu.

- És obligació i responsabilitat de l'empresa adjudicatària establir en el pla de manteniment i les actuacions tècniques necessàries per garantir el compliment de la normativa escaient en matèria d'instal·lacions dels edificis objecte d'aquest contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar tecnologies d'avantguarda, optimitzant les prestacions de confort, seguretat i imatge i minorant els costos fins a nivells raonables, d'acord amb els objectius quantitius i qualitius determinats pels responsables designats per VILA.
- Els serveis contractats restaran sotmesos permanentment a la inspecció i vigilància de DM-VILA, així com a l'avaluació de la qualitat del servei i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària serà la responsable de què el manteniment de les instal·lacions i les reparacions que s'hagin de realitzar siguin les adequades per tal de garantir el seu funcionament, l'ús racional de l'energia i salvaguardar la duració i la seguretat de les mateixes. Caldrà que el manteniment a realitzar s'ajusti a la normativa sectorial de les instal·lacions i serveis corresponents.
- L'empresa adjudicatària, aportarà els plànols "as built", així com esquemes de principi i esquemes unifilars sol·licitats pels Tècnics de VILA de les instal·lacions a mantenir o de les possibles modificacions que es produeixin durant el temps que duri el contracte.
- L'empresa adjudicatària ha de realitzar totes les actuacions i revisions de manteniment normatiu sense sobrepassar els terminis màxims legals establerts per a la seva realització. De la mateixa manera ha de realitzar conseqüentment totes les correccions necessàries per tal d'esmenar totes i cadascuna de les deficiències observades, prèvia aprovació del tècnic/a de DM-VILA, sense sobrepassar els terminis màxims establerts a les actes d'inspecció per a la seva correcció.
- Totes les actuacions realitzades de manteniment han d'estar registrades en el programa de gestió de manteniment **GMAO** per tal de comprovar a temps real que han estat realitzades satisfactòriament dintre dels terminis màxims legals establerts i que no en resta cap pendent de realitzar, d'acord amb els calendaris establerts. La gestió amb el GMAO serà realitzada per DM-VILA.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la supervisió i la conformitat de les actuacions realitzades per terceres empreses subcontractades per ella, atès que la primera és l'última responsable de les instal·lacions i, per tant, ha d'assumir plenament la responsabilitat i les garanties derivades de l'execució d'aquests treballs.

- L'empresa adjudicatària facturarà a part de l'import fix adjudicat, i en cas que es produeixi, els elements que s'hagin hagut de substituir en cas d'avaría, a causa d'una inspecció reglamentària o qualsevol altra actuació, prèvia aprovació del tècnic/a de DM-VILA.
- Tots els serveis de manteniment i assistència es realitzaran procurant evitar en la mida del possible tota alteració de l'activitat normal del centre. En tot cas, s'informarà prèviament al tècnic/a de DM-VILA, de les operacions que es realitzaran i les molèsties que en el seu cas puguin ocasionar-se, així com del calendari previst per a les actuacions.
- Totes les intervencions o treballs s'hauran de fer amb una especial cura i s'acabaran amb una neteja rigorosa (duta a terme pels propis operaris o altra personal a càrrec de la empresa adjudicatària) de la instal·lació intervinguda.

6.2. REPRESENTANT DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.

El responsable tècnic de l'empresa adjudicatària i el/la tècnic/a de DM-VILA planificaran a l'inici de contracte les reunions periòdiques i realitzaran de forma conjunta revisions presencials i periòdiques per assegurar l'estat del servei contractat.

En absència del responsable tècnic, sigui per vacances, baixes temporals o altres motius, l'empresa adjudicatària designarà una altra persona que assumirà les seves funcions.

Durant tot l'horari de treball, el responsable tècnic estarà perfectament localitzable i de forma immediata.

Es defineix una reunió mínima **trimestral** entre l'empresa adjudicatària i el tècnic/a de DM-VILA per tal d'analitzar el funcionament del servei contractat, en la data que s'acordi amb DM-VILA després de cada revisió trimestral.

En cas que VILA requereixi la presència del responsable tècnic de manera excepcional, aquest haurà de fer acte de presència o delegar a algú altre amb la mateixa capacitat de gestió i presa de decisions, com a mínim.

L'empresa adjudicatària haurà de designar al menys un responsable tècnic integrat a la seva plantilla que tindrà dins de les seves obligacions les següents:

- a) Actuar com interlocutor de la empresa adjudicatària davant l'entitat contractant, canalitzant la comunicació entre la empresa adjudicatària i el personal integrat de l'equip de treball, per una banda, i la entitat contractant, per una altra, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball del personal encarregat de l'execució del contracte i donar a aquests treballadors les ordres i instruccions necessàries en relació a la prestació del servei contractat.
- c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrat de l'equip de treball de les tasques que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- d) Organitzar el règim de vacances, baixes, substitucions del personal, havent de coordinar-se l'empresa adjudicatària amb l'entitat contractant per no alterar el bon funcionament del servei.

- e) Informar a l'entitat contractant de les variacions en la composició de l'equip de treball.

6.3. ORDRES DE TREBALL.

L'empresa adjudicatària serà responsable de preparar i redactar les ordres de treball i emetre els informes dels treballs realitzats (albarans, informe trimestral, entre d'altres).

Aquests treballs hauran de tenir l'autorització prèvia de DM-VILA.

En referència al manteniment correctiu, el protocol a seguir amb les incidències que es produeixin és el següent:

1. Els usuaris, personal de l'empresa adjudicatària o el personal de l'edifici, notifiquen la incidència a DM-VILA, o en la seva absència, a la recepció de VILA.
2. DM-VILA dona d'alta la incidència al programa de gestió GMAO.
3. L'empresa adjudicatària del servei de manteniment atén la incidència.
4. L'empresa adjudicatària resol la incidència.
5. L'empresa adjudicatària fa l'informe corresponent (albarà, informe, entre d'altres) especificant el material utilitzat, les hores realitzades, zona, element afectat, nom del tècnic/a, data, entre d'altres.
6. DM-VILA es reserva el dret de verificar l'estat i qualitat d'execució de les OT's tancades. I en el cas de detectar una NO CONFORMITAT, l'empresa l'haurà d'esmenar a càrrec seu.

6.4. OPERACIONS DE MANTENIMENT.

L'empresa adjudicatària realitzarà les operacions necessàries per tal d'assegurar el funcionament de les instal·lacions en òptimes condicions d'ús i de conservació del patrimoni de VILA, d'acord amb les seves característiques de disseny i tenint cura de la seguretat dels béns i de les persones.

En l'execució dels treballs es respectaran les prescripcions establertes en els plecs PPT i PCA i en la normativa vigent aplicable.

