



Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei de manteniment d'equips de so i audiovisuals a diferents equipaments del Districte de Sant Martí amb mesures de contractació pública sostenible.

| | |
|--|-----------|
| 1. MEMÒRIA | 2 |
| 1.1 Objecte | 2 |
| 1.2 Consideracions generals | 2 |
| 1.3 Horari del servei | 2 |
| 1.4 Durada del contracte | 2 |
| 1.5 Equipaments destinataris | 3 |
| 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI | 3 |
| 2.1 Manteniment preventiu | 4 |
| 2.2 Manteniment correctiu | 4 |
| 2.3 Manteniment evolutiu | 6 |
| 2.4 Informes periòdics | 6 |
| 2.5 Prestacions incloses | 7 |
| 3. VALORACIÓ ECONÒMICA | 7 |
| 3.1 Costos salarials i preu hora | 7 |
| 3.2 Pressupost desglossat del contracte | 8 |
| 4. REQUERIMENTS GENERALS DEL SERVEI. | 9 |
| 4.1 Obligacions del contractista | 9 |
| 4.2 Prevenció de riscos laborals | 10 |
| 4.3 Mitjans personals i perfils professionals | 10 |
| 4.2 Vestuari comportament i disciplina | 12 |
| 4.3 Mitjans tècnics | 12 |
| 4.4 Termini de garantia | 13 |
| 5. DOCUMENTS TÈCNICS | 14 |
| 5.1 Normatives tècniques | 14 |
| 5.2 Inventari de materials de so i audiovisuals de propietat municipal | 15 |



1. MEMÒRIA

1.1 Objecte

L'objecte d'aquest plec és establir les bases tècniques que serviran per a la contractació de la prestació del Servei de manteniment d'equips de so i audiovisuals a diferents equipaments del Districte de Sant Martí amb mesures de contractació pública sostenible.

Així doncs, l'objecte del contracte és garantir en tot moment l'operativitat i disponibilitat de les instal·lacions i dels equips que figuren en els annexes d'aquest plec.

1.2 Consideracions generals

Qualsevol servei es realitzarà procurant evitar en la mida del possible pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, i informant prèviament al referent del contracte de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat dels centres es pugui veure alterada.

El Departament de Recursos Interns tindrà la potestat de sol·licitar a l'empresa adjudicatària aquella documentació reglamentària que cregui convenient així com informes pel control de qualitat del servei, o d'altres indicats en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

La relació d'edificis dins del contracte no té caràcter fix ni limitant. Durant la vigència del contracte es podran introduir o modificar elements i equips que el servei de manteniment tindrà la obligació de mantenir, juntament amb la documentació corresponent actualitzada.

El cost d'aquest servei de manteniment inclou totes les prestacions detallades a la clàusula 2.5 del present plec i en cap cas es pot donar un sobrecost per l'Ajuntament de Barcelona sobre el pressupost adjudicat.

1.3 Horari del servei

Els serveis de manteniment preventiu es realitzaran en dies laborables en horari de 9h a 20h i adaptant-se a l'horari d'obertura de l'equipament on es realitzi i prèvia comunicació al Departament de Recursos Interns.

El temps mínim que es facturarà per tasques genèriques en horari de servei s'estableix en 2 hores.

Qualsevol millora en aquest temps es valorarà d'acord als criteris de valoració del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Per sobre del mínim establert després de la millora de l'anterior apartat, la facturació per temps serà en fraccions de 30 minuts.

1.4 Durada del contracte

La durada del contracte és d'un any, a comptar des de l'endemà de la formalització del contracte. Aquest contracte es podrà prorrogar fins a un màxim de 2 anys addicionals.

