

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. Objecte

L'objecte d'aquest plec és fixar les condicions tècniques en les que s'ha de prestar el *servei de suport auxiliar de manteniment i petits treballs de trasllat de mobiliari, a preus unitaris, als edificis de la Universitat Pompeu Fabra*, dividit en tres lots.

Els lots en els quals es troba dividit el contracte responen als Campus que formen la UPF:

Lot 1 - Servei de suport auxiliar de manteniment i petits treballs de trasllat de mobiliari al Campus de la Ciutadella i l'Edifici Mercè a la ciutat de Barcelona.

- Edifici Jaume I i Àgora
- Edifici Roger de Llúria
- Edifici Mercè Rodoreda 23 i 24
- Mòduls prefabricats Ramón Turró 13
- Dipòsit de les Aigües
- Fundació Pasqual Maragall
- Edifici Mercè (Rectorat)

Lot 2 - Servei de suport auxiliar de manteniment i petits treballs de trasllat de mobiliari al Campus del Poblenou a la ciutat de Barcelona.

- Edifici La Fàbrica
- Edifici La Nau
- Edifici Roc Boronat
- Edifici Tallers
- Edifici Tànger

Lot 3 - Servei de suport auxiliar de manteniment i petits treballs de trasllat de mobiliari al Campus del Mar a la ciutat de Barcelona.

- Edifici del Mar
- PRBB

Segons el creixement de la UPF, es podrien adscriure més espais als diferents lots tot i que es mantindria l'adscripció d'un operari per cada lot.

Les prescripcions tècniques que s'indiquen seguidament són comunes a tots tres lots.

2. Normativa

Per a l'execució de tots els treballs contemplats en aquest plec s'hauran de complir les prescripcions de les següents normatives:

- Normes UNE que siguin aplicables segons el tipus de tasca que s'executi en cada moment.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Manuals específics de funcionament i reparació dels diferents equipaments i mobiliari, que facilitarà la UPF.
- Aquelles altres disposicions legals vigents que afectin a aquestes actuacions

3. Descripció de les tasques a realitzar

3.1 Serveis ordinaris

L'empresa adjudicatària realitzarà les tasques necessàries de suport auxiliar de manteniment i petits trasllats de mobiliari que se li encomanin. Aquest servei consistirà en actuacions planificades i/o sol·licitades pels responsables de manteniment de les àrees i pels tècnics del Servei d'Infraestructures i Patrimoni.

Donat el volum d'aquests petits treballs i per agilitzar les intervencions, l'adjudicatari de cadascun dels lots haurà d'assegurar una presència continuada d'un operari al campus del lot, 5 dies laborables a la setmana amb una jornada de 8 hores al dia amb descans d'1 hora per dinar, tots els mesos de l'any (excepte els dies de tancaments de la Universitat: 2 setmanes a l'agost i 1 setmana al desembre, que en cas necessari es demanarà com a serveis extraordinaris).

A banda de l'horari ordinari, es podran sol·licitar serveis addicionals que suposin una ampliació d'horari o de dies a treballar, incloent els caps de setmana i festius. Aquests serveis es consideraran com extraordinaris i es facturaran a banda.

Les feines a realitzar estaran relacionades amb:

- Fer els circuits de revisió d'aquells elements establerts que determini el responsable de manteniment en cada campus.
- Comandes de reparació de mobiliari, cortines i elements constructius de fusteria.
- Penjar quadres, extintors, penjadors i altres elements.
- Preparació prèvia d'espais per obres (protegir i senyalitzar espais,...).
- Petits treballs de reparació de tancaments de cartró-guix.
- Reparació i substitució de bombins, frontisses i greixatge d'elements.
- Actualització, substitució i canvi de piles de panys electrònics Salto.
- Reparació i revisió de pantalles de projecció.
- Etiquetar i inventariar material de laboratori.
- Endreça de magatzems i espais comuns.
- Petits trasllats de mobiliari dins del mateix campus.
- Revisió i col·locació (mitjançant plànols facilitats per la UPF) de senyalitzacions o cartells indicatius varis.
- Totes aquelles tasques que, dins de l'àmbit de l'objecte del contracte, els hi encarreguin els responsables de manteniment dels campus.

L'/Les entitat/s adjudicatària/es haurà/n d'informar de totes aquelles anomalies o mal funcionaments que detecti/n en el decurs de la seva activitat. Caldrà que els operaris tinguin habilitats pràctiques i d'observació, comunicació i capacitat de poder explicar i solucionar els desperfectes i les seves reparacions.

Les persones que actuen com a coordinadors o responsables de manteniment de l'àrea rebran i donaran el vist-i-plau als treballs un cop acabats. Caldrà que els hi signi l'albarà de treball mensual on constaran els dies i hores treballades.