L'empresa adjudicatària realitzarà els treballs segons normativa vigent aplicable a les diferents tipologies d'instal·lacions i equips a mantenir objecte del servei.

En cas que DM-VILA ho consideri necessari, l'empresa adjudicatària haurà de tornar a verificar el servei i treballs que s'hagin realitzat i es considerin que no han quedat correctament resolts i les despeses per aquest fet aniran al seu càrrec.

L'empresa adjudicatària abans de fer una actuació que provoqui parada o interrupció del servei o activitat del centre o comporti un perill a persones o instal·lacions, haurà de posar-ho en coneixement del responsable de DM-VILA i obtenir la seva aprovació.

L'adjudicatària es responsabilitzarà de la neteja dels locals destinats a manteniment del seu personal, així com de les sales de màquines, equips, o elements de les instal·lacions amb l'objecte d'assegurar-ne el millor estat de presentació i conservació.

6.5. RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LES INSTAL·LACIONS.

L'empresa adjudicatària resta obligada a realitzar la posada en marxa i aturada dels equips i instal·lacions en el termini i horari que s'estableix pel tècnic/a de DM-VILA, sense que això reporti cap cost addicional.

Es tindrà en compte el control de funcionament, els canvis horaris, dies no lectius al centre, etc...

6.6. ATURADES TÈCNIQUES.

Abans de realitzar qualsevol que puguin provocar anomalies al funcionament, la/les persones destinades a fer la feina hauran de comunicar-ho al tècnic de DM-VILA i als responsables dels serveis que puguin quedar afectats, per tal de millorar l'organització dels treballs.

Les operacions de manteniment que ocasionin parada inusual de les instal·lacions es faran, excepte les causes de força major, durant els horaris que determinin els responsables de DM-VILA.

Totes les aturades es comunicaran a DM-VILA amb una antelació de 48 h si són programades, i amb el major temps possible en els altres situacions, per no perjudicar l'activitat del centre.

6.7. TEMPS DE RESPOSTA DAVANT D'INCIDÈNCIES.

S'atendran les avaries que es produeixin d'acord amb els terminis assenyalats a continuació. DM-VILA determinarà la tipologia de l'avaria.

En cas que l'operari de manteniment es trobi en alguna situació d'avaria, es comunicarà a DM-VILA per al seu anàlisi.

Per norma general:

- Temps de resposta davant incidències ordinàries: **48 hores** com a màxim (exemple: modificar el nom d'un detector).
- Temps de resposta davant incidències urgents o greus (per exemple: mal funcionament d'un sistema de PCI, fora de servei d'algun element de PCI,... o si DM-VILA ho considera urgent o greu).
 - Atenció **urgent**, com a màxim **0,5 hora** (dins l'horari de treball de l'operari).
 - I fora de l'horari habitual establert, s'aplicarà el protocol del servei d'assistència 24 H (**apartat 4.5.3**).

7. GESTIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI.

7.1. TRANSICIÓ DEL SERVEI.

L'empresa adjudicatària és responsable de la captura i recopilació de la documentació relativa a les dades relacionades amb el servei, així com de l'assessorament tècnic i pràctic del funcionament dels sistemes.

Per portar a terme aquesta transició l'empresa adjudicatària assumirà les despeses derivades d'aquestes actuacions i qualsevol dedicació i mitjans addicionals que es necessiti.

7.2. ACTA D'OCUPACIÓ.

Durant el **primer mes** d'execució del contracte, l'empresa adjudicatària elaborarà una acta d'ocupació detallada sobre eventuais anomalies i deficiències observades que poden afectar el compliment del contracte.

Aquesta acta definirà aquelles instal·lacions o equips que en el moment de fer-se càrrec no es trobin en correctes condicions. Si es detecten equips o instal·lacions en estat deficient, caldrà fer un estudi per demanar responsabilitats, si s'escau, a l'empresa instal·ladora o proveïdora de les mateixes.

L'acta tindrà caràcter exclusiu; és a dir: tot el que no hi quedi reflectit serà acceptat tàcitament per la empresa adjudicatària com a idoni per al servei a tots els efectes.

DM-VILA podrà sol·licitar l'actualització de plànols actuals. Aquests costos associats seran assumits per l'empresa adjudicatària.

7.3. TRASPÀS DEL SERVEI.

Aquest traspàs s'ha de realitzar de forma que en tot moment el funcionament dels sistemes quedin assegurats durant el període de transició, des de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte cap la nova empresa adjudicatària. El model de transició és el següent:

Fase de sortida de l'actual empresa mantenidora.

A partir del dia següent a la formalització del contracte, DM-VILA podrà sol·licitar a l'empresa mantenidora sortint la aportació de qualsevol material i/o documentació relacionat amb el desenvolupament, millora i/o implementacions efectuades.

En tot cas, a la finalització del servei, l'empresa sortint haurà de garantir a VILA, la informació, documentació i/o altres punts tècnics que permetin la continuïtat del funcionament correcte de les instal·lacions.

L'empresa mantenidora sortint i DM-VILA, acordaran la finalització d'aquesta fase mitjançant la signatura d'un document d'acceptació.

L'empresa adjudicatària sortint lliurarà, sense cap cost per a VILA, i sempre que sigui possible ho farà en suport informàtic, la documentació següent:

- Un resum de la documentació tècnica i dels informes dels sistemes el manteniment.
- Si es disposa de documentació tècnica específica o metodologia concreta, es lliurarà la documentació associada.
- Llistat de possibles fabricants o empreses subcontractistes actuals que realitzen serveis de manteniment.
- Relació de tasques de manteniment realitzades durant el període immediatament anterior al traspàs de l'aplicació.
- Relació de tasques de manteniment identificades i pendents de realitzar-se a la data de traspàs de l'aplicació.

- Quan les tasques incloguin algun manual d'usuari, es lliurarà l'esmentat document.
- L'empresa adjudicatària realitzarà, dins de la dedicació prevista en els serveis objecte d'aquest contracte, unes sessions d'explicació de la documentació tècnica lliurada.

Fase de captura del coneixement i planificació de la transició a la nova empresa adjudicatària:

Abans de la realització dels primers treballs de manteniment, l'empresa adjudicatària realitzarà les següents actuacions:

- Reunió presencial amb DM-VILA.
- Preparació dels recursos necessaris i suficients per a la posterior realització del servei.
- Realització de la revisió dels espais i de l'inventari d'elements de PCI.
- Revisió de la documentació disponible.
- Realització de l'informe inicial.

7.4. SEGUIMENT DEL SERVEI.

CONTROL I SEGUIMENT.