1.5 Equipaments destinataris



| Equipament | Adreça |
|--|---|
| BIBLIOTECA CAMP ARPA-CATERINA ALBERT | c/ Industria 295 |
| BIBLIOTECA CLOT-JOSEP BENET | Edifici HUB- Gran Via de les Corts Caalanes 37-38 |
| BIBLIOTECA GABRIEL GARCÍA MARQUEZ | c/Treball 219 |
| BIBLIOTECA XAVIER BENGUEREL | Avinguda Bogatell 17 |
| BIBLIOTECA POBLENOU-MANEL ARRANZ | c/ Joncar 35 |
| CASAL DE BARRI VILA OLÍMPICA | c/Taulat 3 |
| CASAL DE BARRI LLACUNA | c/Bolivia 49 |
| CASAL GENT GRAN JOAN MARAGALL | c/ Bermejo 1-5 |
| CASAL GENT GRAN QUATRE CANTONS | c/ Camí Antic de València 116 |
| CASAL GENT GRAN CAN SALADRIGAS | c/ Llull 214 |
| CASAL GENT GRAN JOAN CASANELLES | c/ Concili de Trento 15-35 |
| CASAL GENT GRAN SANT MARTI | c/ Selva de Mar 277 (dins centre cívic) |
| CASAL GENT GRAN PARC DEL CLOT | Plaça Joan Casanelles s/n |
| CASAL INFANTIL EL VAIXELL I ESPAI FAMILIAR VELA | Rambla Prim 87 |
| CASAL INFANTIL EL DRAC | c/ Via Trajana 18 |
| CASAL INFANTIL SANT MARTI | c/Selva de Mar 215 |
| CASAL DE JOVES DEL CLOT | Gran Via de les Corts Catalanes 837, soterrani 1 |
| CASAL DE JOVES POBLENOU-CAN RICART | c/ Emilia Coranty 5 |
| CENTRE CIVIC BESÒS | Rambla Prim 87 |
| CENTRE CIVIC CAN FELIPA | c/ Pallars 277 |
| CENTRE CIVIC SANT MARTI | c/ Selva de Mar 215 |
| CENTRE CIVIC PARC-SANDARU | c/ Buenaventura Muñoz 21 |
| CENTRE CULTURAL LA FARINERA | Gran Via corts Catalanes 837 |
| AUDITORI SANT MARTI | Plaça Angeleta Ferrer 1 |
| LUDOTECA CA L'ARNO | c/ Menorca 21-23 |
| LUDOTECA XALET DEL CLOT | c/ Bilbao 220 |
| LUDOTECA MARIA GRACIA PONT | Rambla Poblenou 77-91 |
| LUDOTECA MASIA CAN MIRALLETES | c/ Conca 25 |
| GUARDIA URBANA | c/ Espronceda 148 |
| DIRECCIO DE SERVEIS A LES PERSONES | c/ Andrade 9-11 |
| SEU DISTRICTE SANT MARTÍ | Plaça Valentí Almirall 1 |

El present plec inclou la intervenció sobre els materials i equips de so i audiovisuals ubicats en els espais senyalats sense perjudici que aquests es pugin incrementar.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Les tasques a desenvolupar per l'empresa adjudicatària dins dels serveis de manteniment seran les següents:

2.1 Manteniment preventiu

Es considera manteniment preventiu el conjunt d'operacions de manteniment que cal realitzar



de manera periòdica i que tenen com objectiu mantenir el bon estat de conservació i funcionament els elements objecte d'aquest contracte, minimitzant les aturades imprevistes per avaries, mantenir al màxim el seu nivell de rendiment i permetre que els equips compleixin la seva vida útil prevista.

Els serveis de manteniment preventiu descrits en aquest apartat són prescripcions de mínims, per tant, l'empresa adjudicatària, segons el seu criteri i d'acord amb els objectius del servei, pot ampliar-ne el contingut sense que això suposi un increment del cost del servei. En cap cas pot reduir-ne el contingut sense justificació i aprovació per part del Departament de Recursos Interns del Districte de Sant Martí.

Les operacions de manteniment preventiu són ordinàries i consten d'inspeccions, verificacions i controls no obligatoris però sí recomanats per fabricants.

Aquest servei es realitzarà a totes les sales dels equipaments on hi hagi els equips de so i audiovisuals indicats a l'Annex 5.2 d'aquest plec. Seran un total de 31 equipaments a 5 hores per equipament i per any.

L'adjudicatària haurà de fer inventari inicial de l'equipament a l'inici del contracte que inclourà una relació dels equips i sistemes de la instal·lació i del seu estat. Aquest inventari haurà d'actualitzar-se cada 12 mesos.

El manteniment preventiu inclourà:

1. Revisió anual dels equips i materials de so i audiovisuals de les sales que consten a l'Annex 5.2 i que inclou:
 - Revisar les connexions a les sales on hi hagi equips.
 - Revisar projectors (làmpada, filtre i qualitat de la imatge).
 - Revisar tots els micròfons i les freqüències.