3.2 Serveis extraordinaris.

El servei mínim que es demani de serveis extraordinaris o addicionals serà de 4 hores, que es facturaran de forma separada al servei fix. Les hores es comptaran per operari, per hores de treball efectiu realitzades a partir de l'hora que arribi a l'edifici, on caldrà que el Vigilant de Seguretat els hi prengui nota. No es facturaran despeses de desplaçament entre edificis, que ha d'estar inclòs en el preu hora de treball, ni els desplaçaments del personal fins als diferents Campus ni l'hora per dinar.

Els serveis extraordinaris s'hauran d'autoritzar prèviament per part dels serveis centrals o de les persones responsables de manteniment de cada campus.

A banda dels serveis extraordinaris on s'especificarà el dia i horari que s'ha de realitzar la feina, es podran demanar serveis d'urgència, que s'hauran de prestar el mateix dia que es sol·liciten i atendre's en un termini màxim d'una hora després de rebre la trucada.

En cas de que sigui necessari amb caràcter d'urgència i si l'entitat adjudicatària d'un lot (campus) no pot cobrir els serveis extraordinaris demanats en moments puntuals, es podrà demanar a qualsevol de les entitats adjudicatàries dels altres campus o lots que puguin donar cobertura a aquests serveis extraordinaris, tot i no pertànyer al lot adjudicat.

4. Mitjans humans

L'entitat adjudicatària de cada lot designarà una persona interlocutora que recepcionarà les sol·licituds de serveis addicionals i coordinarà el seu personal dins dels campus. Disposarà de telèfon mòbil smartphone i de correu electrònic propi i farà d'interlocutor entre el servei (operari) i les persones que coordinen el manteniment de cada Campus i amb la Unitat Tècnica d'Obres i Manteniment. La persona interlocutora s'hi reunirà mensualment pel seguiment del bon funcionament del servei contractat i informarà de propostes i millores relacionades amb les tasques encomanades. Les sol·licituds s'hauran de poder realitzar les 24 hores tots els dies de l'any. Aquesta persona interlocutora haurà de tenir una experiència mínima de 5 anys en serveis similars.

L'/Les entitat/s adjudicatària/es realitzara/n els treballs amb personal qualificat i format en prevenció de riscos laborals. En cas de que necessiti que la UPF adequi alguna mesura preventiva ho comunicarà i no iniciarà els treballs abans que es disposi dels mitjans adients.

Aquests operaris prestaran el seu servei dins de l'àmbit d'organització i direcció del contractista. Hauran d'estar capacitats per treballar i col·laborar amb altres empreses contractades en moments puntuals si així ho indiquen els coordinadors de manteniment de cada campus.

L'/Les empresa/es adjudicatària/es haurà/n de prestar el servei contractat cobrint les vacants dels seus operaris que es puguin produir per vacances, malaltia, accident, absència, suspensió del contracte o qualsevol altra causa. La persona de substitució haurà de coincidir almenys 1 dia amb la persona que cobreix habitualment el servei, per tal de conèixer el campus i les feines a realitzar, excepte en casos justificats per malalties sobreenvidades o causes imprevistes, que caldrà justificar.

El control de presència dels operaris es farà mitjançant l'empresa de seguretat o els auxiliars de serveis de cada campus, segons edifici i franja horària. Diàriament anotaran l'entrada i sortida al campus de cada operari i els hi facilitaran les claus i targetes d'accés que hauran de tornar un cop acabat el seu servei al campus.

L'adjudicatari ha d'assegurar els següents mitjans humans segons els lots:

- Lot 1 Servei de suport auxiliar de manteniment i petits treballs de trasllat de mobiliari al Campus de la Ciutadella i l'Edifici Mercè. Un operari 5 dies a la setmana tots els dies feiners, 8 hores al dia amb horari de 8:00 a 17:00 h amb descans d'una hora per dinar, excepte les setmanes de tancament de la Universitat (2 setmanes a l'agost i 1 al desembre) al campus de Ciutadella. Per a l'edifici de Mercè es demanaran serveis puntuals.

- Lot 2 Servei de suport auxiliar de manteniment i petits treballs de trasllat de mobiliari al Campus del Poblenou. Un operari 5 dies a la setmana tots els dies feiners, 8 hores al dia amb horari de 8:00 a 17:00 h amb descans d'una hora per dinar, excepte les setmanes de tancament de la Universitat (2 setmanes a l'agost i 1 al desembre).
- Lot 3 Servei de suport auxiliar de manteniment i petits treballs de trasllat de mobiliari al Campus del Mar. Un operari 5 dies a la setmana tots els dies feiners, 8 hores al dia amb horari de 8:00 a 17:00 h amb descans d'una hora per dinar, excepte les setmanes de tancament de la Universitat (2 setmanes a l'agost i 1 al desembre).