Per exercir les funcions de control i inspecció que es deriven del desenvolupament del contracte que s'estableixi, VILA compta amb els seus responsables tècnics i amb tots els mitjans personals i materials que VILA posa a la seva disposició.

Amb aquesta finalitat, DM-VILA tindrà accés lliure a tota la informació tècnica que necessitin, i el personal de l'empresa contractista està obligat a facilitar-la i a seguir les indicacions pertinents.

DM-VILA podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària l'acompanyament per a realitzar revisions presencials de l'estat de les instal·lacions i dependències objecte del servei, cost inclòs en l'oferta.

AUDITORIA TÈCNICA.

En el cas que DM-VILA ho cregui necessari, sol·licitarà una auditoria tècnica conjunta a l'empresa adjudicatària. Aquests costos aniran a compte de l'empresa adjudicatària.

7.5. INFORMES I DOCUMENTACIÓ.

Tots els costos de realització dels informes que a continuació s'exposen estan inclosos en el cost del servei.

PRIMER MES DE CONTRACTE.

Alguns dels punts a informar, entre d'altres:

- L'empresa adjudicatària presentarà un informe inicial o acta d'ocupació de l'estat general de les instal·lacions objecte del servei.
- Informació d'empresa general: contactes, servei 24h, (primer dia).
- Inventari actualitzat.
- Llistat de possibles subcontractacions, en cas necessari.

- Llistat d'actuacions pendents o urgents que no han estat executades per l'anterior empresa.
- Llistat de revisions normatives pendents.
- Llistat de l'estoc de materials mínims.

ÚLTIM MES DE CONTRACTE.

- Llistat de feines pendents d'execució.
- Llistat de revisions normatives pendents.
- Llistat de contactes de fabricants i subcontractistes utilitzats.
- Informe amb fotografies de l'estat de neteja de les sales ocupades.
- Informe i valoració del material en stoc disponible al magatzem de l'edifici.

INFORME TRIMESTRAL.

El/la representant lliurarà TRIMESTRALMENT a DM-VILA un informe / resum de seguiment de les feines realitzades durant la darrera actuació i respecte a anteriors actuacions i l'acumulat, de cada tipologia de servei de manteniment.

L'informe s'adjuntarà a la factura que emetrà mensualment l'empresa adjudicatària. L'entrega de l'informe mensual i la factura coincidiran amb la visita periòdica que ha de realitzar el responsable tècnic de l'empresa adjudicatària amb DM-VILA.

INFORME ANUAL.

- Resum actuacions de l'any.
- Balanç anual.
- Certificacions dels servei.
- Proposta de millores del servei general realitzat i seguiment de les implantades.

INFORMES URGENTS.

Informes detallats d'incidències urgents o considerades crítiques. Abans de **24h**.

7.6. REUNIONS.

Tots els costos d'assistència a les reunions que a continuació s'exposen estan inclosos en el cost del servei.

COMUNICACIÓ DURANT EL CONTRACTE.

Comunicació fluida entre responsables de l'empresa adjudicatària i DM-VILA.

REUNIONS TRIMESTRALS.

A l'inici del contracte s'establirà la data exacta de les reunions periòdiques entre responsables d'ambdues organitzacions després de la realització dels treballs trimestrals.

REUNIONS URGENTS O ESPECIALS.

Davant de casos considerats urgents o greus o d'alta importància, es demanarà al responsable tècnic de l'empresa adjudicatària de fer acte de presència de manera urgent (menys de 2 hores).

7.7. DADES CONFIDENCIALS.

La documentació i informació a la qual tingui accés l'empresa adjudicatària amb ocasió de la prestació dels serveis derivats del contracte, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport sense autorització de VILA.

7.8. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA DEL SERVEI.

LLIBRE DE MANTENIMENT DE CADA EDIFICI.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar un llibre de manteniment de les instal·lacions per als edificis inclosos al contracte, seguint les instruccions legals vigents. Aquest llibre haurà d'estar sempre a disposició del tècnics de DM-VILA.

LLIBRE DE SEGURETAT I SALUT.

L'empresa adjudicatària haurà de guardar tota informació i documentació en matèria de Seguretat i Salut vinculada al servei. DM-VILA podrà requerir aquesta documentació en qualsevol moment.

LLIBRE DE GESTIÓ DE LA QUALITAT, MEDI AMBIENT I GESTIÓ ENERGÈTICA.

L'empresa adjudicatària haurà de guardar tota informació i documentació en matèria de Qualitat, Mediambient i Gestió Energètica vinculada al servei. DM-VILA podrà requerir aquesta documentació en qualsevol moment.

7.9. CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT DE LA DOCUMENTACIÓ.

Tota la documentació tècnica passarà a ser propietat de VILA i estarà permanentment al departament de manteniment i a disposició de DM-VILA, a efecte de disposar d'informació precisa per al millor seguiment del servei.

La documentació i informació a la qual tingui accés l'empresa adjudicatària amb ocasió de la prestació dels serveis derivats del contracte, té **caràcter confidencial** i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport sense autorització de VILA.

Per tant, l'empresa adjudicatària es compromet a no difondre a cap persona o entitat durant la vigència del present contracte i després de la finalització del mateix, cap informació referent a les operacions, instal·lacions, actius o qualsevol altre aspecte relacionat amb l'activitat que hagi desenvolupat o conegut amb motiu de la prestació del seu servei i vetllarà per evitar la publicació de qualsevol informació confidencial referent a aquestes matèries.

A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a tornar a VILA qualsevol material / mitjà, propietat d'aquesta, que estigui al seu poder i renuncia expressament a qualsevol dret que li correspongui per retenir-lo.

7.10. ENQUESTA / INFORME DE QUALITAT DEL SERVEI.

VILA podrà realitzar enquestes de qualitat del servei com a mesura de l'estat de satisfacció a usuaris i treballadors del centre. Del resultat de les enquestes, es podrà extreure un % de valoració general. **Veure ANNEX 5.**

8. SEGURETAT I SALUT.

La Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals té com a objectiu promoure la seguretat i salut dels treballadors mitjançant l'aplicació de les mesures i activitats necessàries per a la prevenció dels riscos derivats del treball, per tant, cal desenvolupar aquesta activitat preventiva d'acord amb l'article 15 de l'esmentada llei.

En aquest sentit, les empreses licitadores hauran de tenir realitzada la corresponent **avaluació de riscos abans de l'inici de l'activitat**, així com la planificació de l'activitat preventiva de totes les activitats a realitzar a les instal·lacions dels espais de l'àmbit d'aquest Plec.