2. Informe anual del manteniment preventiu realitzats dels equips i materials que consten a l'Annex 5.2

Es facturarà en fraccions de 30 minuts.

El temps mínim de facturació es valorarà d'acord als criteris de valoració del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

2.2 Manteniment correctiu

El manteniment correctiu comprèn la reparació d'avaries o resolució d'incidències, qualsevol que sigui la seva causa. Les peticions de serveis emeses com a conseqüència de les incidències o avaries que puguin donar-se a les instal·lacions i al material propietat municipal detallat a l'Annex 5.2 es classificaran segons el tipus d'incidència i tindran un **temps de resolució màxim**, segons el tipus d'incidència, establert a la taula següent:

| Tipus d'incidència | Descripció | Temps de resolució màxim |
|--------------------|--|--------------------------|
| Urgents | Les que no permetin desenvolupar amb normalitat o realitzar els actes i/o reunions previstos a un equipament, i aquelles incidències que designi la persona responsable del contracte com a urgents. | 24 h (*) |
| Normals | Totes aquelles incidències no urgents | 72 h (*) |



** Qualsevol millora en aquest temps es valorarà d'acord als criteris de valoració del Plec de Clàusules Administratives Particulars*

L'adjudicatària haurà d'atendre els avisos d'avaría durant l'horari del servei definit a la clàusula 1.3 del present Plec i **en el termini màxim d'una hora (temps de resposta)**. El sistema d'avis a utilitzar serà el correu electrònic. El temps de resposta queda definit com el període entre l'avis de l'avaría i el contacte amb el contractista.

Davant d'un avis que requereixi d'una actuació de manteniment correctiu, es seguirà el següent procediment:

- El servei de manteniment ha d'estar disponible en l'horari del servei indicat a la clàusula 1.3 d'aquest plec.
- L'adjudicatària facilitarà un número de telèfon i una adreça de correu electrònic per la comunicació de qualsevol avaría.
- Si l'avaría es pot resoldre telefònicament, els tècnics de l'adjudicatària faran la reparació en el moment.
- Si no es pot resoldre telefònicament, es desplaçarà una persona tècnica per fer una atenció presencial per part de l'equip de tècnics amb coneixement específic i en profunditat de les instal·lacions objecte del contracte.
- En el cas que es necessités per la resolució de l'avaría l'adquisició d'una peça de recanvi o l'enviament de l'equip al proveïdor corresponent, l'adjudicatària realitzarà la gestió completa de la reparació (enviament de l'equip, seguiment de la reparació, reposició de l'equip en el seu lloc, comprovació del funcionament del mateix) sense càrrec addicional si l'equip està en període de garantia. En cas que l'equip es trobi fora de garantia, la reparació serà pressupostada i sotmesa a consideració del Departament de Recursos Interns per la seva aprovació i posterior facturació.
- Per fer l'atenció presencial, la persona tècnica haurà de fer la visita en un termini inferior a 24 hores des del moment de comunicació de la incidència en els casos urgents. En el cas d'incidències normals el temps de resposta màxim serà de 72 hores. O els que proposi l'adjudicatari en cas que fos menor.

Aquest servei es realitzarà a totes les sales dels equipaments on hi hagi els equips de so i audiovisuals indicats a l'Annex 5.2 d'aquest plec que ho requereixin. Seran un total de 31 equipaments amb una estimació mitja de 7 hores anuals per a cada equipament.

El temps de facturació mínima dels serveis es determinarà en funció del temps proposat per l'adjudicatari als criteris d'adjudicació.

2.3 Manteniment evolutiu

Addicionalment als manteniments preventius i correctius descrits en els punts anteriors, es podran realitzar operacions de manteniment de major envergadura que suposin la modificació substancial d'algun element amb alguna de les finalitats següents:

- Propostes de substitució de l'equip per obsolescència o mal estat de conservació no atribuïble al present contracte amb valoració econòmica.



- Propostes de substitució d'equipament que presenti una reiteració excessiva d'avaries que provoquen un mal funcionament i un detriment del rendiment de l'equip afectant de manera significativa el servei que presta amb la valoració econòmica corresponent.
- Millores que comportin mesures d'estalvi energètic i/o de sostenibilitat amb una proposta econòmica.
- Propostes d'adaptació dels equips a noves tecnologies audiovisuals i informàtiques amb valoració econòmica.