5. Mitjans tècnics i materials

L'empresa adjudicatària de cada lot dotarà de telèfon mòbil (smartphone) als operaris, per tal que es puguin localitzar dins de l'àrea. A la persona interlocutora de l'empresa adjudicatària també se'l dotarà d'un telèfon mòbil (smartphone) i un correu electrònic. Aquest cost del servei de comunicacions estarà inclòs dins l'oferta i en tot cas és a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Els telèfons dels operaris hauran d'estar operatius també fora de l'horari laboral ordinari, per atendre el **servei d'urgències**. Aquest servei només es demanarà en cas de que es necessitin reparacions que no es puguin esperar al dia següent (per exemple, treballs d'obertura de portes on no funciona el bombí, etc.). Si l'operari adscrit al contracte no pot atendre aquestes incidències caldrà que desviï les trucades a una centraleta de l'empresa adjudicatària que estigui atesa presencialment les 24 hores. Aquest servei caldrà atendre'l amb un temps de resposta de presència de l'operari al campus d'1 hora o menys després de rebre la trucada. En el cas de no atendre les trucades, no presentar-se al campus o arribar més tard d'una hora després de la trucada, tindrà una penalització econòmica. Es facturaran aquestes hores treballades de servei d'urgències com a servei extraordinari, amb un import mínim de 4 hores (inclòs el desplaçament).

També dotarà al personal d'uniformes de treball on consti el nom de la seva empresa i els dotarà de tots els mitjans de protecció individual necessaris segons la normativa vigent (cascos, guants, sabates de seguretat, arnesos,...) i prendrà les mesures necessàries per tal de que aquests siguin utilitzats.

Els materials (penjadors, senyalitzacions, peces de recanvis, adhesius,...) per a la realització dels treballs es subministraran per part de la Universitat.

6. Gestió ambiental i de residus

En tot el referent al manteniment preventiu i correctiu, se cercaran les solucions, equip o mètode de treball que comportin millores ambientals, bioclimàtiques o estalvi energètic.

En l'execució del contracte s'haurà de vetllar pel correcte compliment de la normativa vigent i pel compliment de procediments i instruccions que en matèria mediambiental segueixi la Universitat.

Tots els materials substituïts no seran de qualitat inferior, menys eficient o pitjors des del punt de vista ambiental i normatiu als existents, de forma que se substitueixin progressivament els materials de major impacte ambiental per uns de més sostenibles.

Per facilitar el manteniment de les instal·lacions, sempre que sigui viable, s'usaran elements de baix manteniment i llarga durabilitat i que optimitzin la seva accessibilitat i desmuntatge. En les actuacions de manteniment es substituiran progressivament els materials de major impacte ambiental i es minimitzarà l'ús de materials nocius, tòxics o perillous, fomentant la utilització de materials locals, reciclats i naturals.

Totes les feines realitzades per part de l'empresa adjudicatària, amb una incidència ambiental, hauran d'anar encaminades a la consecució d'una bona gestió ambiental:

- Neteja i retirada final d'envasos, embalatges, escombraries i tot tipus de residus generats a la zona de treball. L'empresa adjudicatària es farà càrrec dels residus i la seva gestió per mitjà de gestors autoritzats.
- Prevenció de fuites, vessaments, contaminacions, abocaments.
- Ús de contenidors i bidons tancats, senyalitzats i en bon estat.

Respecte als productes a utilitzar a les feines a realitzar a les instal·lacions de la UPF, l'empresa adjudicatària tindrà en compte els següents criteris mediambientals:

- Els productes a fer servir han d'ésser biodegradables.
- Contingut de materials reciclats.
- Innocuïtat dels productes.
- Possibilitat de reutilització i reciclatge.
- Productes fabricats sota un sistema de Gestió Mediambiental.

L'adjudicatari serà responsable i es compromet a gestionar tot aquell residu que generi, així com de portar tota la documentació necessària d'acord amb la normativa d'aplicació.

Qualsevol cost per la gestió ambiental i de residus resta inclòs dins del preu de licitació.

L'empresa adjudicatària restarà obligada al control i correcte tractament de tots els residus que s'originin per a la prestació del servei. Haurà de disposar de tota la documentació que permeti obtenir la traçabilitat per verificar que el tractament ha estat correcte en tot moment.

Aquesta documentació ha de ser emmagatzemada i guardada durant tota la durada contractual i ha d'estar disponible per ser comprovada en qualsevol moment que els tècnics de la UPF així ho sol·licitin.

Alejandro Pérez López
Cap de la Unitat Tècnica d'Obres i Manteniment
Servei d'Infraestructures i Patrimoni

Barcelona, 19/9/2024