Les empreses licitadores tindran establerta la formació en prevenció de riscos laborals dels seus treballadors, incloent-hi una formació teòrica-pràctica suficient i adequada al seu lloc de treball.

Dotaran el personal dels equips de protecció col·lectiva i individual (EPI) que siguin necessaris en el desenvolupament de la seva tasca segons els riscos detectats a l'avaluació i mesures planificades per a les feines a realitzar en aquest contracte. L'empresa adjudicatària vetllarà pel correcte ús i manteniment dels equips de protecció.

L'empresa adjudicatària, en compliment de la normativa vigent, nomenarà com a mínim a una persona que exerceixi les funcions relatives a recursos preventius, haurà de tenir formació bàsica (curs de 60 hores) en prevenció de riscos laborals i acreditar-se per escrit en la documentació que aportin les empreses licitadores. Del compliment dels requisits relacionats en aquest apartat hauran de lliurar la corresponent documentació acreditativa. El recurs preventiu haurà d'estar present en la realització de totes les feines que siguin considerades activitats o processos perillosos o amb riscos especials i que estiguin incloses en l'Annex I del RD 37/1997.

L'empresa adjudicatària disposarà de procediments, instruccions i/o protocols de treball de totes les actuacions definides al 4.1 del present Plec que contemplin les mesures de seguretat i salut que s'han de tenir en compte a l'hora de realitzar les diferents feines.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar aquests documents en cas que li siguin sol·licitats per VILA en qualsevol moment del contracte.

En relació a les substàncies químiques que es puguin utilitzar durant el servei (coles, silicones, segellats, dissolvents, pintures, etc.) l'empresa adjudicatària ha de posar a disposició dels treballadors les Fitxes de Dades de Seguretat (FDS) dels proveïdors d'aquestes substàncies i mantenir aquesta documentació actualitzada.

L'empresa adjudicatària haurà d'incloure un breu resum explicatiu de la implantació de la prevenció de riscos laborals i la modalitat preventiva adoptada (treballador designat, servei de

prevenció propi, servei de prevenció aliè) i **acreditat documentalment l'avaluació de riscos, la formació, l'aptitud mèdica i l'entrega d'informació dels treballadors.**

En matèria preventiva, l'empresa adjudicatària es coordinarà amb el tècnic/a de prevenció de la FUAB i DM-VILA.

L'empresa adjudicatària posarà en coneixement de tots els treballadors destinats a l'edifici objecte del servei, la normativa interna de seguretat i salut existent a VILA / FUAB, així com les consignes d'emergència establertes, quedant obligada a donar els serveis que se li demanin en cas d'activació dels plans d'autoprotecció ja sigui el general o els específics dels diferents edificis.

Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària el cost d'aquest servei, i per tant, s'inclou el vestuari del seu personal i epis; que estarà d'acord a la normativa bàsica establerta per VILA / FUAB i en la que sempre constarà el nom o logotip de l'empresa.

L'empresa adjudicatària assumirà en tot cas les següents responsabilitats:

- a) Les derivades de danys a persones, animals o coses, per efecte directe o indirecte de les operacions que li pertoqui assumir, del seu personal o dels vehicles, eines i materials que s'hi utilitzin.
- b) De la qualitat dels materials que porti, de la dosificació aprovada d'aquests, de l'operació correcta i dels mètodes de treball.
- c) De l'incompliment de les disposicions emanades de les autoritats de l'Estat, Comunitat Autònoma, província o municipi, o d'altres organismes, en les matèries pròpies d'aquest Plec.

L'empresa adjudicatària resta obligada a executar les mesures d'ordre i seguretat necessàries per a la bona i segura marxa de les operacions de que sigui responsable. En conseqüència, l'empresa assumeix les responsabilitats derivades del compliment de la Llei 31/1995, de novembre de 1995 (BOE 269 de 10/11/95) de "Prevención de riesgos laborales" i dels reglaments que la desenvolupen:

- Reglament dels Serveis de Prevenció. Reial Decret 39/1997, de 17 de gener de 1997 (BOE 27 de 31/01/97).
- Disposicions mínimes de seguretat relatives a la manipulació manual de càrregues. Reial Decret 487/1997 de 14 d'abril de 1997 (BOE 91 de 23/04/97).
- Disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball. Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril 1997 (BOE 97 de 23/04/97).
- Disposicions mínimes de matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball. Reial Decret 485/1997, de 14 d'abril de 1997 (BOE 97 de 23/04/97).
- Disposicions mínimes de seguretat i salut en la utilització d'equips de protecció individual. Reial Decret 773/1997 de 30 de maig de 1997 (BOE 140 de 12/06/97).
- Disposicions mínimes de seguretat en la utilització d'equips de treball. Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol de 1997 (BOE 188 de 7/08/97).
- Normes que segueixen les prescripcions mínimes establertes en les Directives europees 89/391/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 92/57/CEE, 2009/104/CE

d'establiment de condicions mínimes en matèria de seguretat i salut en el treball i sobre la utilització i manteniment de maquinària i equips de treball i les seves modificacions i correccions posteriors.

- Llei 54/2003 de modificació de la Llei de prevenció 31/1995.
- Es complirà també amb les prescripcions que estableix el Reial Decret 1627/1997 de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables a qualsevol obra, pública o privada, en la que es realitzin treballs de construcció o enginyeria civil.
- Reial Decret 374/2001, de 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.

COORDINACIÓ EMPRESARIAL.

L'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, estableix que quan en un mateix centre de treball hi duguin a terme activitats treballadors de dues empreses o més, aquestes han de cooperar en la aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals i amb aquesta finalitat han d'establir els mitjans de coordinació que siguin necessaris.

L'article 4 del RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, estableix que **el deure de cooperació** serà d'aplicació a totes les empreses concurrents en el centre de treball.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària **informarà** al tècnic/a de prevenció de VILA / FUAB dels següents aspectes:

- Treballs a realitzar en cadascun dels edificis.
- Mantenir actualitzada la relació de personal i en facilitarà la documentació de prevenció requerida.
- Es compromet a comunicar els possibles subcontractacions que es puguin derivar dels treballs i a trametre'ls la informació dels riscos, mesures preventives i mesures d'emergència proporcionada per la VILA / FUAB. Es demanarà la documentació de PRL que exigeix la VILA / FUAB.

VILA / FUAB liderarà la coordinació atenent el que disposa aquest Reial Decret en el seu Capítol V, "Mitjans de coordinació". En tot cas, quedarà garantida:

La **comunicació** a la persona designada per VILA dels incidents, accidents, o malalties professionals derivats de les tasques desenvolupades en els edificis objecte del contracte.

La **comunicació** a la persona designada per VILA de la detecció de l'existència de riscos no determinats, per la seva possible correcció.