2.4 Informes periòdics

Manteniment preventiu

Després de cada revisió anual referent al manteniment preventiu, l'adjudicatària haurà de realitzar un informe (individual per cada equipament) que haurà de lliurar a la persona responsable del contracte. El contingut mínim d'aquest informe és el següent:

- Número d'hores d'utilització dels equips que disposin de registre horari.
- Descripcions dels treballs realitzats, relatius al manteniment preventiu.
- Recull de les propostes i solucions de manteniment evolutiu esmentades a la clàusula 2.3 fetes durant el semestre (si se n'han fet).

El termini per lliurar el conjunt d'informes de tots els equipaments és de 5 dies a partir de la finalització de cada any de contracte, comptats a partir de la data d'inici de vigència del contracte.

Manteniment correctiu

L'adjudicatària haurà de realitzar un informe anual que inclogui:

- Nombre de visites realitzades
- Motiu de les visites
- Accions realitzades en cada visita
- Resultat de les accions realitzades
- Relacions d'equips amb incidències en curs



Inventariat

Actualització anual de l'inventari de cada equipament que inclourà una relació detallada dels equips de so i d'audiovisuals, si disposen o no de garantia i del seu estat en cada cas.

2.5 Prestacions incloses

El contracte inclourà:

- Ma d'obra de les persones tècniques
- Transport i manutenció de les persones tècniques
- Transports i assegurança pel trasllat dels equips del seu lloc d'ubicació als tallers de l'adjudicatària
- Les intervencions de manteniment preventiu i correctiu, i d'assistència tècnica tal com se ha especificat en els apartats anteriors.
- Materials fungibles dels equips com: papers, cintes, piles, cartutxos i elements subjectes a desgast mecànic, tubs de monitors i làmpades de projectors, etc.

Quedaran excloses del contracte les següents prestacions:

- Intervencions de manteniment correctiu per negligència o mal ús, entenent com negligència la utilització de recanvis no homologats, la intervenció de persona que no sigui de l'adjudicatari i/o modificacions d'instal·lacions no autoritzades. Aquest tipus d'intervencions seran pressupostades i sotmeses a consideració del Departament de Recursos Interns per la seva aprovació i posterior facturació.
- Qualsevol intervenció fora de l'horari de servei definit a l'apartat 1.3. serà pressupostada i sotmesa a consideració del Departament de Recursos Interns per la seva aprovació i posterior facturació.

3. VALORACIÓ ECONÒMICA

3.1 Costos salarials i preu hora

L'estimació de costos salarials s'ha calculat prenent com a referència el Conveni col·lectiu de treball del sector de la indústria siderometal·lúrgica de la província de Barcelona per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 08002545011994). El conveni sectorial indicat és el que regeix durant l'execució del contracte i als efectes de determinar ofertes anormals. El fet de no aplicar el conveni sectorial de referència comporta l'exclusió del procediment i/o resolució del contracte.

Els costos salarials anuals s'han calculat a partir d'una plantilla de persones treballadores que ha d'executar el contracte amb les següents categories professionals i nombre de persones:



| MITJANS PERSONALS | Núm persones | CATEGORIA PROFESSIONAL | SOU ANY CONVENI |
|----------------------------------|--------------|------------------------|--|
| Enginyer tècnic / Coordinador | 1 | 2 | 31.577,23 € |
| tècnic ajudant | 1 | 4 | 23.455,58 € |
| | | | <i>HORES totals per any (segons conveni)</i> 1.750,00 € |

CÀLCUL PREU HORA MANTENIMENT PREVENTIU

| CONCEPTE | TÈCNIC AJUDANT |
|-----------------------------|----------------|
| Salari brut anual | 27.988,48 € |
| Cost estimat* (+32% SS) | 36.944,79 € |
| Marge de licitació (10%) | 3.694,48 € |
| Cost est. + Marge licitació | 40.639,27 € |
| Previsió material | 10.000,00 € |
| Inventaris | 1.250,00 € |
| Desplaçaments | 500,00 € |
| 10% Coordinador Tècnic | 4.063,93 € |
| Hores conveni | 1750 |
| Cost / hora | 32,26 € |

