



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

PER A LA CONTRACTACIÓ DE MANTENIMENT DE LES PORTES AUTOMÀTIQUES I LES ESCALES MECÀNIQUES DELS EDIFICIS MUNICIPALS I ESPAIS PÚBLICS DE GELIDA (CONT-000002-2025)

ÍNDEX:

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
2. ABAST DEL CONTRACTE	3
2.1. Àmbit territorial	4
2.2. Àmbit temporal	4
2.3. Àmbit funcional	5
3. NORMATIVA D'APLICACIÓ.....	7
4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE	8
4.1. Organització general.....	8
4.2. Inexistència de relació laboral.....	11
4.3. Documentació, imatge i difusió del servei	11
4.4. Finalització del contracte i traspàs	12
5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	12
5.1. Generalitats (pla de manteniment).....	12
5.2. Manteniment preventiu LOT 1: Portes automàtiques	15
5.3. Manteniment preventiu LOT 2: Escales mecàniques	16
5.4. Atenció a incidències i reparacions.....	18
5.4.1. LOT 1: Portes automàtiques.....	18
5.5. Altres aspectes a tenir en compte.....	19
6. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE.....	20
6.1. Mitjans personals i tècnics	20
6.2. Sostenibilitat	23
6.3. Obligacions i drets de la contractista	24
6.4. Deures i potestats de l'Ajuntament	28
7. SEGUIMENT DEL SERVEI	30
7.1. Responsable municipal del contracte	30
7.2. Responsable tècnica de la contractista.....	31
7.3. Seguiment i avaluació del servei	32
7.4. Informes del servei.....	34
8. AUTORIA DELS TREBALLS	35
ANNEX 1. INFORMACIÓ DELS EDIFICIS/ESPAIS I DELS EQUIPS/INSTAL·LACIONS	38
ANNEX 2. PREUS UNITARIS	40



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquesta licitació consisteix a contractar el servei de manteniment de les portes i les escales mecàniques situades en edificis municipals i en espais públics de Gelida.

L'objectiu del contracte és definir i regular les condicions per a la prestació del mencionat servei en les instal·lacions i els espais que depenen de l'Ajuntament, d'acord a les exigències establertes per les normatives d'aplicació vigents. I a partir d'aquestes, s'estableixen els principals objectius següents:

- Mantenir en perfecte estat de funcionament i conservació el conjunt de les portes automàtiques i les escales mecàniques que se situen en els edificis municipals i els espais públics de Gelida.
- Garantir la protecció de les persones i la ciutadania que fa servir aquesta tipologia d'elements, ja que un mal estat dels mateixos podria causar un accident i comprometre la seguretat de les persones i de la pròpia instal·lació (edifici o espai públic) a la qual s'ubica.
- Efectuar les actuacions de prevenció i control segons la vigent normativa d'aplicació. En el cas de les escales mecàniques, complir amb les condicions tècniques que s'especifiquen en el Reial Decret 2291/1985, de 8 de novembre, pel qual s'aprova, en el seu annex, el Reglament d'Aparells d'Elevació i Manutenció.
- Reduir i solucionar les incidències i deficiències que puguin sorgir, efectuant les actuacions correctives quan sigui necessari, amb el mínim temps possible. En el cas de les escales mecàniques, incloent la reparació i/o substitució de les peces defectuoses.
- Actualitzar i mantenir l'inventari existent i la documentació tècnica de les instal·lacions.
- Adequar les instal·lacions a la normativa d'aplicació vigent durant tota la durada del contracte, i informar, per tant, dels requisits per adequar-les i dur-ho a terme.
- Adaptar el servei a les necessitats reals, redistribuint els recursos si s'escau.

L'adjudicatària estarà obligada a executar les tasques del servei objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les propostes que hagi presentat en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen les tasques a realitzar, les seves freqüències, les condicions i terminis, el seguiment i avaluació, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar.

Les responsabilitats, funcions i tasques mínimes definides en el present plec no s'han de considerar en cap cas limitatives, sinó que s'hauran de complementar amb els aspectes desenvolupats pels bons usos i costums de l'exercici de la professió, i les corresponents normatives aplicables.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte. Una contractació que ha de cobrir les necessitats de l'Ajuntament de Gelida en quant a



disposar d'una contractista amb capacitat suficient per a l'execució del contracte, i atès que es requereix de tècnics i operaris especialitzats en aquest tipus de serveis, esdevé del tot necessari disposar d'una empresa o empreses externes que absorbeixi/n aquestes tasques.