La **comunicació** dels incidents, accidents i malalties professionals del personal ocorreguts en els edificis objecte del contracte.

S'establiran els protocols d'actuació necessaris per al **flux d'informació** entre el Tècnic/a de DM-VILA i l'empresa adjudicatària.

9. GESTIÓ ENERGÈTICA.

L'empresa adjudicatària vetllarà per a implementar en les seves tasques de manteniment l'objectiu de bones pràctiques per tal de fer un ús racional i més eficient de la gestió energètica i l'aigua.

L'empresa adjudicatària assessorarà a VILA, proposant millores o modificacions de la instal·lació, així com en l'operativitat de l'ús i funcionament que aconseguixi una major eficiència energètica.

10. GESTIÓ AMBIENTAL

10.1. CRITERIS MEDIAMBIENTALS.

L'empresa adjudicatària quedarà obligada a l'acompliment de tot el que es disposa a la normativa i legislació ambiental vigent, en especial el control de:

- Contaminació atmosfèrica.
- Vessaments accidentals.
- Contaminació del terra.
- Contaminació acústica.
- Contaminació lumínica.
- Gestió dels residus generats.

Entre altres, l'empresa adjudicatària tindrà les següents obligacions:

- Prohibit efectuar cap tipus de vessament perillós.
- Obligació del compliment dels requisits legals aplicables a la seva activitat.
- Obligació de comunicar totes les incidències amb repercussió mediambiental que passin en el normal desenvolupament del servei de manteniment contractat.
- Reducció de sorolls i olors.
- Minimitzar i gestionar adequadament els residus generats durant la seva activitat, en especial els residus perillosos, els quals seran gestionats per un gestor autoritzat segons la legislació vigent i sota la seva responsabilitat.
- L'empresa adjudicatària es comprometrà a seguir les directrius i les recomanacions ambientals que fixi la VILA / FUAB.

Els criteris ambientals se centraran en reduir l'impacte ambiental de les tasques del servei de manteniment, els productes emprats i la maquinària relacionada amb la prestació del servei, així com en fer una correcta gestió dels residus generats pel per la pròpia empresa adjudicatària

És també objecte d'aquest contracte millorar l'estàndard ambiental, pel que fa a emissions, sorolls, il·luminació, generació de residus, l'estalvi i l'ús eficient de l'energia i el cicle de vida de les instal·lacions de l'edifici.

Per tot això, l'empresa adjudicatària ha de valorar les característiques funcionals i proposar la incorporació de mecanismes de millora als elements existents originalment o la seva substitució quan per les seves característiques hagin quedat obsoletes i no hi hagi possibilitat de millora. En cas de que l'empresa adjudicatària observi que hi ha operacions de millora ambiental en que la proposada sigui la substitució de l'equip o instal·lació, caldrà la presentació d'un informe tècnic i oferta, amb la millor opció per VILA / FUAB.

Tota modificació requerirà l'autorització prèvia per part del Tècnics/a de VILA / FUAB.

10.2. GESTIÓ DE RESIDUS.

En aquest sentit, qualsevol empresa licitadora s'ha de comprometre a complir amb els criteris fixats per VILA en matèria de gestió de residus i, en concret, pel seu sistema de qualitat.

L'empresa adjudicatària del servei assumirà les tasques de recollida de les fraccions de residus en els punts de generació i el trasllat als punts exteriors indicats en cada cas (majoritàriament contenidors ubicats a la via pública gestionats pels serveis municipals i en casos específics, contenidors ubicats en els recintes exteriors del centre).

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària la minimització dels residus originats en la prestació del servei, així com la seva gestió i posterior recollida selectiva. L'empresa adjudicatària ha de certificar anualment a VILA que gestiona els residus d'acord amb la normativa vigent.

El cost de la gestió dels seus residus anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Al campus de la UAB hi ha una deixalleria municipal, on es poden abocar alguns tipus de residus.

11. ABONAMENT DEL PREU.

L'abonament del preu del contracte s'efectuarà en pagaments parcials mensuals, prèvia presentació per part de l'empresa adjudicatària de la corresponent factura, amb un venciment a 30 dies, amb la prèvia recepció i/o conformitat de DM-VILA.

En una **factura paral·lela** s'afegiran els preus materials que s'hagin rebut amb el descompte establert, prèvia autorització del tècnic de DM-VILA i altres serveis extraordinaris realitzats.

En cas de dubte de si un material pertany a una tipologia o altra, DM-VILA tindrà la potestat de prendre la decisió.

Cal recordar que l'empresa adjudicatària haurà de justificar els preus segons PVP tarifa oficial del fabricant o distribuïdor en el moment de la presentació del pressupost a DM-VILA.

En el cas que l'empresa adjudicatària hagi ofert com a millora una bossa d'hores, s'haurà de tenir actualitzada i informar dins de l'informe en quin servei i moment s'ha consumit.

12. ANNEXES.

12.1. ANNEX 1 - NORMATIVA.

Accessos institucionals següents, per tal d'obtenir la informació actualitzada sobre la legislació vigent aplicable:

Institut Nacional de Seguretat e Higiene en el Treball: www.insht.es

Codi tècnic de l'edificació: www.codigotecnico.org

Legislació sobre seguretat industrial: www.mitic.es

Butlletí Oficial de l'Estat (BOE): www.boe.es

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC): www.gencat.cat/dogc

Oficina de Gestió Empresarial (OGE): www.gencat.cat/oqe

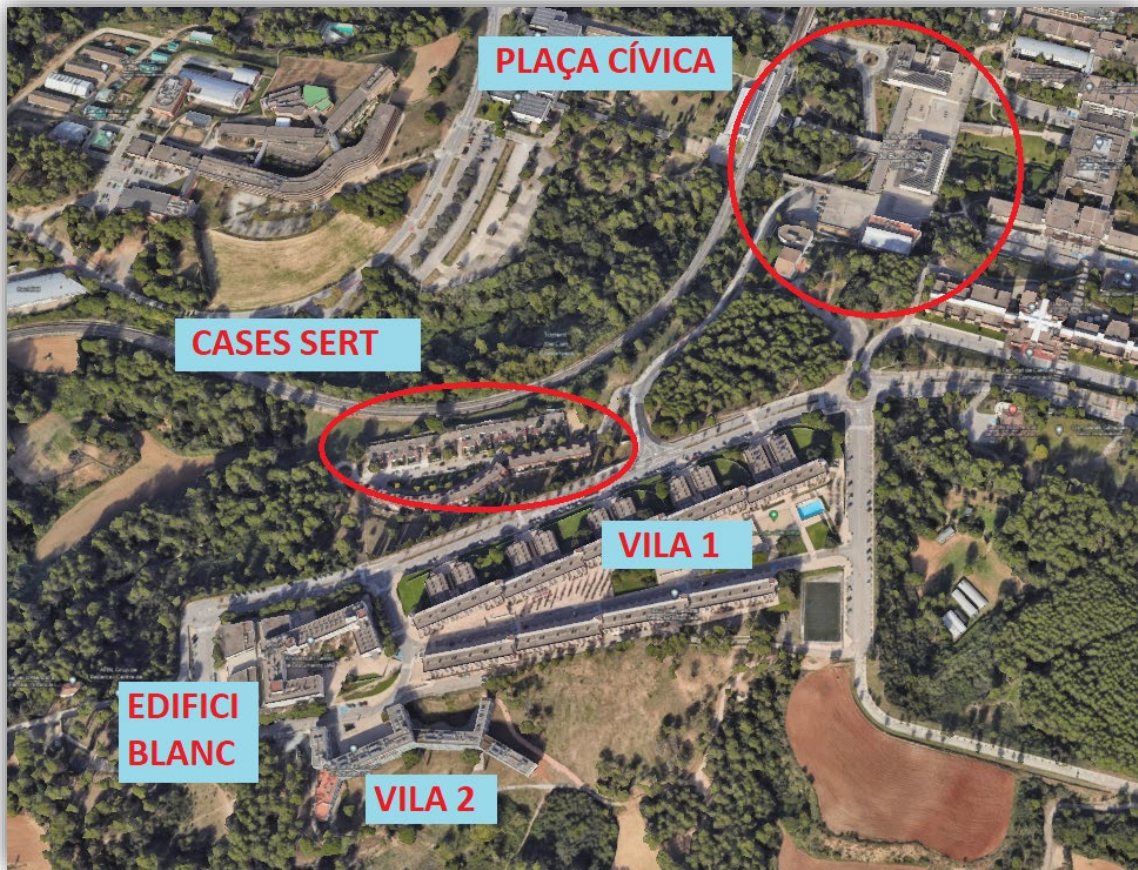
LLISTAT DE NORMATIVA GENERAL APLICADA EN INSTAL·LACIONS.

El present plec tècnic s'ajustarà en tot moment a les exigències establertes per la normativa vigent aplicable en cada moment.

TIPUS	DESCRIPCIÓ OPERACIÓ	NORMATIVA APLICABLE
	PRINCIPALS	
CTE	Codi Tècnic de la Edificació	RD 450/2022, de 14 de juny
RITE	Reglament Instal Tèrmiques en Edificis	RD 1027/2007, de 20 de juliol
REBT	Reglament Electrotècnic per Baixa Tensió	RD 842/2002, de 2 d'agost
RIPCI	Reglament Instal protecció contra incendis	RD 513/2017, de 22 de maig
SEGURETAT	Empresa Especialista - Instal·lacions i sistemes de seguretat (sistemes bàsics)	RD 2364/1994, 9 de desembre OM-INT316/2011, 1 de febrer Llei 5/2014, 4 d'abril
Normes UNE d'obligat compliment de les ordenances reguladores vigents.		

12.2. ANNEX 2 - PLÀNOL DE SITUACIÓ.

PLÀNOL DE SITUACIÓ DELS EDIFICIS DE VILA UNIVERSITÀRIA, S.L.



12.3. ANNEX 3 - PROGRAMA DE MANTENIMENT PREVENTIU – NORMATIU.

GENERALITATS.

- La vida útil de les mànegues contra incendis serà la que estableixi el fabricant de les mateixes, transcorreguda la qual es procedirà a la seva substitució. En el cas que el fabricant no estableixi una vida útil, aquesta es considerarà de 20 anys.
- La vida útil dels detectors d' incendis serà la que estableixi el fabricant dels mateixos, transcorreguda la qual es procedirà a la seva substitució. En el cas que el fabricant no estableixi una vida útil, aquesta es considerarà de 10 anys.
- La vida útil dels senyals fotoluminiscent serà la que n' estableixi el fabricant. En el cas que el fabricant no estableixi una vida útil, aquesta es considerarà de 10 anys.
- A continuació s'inclouen les gammes de treball segons normativa RIPC. En cas de noves actualitzacions s'hauran d'aplicar automàticament.

TAULA I.

- Programa de manteniment trimestral i semestral dels sistemes de protecció activa contra incendis
- Operacions que cal realitzar per personal especialitzat del fabricant, d' una empresa mantenidora, o bé, pel personal de l' usuari o titular de la instal·lació:

Equip o sistema	Cada	
	Tres mesos	Sis mesos
Sistemas de detección y alarma de incendios. Requisitos generales.	<p>Paso previo: Revisión y/o implementación de medidas para evitar acciones o maniobras no deseadas durante las tareas de inspección.</p> <p>Verif si se han realizado cambios o modificaciones en cualquiera de las componentes del sistema desde la última revisión realizada y proceder a su documentación.</p> <p>Compr funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustitución de pilotos, fusibles, y otros elementos defectuosos.</p> <p>Rev de indicaciones luminosas de alarma, avería, desconexión e información en la central.</p> <p>Mto de acumuladores (limpieza de bornas, reposición de agua destilada, etc.).</p> <p>Verif equipos de centralización y de transmisión de alarma.</p>	
Sistemas de detección y alarma de incendios. Fuentes de alimentación.	<p>Rev de sistemas de baterías:</p> <p>Prueba de conmutación del sistema en fallo de red, funcionamiento del sistema bajo baterías, detección de avería y restitución a modo normal.</p>	
Sistemas de detección y alarma de incendios. Dispositivos para la activación manual de alarma.	<p>Compr de la señalización de los pulsadores de alarma manuales.</p>	<p>Verif de la ubicación, identificación, visibilidad y accesibilidad de los pulsadores.</p>