CÀLCUL PREU HORA MANTENIMENT CORRECTIU

| CONCEPTE | ENGINYER TÈCNIC |
|-----------------------------|-----------------|
| Salari brut anual | 31.577,23 € |
| Cost estimat* (+32% SegSoc) | 41.681,94 € |
| Marge de licitació (10%) | 4.168,19 € |
| Cost est. + Marge licitació | 45.850,14 € |
| Previsió material | 20.000,00 € |
| Desplaçaments | 500,00 € |
| 10% Coordinador tècnic | 4.585,01 € |
| Hores conveni | 1750 |
| Cost / hora | 40,53 € |

3.2 Pressupost anual desglossat del contracte

Aquest desglossament es refereix a la manera que l'òrgan de contractació ha calculat el pressupost anual base de licitació i té caràcter merament orientatiu.



ESTIMACIÓ DEL COST ANUAL:

31 equipaments amb equips audiovisuals i s'estima un temps mínim de facturació de 5 hores per manteniment preventiu any i 7 hores per manteniment correctiu any.

| | Preu/h | Hores | Total hores pel total de 31 equipaments | Preu any |
|--|---------|-------|--|------------------|
| Manteniment PREVENTIU (per a 31 equipaments) | 32,26 € | 5 | 155 | 5.000,30 € |
| Manteniment CORRECTIU (per a 31 equipaments) | 40,53 € | 7 | 217 | 8.795,01 € |
| TOTAL costos directes | | | | 13.795,31 |
| Despeses generals (6%) | | | | 827,72 |
| Benefici industrial (4%) | | | | 551,81 |
| TOTAL costos indirectes | | | | 1.379,53 |
| TOTAL SENSE IVA | | | | 15.174,84 |
| IVA (21%) | | | | 3.186,72 |
| TOTAL AMB IVA | | | | 18.361,56 |

4. REQUERIMENTS GENERALS DEL SERVEI.

4.1 Obligacions del contractista

Els operaris de l'adjudicatari disposaran de tots els estris i medis necessaris. Amb independència dels eines d'ús més personal, l'adjudicatari assegurarà tenir o aportar a peu de treball les petites eines necessàries.

Els operaris que executaran el contracte es faran càrrec dels residus generats en desenvolupament de les tasques de manteniment i deixaran els espais nets i lliures de residus. S'haurà de garantir la correcta gestió dels residus, fent una correcta recollida selectiva de, almenys, els envasos de cartó i plàstics (assimilables a residus urbans) i els residus elèctrics i electrònics els quals sempre hauran de gestionar-se a través d'un gestor autoritzat. Per a la seva acreditació, a l'inici del contracte, l'adjudicatari haurà de donar les dades del gestor

autoritzat amb qui treballa i al cap d'1 any presentar una còpia de les fulles d'acceptació dels residus elèctrics i electrònics per part d'aquest gestor.

Qualsevol servei es realitzarà procurant evitar a la mida del possible pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, i informant prèviament al referent del contracte de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat dels centres es pugui veure alterada.



Els moviments de material de so i àudio dins dels edificis es faran sempre amb els mitjans i mesures adequades per no fer cap marca en terres, parets ni en el mateix mobiliari, anant a càrrec del contractista aquests desperfectes. La valoració dels mateixos es deduirà, si s'escau, del valor assignat a la petició de servei per la que s'ha causat el dany.

Està prohibit obstaculitzar qualsevol recorregut d'emergència dins dels edificis municipals i en especial cura pel volum de material pels actes, dins dels edificis municipals

4.2 Prevenció de riscos laborals

L'empresa adjudicatària disposarà d'un servei de prevenció propi, aliè o mancomunat de riscos laborals amb una empresa autoritzada, i haurà d'haver realitzat l'avaluació de riscos del seu personal. El personal de l'empresa haurà de complir en tot moment les normes en l'àmbit de la PRL. Per garantir el seu compliment es prendran les mesures de Coordinació d'Activitats Empresarials tipificades legalment (RD 171/2004) i especificades al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) d'aquest contracte en els termes que s'especifica al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) d'aquest contracte.

Igualment, l'empresa adjudicatària estarà obligada a complir quantes disposicions estiguin vigents en matèria de Seguretat i Salut en el treball (Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i normativa complementària), havent d'adoptar les mesures necessàries per assegurar la indemnitat, integritat i salubritat dels treballs afectes al servei contractat, així com per prevenir qualsevol tipus d'accident dels quals puguin produir-se amb motiu de l'execució dels treballs, sigui com sigui la causa de la mateixa.