Per tot l'indicat, l'objecte del contracte es divideix en els següents lots:

- LOT 1: Servei de manteniment de les portes automàtiques
- LOT 2: Servei de manteniment de les escales mecàniques

2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou els serveis corresponents a les actuacions d'inspecció i manteniment de les portes automàtiques i les escales mecàniques que s'inclouen en l'annex d'aquest plec tècnic i que es reparteixen entre edificis municipals i espais públics que depenen de l'Ajuntament de Gelida, a més de la realització d'informes tècnics i certificats, la revisió i actualització de l'inventari dels elements de les instal·lacions, i les tasques d'assessorament necessàries pel compliment de la normativa d'aplicació.

L'abast segons els LOTS de definició del contracte és:

- **LOT 1 - Servei de manteniment de les portes automàtiques:** Revisió i comprovació del funcionament i dels equips de seguretat de les portes, incloent les petites intervencions de manteniment com engreixat i lubricació de juntes i guies, recanvis de cargols o altres peces, si s'escau petites soldadures, entre d'altres actuacions que permetin una completa revisió y manteniment preventiu dels elements objecte del contracte. L'objectiu és adequar les portes per adaptar-les a les normatives que puguin sorgir, incloent les millores i les modernitzacions que siguin necessàries per complir les mencionades normatives que siguin d'aplicació.
- **LOT 2 - Servei de manteniment de les escales mecàniques:** Serveis d'inspecció i manteniment per tal de garantir el bon funcionament de les instal·lacions a tenor de les normatives d'aplicació, com l'annex del Reial Decret 2291/1985, de 8 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Aparells d'Elevació i Manutenció, a més de la norma UNE-EN 115-2:2022. L'objectiu és prevenir possibles averies futures i fer la conservació dels equips objecte del contracte, amb tot el manteniment que sigui necessari (preventiu, tècnic, predictiu i, quan escaigui i s'aprovi per part de l'Ajuntament, també correctiu). A més, s'inclouen la realització d'informes tècnics, la revisió i actualització de l'inventari dels seus elements i les tasques d'assessorament necessàries pel compliment de la normativa.

Qualsevol edifici, espai o nou element que pugui passar a formar part de les instal·lacions i espais municipals objecte del contracte en els edificis i equipaments municipals o en l'espai públic durant el seu període de vigència, a més d'edificis de titularitat privada on l'Ajuntament desenvolupi o presti serveis públics, es podran incloure en el servei, previ informe del seu estat per part de la contractista.

De la mateixa manera, es disminuirà el servei quan algun dels elements, espais, edificis o equipaments, o alguna de les seves parts, causin baixa, ja sigui de forma provisional o de forma definitiva. Així mateix, no s'inclouen les instal·lacions en què el seu manteniment sigui responsabilitat de les concessionàries d'edificis municipals quan en



els seus contractes així s'especifiqui, les instal·lacions que siguin responsabilitat d'altres organismes, ni les que siguin de titularitat privada.

L'adjudicatària restarà obligada a atendre i gestionar les incidències derivades de desperfectes, vandalisme i averies, segons requeriment de l'Ajuntament i a prestar els serveis de les actuacions correctives que se'n derivin, prèvia presentació de pressupost justificatiu del cost de l'actuació que haurà de ser validat pel responsable del contracte per part de l'Ajuntament, que no resta obligat a contractar-ho a l'empresa adjudicatària, sinó a la que consideri que ofereix un servei (i un preu) més adient en la mesura d'aconseguir la proporcionalitat i l'eficiència del control de despesa i d'estabilitat pressupostària.

Tampoc s'inclou l'execució de noves instal·lacions, adequacions, ampliacions i reformes importants, que en general seran executades per les adjudicatàries de les execucions de les obres que, si s'escau, s'hagin licitat. En general, per tant, no s'inclou tot allò que pugui ser considerat manteniment correctiu per tractar-se de treballs o actuacions que s'excedeixen d'un mer manteniment.

Els mitjans personals i tècnics necessaris per a la correcta execució del servei, amb les especificacions mínimes assenyalades al present plec, més les que es proposin, seran a càrrec de l'adjudicatària.

2.1. Àmbit territorial

Les instal·lacions dels espais públics, edificis i equipaments objecte del present contracte es troben en el terme municipal de Gelida.

En l'Annex 1 del present plec hi ha l'actual llistat dels equips i les instal·lacions (portes automàtiques i escales mecàniques) que es troben en edificis i equipaments municipals i els espais públics de Gelida que inicialment s'inclouen en el contracte, així com les principals característiques dels mateixos. També s'identifiquen les periodicitats establertes per cadascuna de les actuacions que es contemplen per a cada lot. S'inclou la informació de les instal·lacions que es troben inventariades en l'actualitat, a efectes informatius, i en cap cas són limitatius. Els llistats definitius del contracte seran els que resultin de l'inventari que l'adjudicatària haurà d'actualitzar en l'inici del servei, i que haurà de ser mantingut i actualitzat després de cada modificació, i en tot cas cada semestre.