		Verif del estado de los pulsadores (fijación, limpieza, corrosión, aspecto exterior).
Sistemas de detección y alarma de incendios. Dispositivos de transmisión de alarma.	Compr el funcionamiento de los avisadores luminosos y acústicos. Si es aplicable, verificar el funcionamiento del sistema de megafonía. Si es aplicable, verif la inteligibilidad del audio en cada zona de extinción.	
Extintores de incendio.	Realizar las siguientes verificaciones: Que los extintores están en su lugar asignado y que no presentan muestras aparentes de daños. Que son adecuados conforme al riesgo a proteger. Que no tienen el acceso obstruido, son visibles o están señalizados y tienen sus instrucciones de manejo en la parte delantera. Que las instrucciones de manejo son legibles. Que el indicador de presión se encuentra en la zona de operación. Que las partes metálicas (boquillas, válvula, manguera...) están en buen estado. Que no faltan ni están rotos los precintos o los tapones indicadores de uso. Que no han sido descargados total o parcialmente. También se entenderá cumplido este requisito si se realizan las operaciones que se indican en el «Programa de Mantenimiento Trimestral» de la norma UNE 23120. Comprobación de la señalización de los extintores.	
Bocas de incendio equipadas (BIE).	Comprobación de la señalización de las BIEs.	
Hidrantes.	Compr la accesibilidad a su entorno y la señalización en los hidrantes enterrados. Inspecc visual, comprobando la estanquidad del conjunto. Quitar las tapas de las salidas, engrasar las roscas y comprobar el estado de las juntas de los racores. Compr de la señalización de los hidrantes.	Engrasar la tuerca de accionamiento o rellenar la cámara de aceite del mismo. Abrir y cerrar el hidrante, comprobando el funcionamiento correcto de la válvula principal y del sistema de drenaje.
Columnas secas.		Compr de la accesibilidad de la entrada de la calle y tomas de piso. Compr de la señalización. Compr de las tapas y correcto funcionamiento de sus cierres (engrase si es necesario). Maniobrar todas las llaves de la instalación, verif funcionamiento correcto de las mismas. Compr que las llaves de las conexiones siameses están cerradas.

		<p>Compr que las válvulas de seccionamiento están abiertas. Compr que todas las tapas de racores están bien colocadas y ajustadas.</p>
<p>Sistemas fijos de extinción: Rociadores automáticos de agua. Agua pulverizada. Agua nebulizada. Espuma física. Polvo. Agentes extintores gaseosos. Aerosoles condensados.</p>	<p>Compr de que los dispositivos de descarga del agente extintor (boquillas, rociadores, difusores,...) están en buen estado y libres de obstáculos para su funcionamiento correcto. Compr visual del buen estado general de los componentes del sistema, especialmente de los dispositivos de puesta en marcha y las conexiones. Lectura de manómetros y comprobación de que los niveles de presión se encuentran dentro de los márgenes permitidos. Compr de circuitos de señalización, pilotos, etc.; en los sistemas con indicaciones de control. Compr de la señalización de los mandos manuales de paro y disparo. Limp general de todos los componentes.</p>	<p>Compr visual de las tuberías, depósitos y latiguillos contra la corrosión, deterioro o manipulación. En sistemas que utilizan agua, verif que las válvulas, cuyo cierre podría impedir que el agua llegase a los rociadores o pudiera perjudicar el correcto funcionamiento de una alarma o dispositivo de indicación, se encuentran completamente abiertas. Verif el suministro eléctrico a los grupos de bombeo eléctricos u otros equipos eléctricos críticos.</p>
<p>Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios.</p>	<p>Verif por inspección de todos los elementos, depósitos, válvulas, mandos, alarmes motobombas, accesorios, señales, etc. Compr funcionamiento automático y manual de la instalación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o instalador. Mto de acumuladores, limpieza de bornas (reposición de agua destilada, etc.). Verif de niveles (combustible, agua, aceite, etc.). Verif de accesibilidad a los elementos, limpieza general, ventilación de salas de bombas, etc.</p>	<p>Accionamiento y engrase de las válvulas. Verificación y ajuste de los prensaestopas. Verif de la velocidad de los motores con diferentes cargas. Compr de la alimentación eléctrica, líneas y protecciones.</p>
<p>Sistemas para el control de humos y de calor.</p>	<p>Compr que no se han colocado obstrucciones o introducido cambios en la geometría del edificio (tabiques, falsos techos, aperturas al exterior, desplazamiento de mobiliario, etc.) que modifiquen las condiciones de utilización del sistema o impidan el descenso completo de las barreres activas de control de humos. Inspecc visual general.</p>	<p>Compr del funcionamiento de los componentes del sistema mediante la activación manual de los mismos. Limp de los Componentes y elementos del sistema.</p>

TAULA II.

- Programa de manteniment anual i quinquennal dels sistemes de protecció activa contra incendis
- Operacions que cal realitzar pel personal especialitzat del fabricant o pel personal de l'empresa mantenidora.

Equip o sistema	Cada	
	Any	Cinc anys
Sistemas de detección y alarma de incendios. Requisitos generales.	Comprob del funcionamiento de maniobres programadas, en función de la zona de detección. Verif y actualización de la versión de «software» de la central, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. Compr todas las maniobras existentes: Avisadores luminosos y acústicos, paro de aire, paro de máquinas, paro de ascensores, extinción automática, compuertas cortafuego, equipos de extracción de humos y otras partes del sistema de protección contra incendios. Se deberán realizar las operaciones indicadas en la norma UNE-EN 23007-14.	
Sistemas de detección y alarma de incendios. Detectores.	Verif del espacio libre, debajo del detector puntual y en todas las direcciones, como mínimo 500 mm. Verif del estado de los detectores (fijación, limpieza, corrosión, aspecto exterior). Prueba individual de funcionamiento de todos los detectores automáticos, de acuerdo con las especificaciones de sus fabricantes. Verificación de la capacidad de alcanzar y activar el elemento sensor del interior de la cámara del detector. Deben emplearse métodos de verificación que no dañen o perjudiquen el rendimiento del detector. La vida útil de los detectores de incendios será la que establezca el fabricante de los mismos, transcurrida la cual se procederá a su sustitución. En el caso de que el fabricante no establezca una vida útil, esta se considerará de 10 años.	
Sistemas de detección y alarma de incendios. Dispositivos para la activación manual de alarma.	Prueba de funcionamiento de todos los pulsadores.	
Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios.	Compr de la reserva de agua. Limp de filtros y elementos de retención de suciedad en la alimentación de agua. Compr del estado de carga de baterías y electrolito.	