Tot el personal assignat al contracte haurà de tenir la formació i informació necessària en matèria de prevenció de riscos laborals. El personal haurà de disposar i emprar els equips de protecció individual (EPI) que siguin necessaris per a l'execució de les feines que tinguin encomanades. L'empresa adjudicatària estarà obligada a lliurar la documentació que acrediti el compliment d'aquestes circumstàncies en cas de que els Serveis Tècnics Municipals o altra empresa en qui deleguin aquesta funció, ho sol·licitin

4.3 Mitjans personals i perfils professionals

L'adjudicatari designarà d'entre el seu personal de servei permanent a un Encarregat Coordinador un Tècnic i un Ajudant com a mínim.

L'encarregat Coordinador de la contracta tindrà una dedicació dels centres adscrits en aquest PPT del 10%. Serà el responsable dels treballs i activitats objecte d'aquest contracte, disposarà en forma permanent de telèfon mòbil per assegurar en tot moment la comunicació bidireccional amb els responsables tècnics dels contractes.

L'encarregat de la contracta serà el responsable de:

- Tenir el control d'entrada i sortida de material del magatzem municipal, en cas que fos necessari
- Realització dels informes conjuntament amb el Tècnic del contracte.
- Supervisar les tasques de manteniment, reparació i substitució

El tècnic serà el responsable de:



- Realització dels informes conjuntament amb l'encarregat.
- Execució de les ordres de treball juntament amb l'Ajudant
- Tenir control d'entrada i sortida de material del magatzem municipal

L'ajudant serà el responsable de:

- Desenvolupar les tasques associades a cada servei
- Execució de les ordres de treball juntament amb el Tècnic.

Els operaris, quan els treballs tinguin lloc en dependències municipals, hauran de procurar evitar en la mesura del possible tota pertorbació del normal funcionament de la dependència, així com l'abús de la telefonia mòbil.

En tots els casos, dins i fora de les dependències municipals, tindran un comportament cívic i acurat.

Perfils Professionals del personal adscrit al contracte

Encarregat del contracte

- Funcions:
 - o Gestionar el contracte amb la propietat i resoldre qualsevol dels conflictes que poguessin sorgir
 - o Motivar al personal associat al servei i vetllar pel compliment del contracte
 - o Realitzar el control econòmic del contracte

Operari Tècnic

- - Funcions:
 - o Gestionar tots els operaris i serveis que estiguin relacionats.
 - o Relació directa amb els responsables del servei.
 - o Realitzar el control econòmic del contracte juntament amb el responsable encarregat.
 - o Tenir el control d'entrada i sortida de material del magatzem municipal
 - o Supervisar tots els serveis que es presten amb aquest contracte
 - o Donar suport al responsable del contracte
 - o Desenvolupament les tasques associades al servei.
 - o Execució de les ordres de treball.

Operari Ajudant

- - Funcions:
 - o Desenvolupament les tasques associades al servei.
 - o Execució de les ordres de treball.

4.4 Vestuari comportament i disciplina



El personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir amb les normes de comportament pròpies del centre i en particular les que a continuació es descriuen.

Vestuari i identificacions

- L'empresa adjudicatària haurà de dotar el personal que executi els treballs objecte d'aquest contracte de roba de treball adequada i d'elements de protecció individual necessaris i per tant, aquesta n'assumirà el cost.
- Addicionalment, tot el personal de l'empresa adjudicatària portarà en tot moment durant la seva jornada laboral la corresponent tarja d'identificació personal on consti el seu nom i cognoms.

L'empresa adjudicatària es compromet a fer respectar al seu personal la normativa interna i de seguretat pròpies dels edificis.

Està prohibit pel personal de l'empresa adjudicatària:

- Menjar a l'interior de qualsevol dependència dels centres que no sigui específica per a aquest ús.
- Introduir i consumir a l'edifici begudes alcohòliques o entrar a l'edifici en estat d'embriaguesa.
- Provocar desordres de qualsevol tipus, en els locals de treball i en general en qualsevol dependència de l'edifici.
- Faltar al respecte als usuaris dels centres.
- No podran fer-se ajudar en la realització dels seus treballs per personal aliè a l'empresa adjudicatària que no estigui autoritzat per la propietat.

L'empresa adjudicatària haurà de guardar confidencialitat de la informació relacionada amb l'Ajuntament (tant el servei com les seves instal·lacions) i els seus treballadors.

La propietat podrà impedir l'accés a qualsevol treballador de l'empresa adjudicatària que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina o aquelles particulars, que pogués establir l'Ajuntament o els seus representants.

4.5 Mitjans tècnics

Els operaris de l'adjudicatari disposaran de tots els estris i medis necessaris. Amb independència dels eines d'ús més personal, l'adjudicatari assegurarà tenir o aportar a peu de treball les petites eines necessàries.

Els operaris que executaran el contracte es faran càrrec dels residus generats en desenvolupament de les tasques de manteniment i deixaran els espais nets i lliures de residus. S'haurà de garantir la correcta gestió dels residus, fent una correcta recollida selectiva de, almenys, els envasos de cartó i plàstics (assimilables a residus urbans) i els residus elèctrics i electrònics els quals sempre hauran de gestionar-se a través d'un gestor autoritzat. Per a la seva acreditació, a l'inici del contracte, l'adjudicatari haurà de donar les dades del gestor autoritzat amb qui treballa i al cap d'1 any presentar una còpia de les fulles d'acceptació dels residus elèctrics i electrònics per part d'aquest gestor.

Qualsevol servei es realitzarà procurant evitar a la mida del possible pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, i informant prèviament al referent del contracte de les



operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat dels centres es pugui veure alterada.

Els moviments de material de so i àudio dins dels edificis es faran sempre amb els mitjans i mesures adequades per no fer cap marca en terres, parets ni en el mateix mobiliari, anant a càrrec del contractista aquests desperfectes. La valoració dels mateixos es deduirà, si s'escau, del valor assignat a la petició de servei per la que s'ha causat el dany.

Està prohibit obstaculitzar qualsevol recorregut d'emergència dins dels edificis municipals i en especial cura pel volum de material pels actes, dins dels edificis municipals.

4.6 Termini de garantia

D'acord amb la previsió de l'article 210.3 LCSP, es considera necessari establir un període d'un any de garantia tècnica posterior a la data de recepció pels motius següents:

- L'empresa adjudicatària haurà de donar cobertura als possibles muntatges que s'hagin realitzat i a ls materials que s'hagin utilitzat.



5. ANNEXES

5.1 Annex i normatives tècniques

Amb independència i complementàriament a la llei del contracte especificada en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, totes les actuacions objecte d'aquest contracte estaran subjectes a totes les normes i recomanacions tècniques vigents, de les que es citen les següents com a més específiques:

- Ordenança d'Usos del Paisatge Urbà de la ciutat de Barcelona (BOP 19-06-99)
- Ordenança de Protecció del Patrimoni Arquitectònic, Històric i Artístic de la ciutat de Barcelona, vigent des de 23-2-79, així com els Plans especials dels Districtes
- Ordenança de l'ús de les vies i els espais públics de Barcelona, vigent des de 16-1-99, i les seves modificacions
- Ordenança de circulació de vianants i vehicles, vigent des de 16-1-99, i les seves modificacions
- Normes UNE d'obligat compliment.
- Normes de la Direcció General de Seguretat i Qualitat industrial del Departament d'Indústria i Energia de la Generalitat de Catalunya.
- Reglament electrotècnic de baixa tensió, RD 842/2002 de 2 d'agost. Procediment administratiu per a l'aplicació del Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió, D 363/2004 del 24 d'agost i disposicions legislatives d'actualització
- Plec de Prescripcions Tècniques de l' Institut Municipal d'Informàtica
- Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals
- Procediment de Seguretat i Salut Laboral PSSL-11 (Manteniment). Sistema de Gestió de Seguretat i Salut Laboral de l'Ajuntament de Barcelona
- Reial Decret 171/2004, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials
- Resta d'Ordenances Municipals específiques actuals o futures d'acord amb l'objecte del contracte.



Ajuntament de Barcelona

Districte de Sant Martí

Direcció de Serveis Generals

Departament de Recursos Interns

Plaça Valentí Almirall, 1. 08018 Barcelona

www.barcelona.cat