	Prueba, en las condiciones de recepción, con realización de curvas de abastecimiento con cada fuente de agua y de energía.	
Extintores de incendio.	Realizar las operaciones de mantenimiento según lo establecido en el «Programa de Mantenimiento Anual» de la norma UNE 23120. En extintores móviles, se comprobará, adicionalmente, el buen estado del sistema de traslado.	Realizar una prueba de nivel C (timbrado), de acuerdo a lo establecido en el anexo III, del Reglamento de Equipos a Presión, aprobado por Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se procederá al retimbrado del mismo de acuerdo a lo establecido en el anexo III del Reglamento de Equipos a Presión.
Bocas de incendios equipadas (BIE).	Realizar las operaciones de inspección y mantenimiento anuales según lo establecido la UNE-EN 671-3. La vida útil de las mangueras contra incendios será la que establezca el fabricante de las mismas, transcurrida la cual se procederá a su sustitución. En el caso de que el fabricante no establezca una vida útil, esta se considerará de 20 años.	Realizar las operaciones de inspección y mantenimiento quinquenales sobre la manguera según lo establecido la UNE-EN 671-3.
Hidrantes.	Verificar la estanquidad de los tapones.	Cambio de las juntas de los racores.
Sistemas de columna seca.		Prueba de la instalación en las condiciones de su recepción.
Sistemas fijos de extinción: Rociadores automáticos de agua. Agua pulverizada. Agua nebulizada. Espuma física. Polvo. Agentes extintores gaseosos. Aerosoles condensados.	Compro de la respuesta del sistema a las señales de activación manual y automáticas. En sistemas fijos de extinción por agua o por espuma, comprobar que el suministro de agua está garantizado, en las condiciones de presión y caudal previstas. En sistemas fijos de extinción por polvo, comprobar que la cantidad de agente extintor se encuentra dentro de los márgenes permitidos. En sistemas fijos de extinción por espuma, comprobar que el espumógeno no se ha degradado. Para sistemas fijos de inundación total de agentes extintores gaseosos, revisar la estanquidad de la sala protegida en condiciones de descarga. Los sistemas fijos de extinción mediante rociadores automáticos deben ser inspeccionados, según lo indicado en «Programa anual» de la UNE-EN 12845. Los sistemas fijos de extinción mediante rociadores automáticos deben ser inspeccionados cada 3 años, según lo indicado en «Programa cada 3 años» de la UNE-EN 12845. Nota: los sistemas que incorporen Componentes a presión que se encuentre dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de Equipos a	Prueba de la instalación en las condiciones de su recepción. En sistemas fijos de extinción por espuma, determinación del coeficiente de expansión, tiempo de drenaje y concentración, según la parte de la norma UNE-EN 1568 que corresponda, de una muestra representativa de la instalación. Los valores obtenidos han de encontrarse dentro de los valores permitidos por el fabricante. Los sistemas fijos de extinción mediante rociadores automáticos deben ser inspeccionados cada 10 años, según lo indicado en «Programa de 10 años» de la UNE-EN 12845. Los sistemas fijos de extinción mediante rociadores automáticos deben ser inspeccionados cada 25 años, según lo indicado en el anexo K, de la UNE-EN 12845.

	Presión, aprobado mediante el Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, serán sometidos a las pruebas establecidas en dicho Reglamento con la periodicidad que en él se especifique.	
--	--	--

Sistemas para el control de humos y de calor.	<p>Compr del funcionamiento del sistema en sus posiciones de activación y descanso, incluyendo su respuesta a las señales de activación manuales y automáticas y comprobando que el tiempo de respuesta está dentro de los parámetros de diseño.</p> <p>Si el sistema dispone de barreras de control de humo, comprobar que los espaciados de cabecera, borde y junta (según UNE-EN 12101-1) no superan los valores indicados por el fabricante.</p> <p>Compr de la correcta disponibilidad de la fuente de alimentación principal y auxiliar.</p> <p>Engrase de los componentes y elementos del sistema.</p> <p>Verif de señales de alarma y avería e interacción con el sistema de detección de incendios.</p>	
---	--	--

TAULA III.

- Programa de manteniment dels sistemes de senyalització luminescent.
- Operacions que cal realitzar per personal especialitzat del fabricant, d' una empresa mantenedora, o bé, pel personal de l' usuari o titular de la instal·lació:

Equip o sistema	Cada Any
------------------------	-----------------

Sistemas de señalización luminiscente.	<p>Compr visual de la existencia, correcta ubicación y buen estado en cuanto a limpieza, legibilidad e iluminación (en la oscuridad) de las señales, balizamientos y planos de evacuación.</p> <p>Verif del estado de los elementos de sujeción (anclajes, varillas, angulares, tornillería, adhesivos, etc.).</p>
--	--

12.4. ANNEX 4 - MODEL DE SUBSTITUCIÓ DE BAIXES.

Amb el present document, es dona compliment al Plec de Prescripcions Tècniques on s'especifica que les baixes seran substituïdes des del 3r dia sense cost addicional.

Treballador/s de baixa (a partir del 3er dia):

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

De l'empresa _____

Dies a substituir _____ hores _____

Tipus de substitució.

Fora d'hores de contracte

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

Amb hores de contracte

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

Nom: _____ Qualificació: Ofic. 1a

Amb una feina predeterminada

Tipus de feina: _____

El sol·licitant - Representat de l'Empresa:	Autorització FUAB – Responsable del contracte o persona designada.
Data:	Data:

12.5. ANNEX 5 - INFORME DE QUALITAT.

MODEL D'INFORME GENERAL PERIÒDIC DEL GRAU DE SATISFACCIÓ EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE (QÜESTIONARI).

DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CONTRACTE	
Codi d'expedient:	
Objecte del contracte:	
Òrgan de contractació:	
Contractista:	
Termini d'execució:	
Data d'inici:	Data de finalització:
Import d'adjudicació:	

QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DEL PERÍODE:		SÍ	NO
1	S'han utilitzat correctament els mitjans materials adscrits al contracte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	S'han complert les condicions d'execució?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas negatiu, indiqueu incompliments			
3	S'han complert els horaris descrits en el PPT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas negatiu, indiqueu incompliments			
4	S'han complert els deures del personal del contracte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas negatiu, indiqueu incompliments			
5	S'han complert les obligacions de l'empresa contractista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas negatiu, indiqueu incompliments			
6	S'han supervisat/coordinat bé els serveis per part de l'empresa contractista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas negatiu, indiqueu incompliments			
7	Hi ha hagut penalitzacions per incompliments?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En cas afirmatiu, indiqueu penalitzacions			
8	L'empresa contractista ha assumit els compromisos i millores descrits en la seva oferta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	En cas negatiu, indiqueu incompliments		
9	Es considera adequada i correcta l'execució dels serveis contractats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	En cas negatiu, indiqueu els motius		

CONCLUSIÓ I VALORACIÓ GLOBAL DEL GRAU DE SATISFACCIÓ DEL CONTRACTE			
<input type="checkbox"/> 0 Insatisfactori	<input type="checkbox"/> 1 Regular	<input type="checkbox"/> 2 Satisfactori	<input type="checkbox"/> Molt satisfactori

OBSERVACIONS

Localitat i data,

El responsable del contracte

ANÀLISIS.

Les diferents respostes seran analitzades i se'm podrà extreure un resum (% general de valoració de l'estat del servei) que es posarà en coneixement dels diferents actors implicats en el servei.