Donat que els elements constitutius del contracte es troben en l'àmbit de la via pública en el cas de les escales mecàniques, o observables des de l'exterior de l'edifici o equipament en el cas de les portes automàtiques, no es requereix la realització conjunta d'una visita entre els licitadors i els responsables tècnics de l'Ajuntament. Tractant-se d'espais públics, les licitadores podran visitar-los pel seu compte. En cas que es faci una visita per 'motu proprio', l'ús d'imatges serà sempre responsable, amb finalitat no comercial i vàlida, entre d'altres, per elaborar la proposta de licitació.

2.2. Àmbit temporal

El present contracte de serveis tindrà una durada des de la seva formalització i data d'inici, de **DOS ANYS (2)**.

La seva vigència es podrà prorrogar amb dues pròrrogues de fins a un màxim d'un any cadascuna, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les dues



possibles pròrrogues de fins a un any, serà com a màxim de **QUATRE ANYS (2+1+1)**.

Les pròrrogues seran obligatòries per a la contractista amb el preavís d'almenys dos mesos d'antelació, i en cas d'extinció normal del contracte l'empresa adjudicatària de cada lot s'obliga a continuar la prestació del servei fins a l'adjudicació d'un nou contracte, d'acord amb el que estableix l'article 29 de la LCSP.

El calendari d'inici de les diferents actuacions, per ambdós lots, es preveu que sigui durant el segon trimestre de 2025, tot i que el començament efectiu d'aquest contracte de serveis vindrà definit pels temps que marca la pròpia licitació i la data definitiva de la signatura del contracte.

Els treballs corresponents a les actuacions preventives s'aniran realitzant durant la vigència del contracte, en les dates en que es vagin efectuant i que es definiran en els diferents plans de treball i en les periodicitats establertes prèviament.

Els treballs corresponents a actuacions correctives derivades d'incidències, s'executaran amb els temps de resposta definits al contracte segons siguin classificats com a ordinàries o urgents.

El servei haurà de ser prestat amb total continuïtat durant tot l'any, sense períodes d'interrupció per motius de vacances o similars. Haurà de garantir les seves prestacions les 24 hores durant els 365 dies de l'any, amb disponibilitat per solucionar tant incidències urgents com altres demandes que es puguin derivar del servei.

Els treballs s'executaran habitualment els dies laborables entre dilluns i divendres, en horari entre 8:00 i 22:00. No obstant això, podria haver puntualment alguna actuació fora d'aquest horari habitual, com poden ser tasques de manteniment correctiu que es considerin com a urgents, o serveis preventius que la contractista consideri necessari segons les necessitats del servei. La contractista haurà d'estar preparada per adaptar les prestacions segons les necessitats i les instruccions donades des de l'Ajuntament, sempre dins l'objecte del contracte.

En cas de realització d'actuacions en horari nocturn (22:00 a 6:00 hores), diumenges i dies festius, sempre comptant amb l'aprovació prèvia de la responsable municipal, es comptarà un increment sobre els preus del contracte en horari ordinari.

Si s'haguessin planificat horaris, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar-los segons les necessitats dels espais públics i equipaments municipals afectats, o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin. Es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'empresa pugui organitzar les tasques a realitzar.

En qualsevol cas, els treballs seran realitzats amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, segons les necessitats del servei, i caldrà adaptar els horaris a les activitats quotidianes de cada edifici i equipament, procurant no interferir en el seu funcionament. I en cas d'espais públics, en la mesura del possible, evitar les hores de més afluència de persones.

2.3. Àmbit funcional

El servei contempla dos àmbits funcionals, diferenciats en els lots objecte del contracte, segons si les actuacions es troben incloses dins de les actuacions destinades a dur a



terme el servei de manteniment de les portes automàtiques o del manteniment de les escales mecàniques. Aquests dos àmbits d'actuacions són els següents:

- **LOT 1 - Servei de manteniment de les portes automàtiques:** Revisió i comprovació del funcionament i dels equips de seguretat de les portes, incloent les petites intervencions de manteniment com engreixat i lubricació de juntes i guies, recanvis de cargols o altres peces, si s'escau petites soldadures, entre d'altres actuacions que permetin una completa revisió y manteniment preventiu dels elements objecte del contracte. L'objectiu és adequar les portes per adaptar-les a les normatives que puguin sorgir, incloent les millores i les modernitzacions que siguin necessàries per complir les mencionades normatives que siguin d'aplicació.
- **LOT 2 - Servei de manteniment de les escales mecàniques:** Serveis d'inspecció i manteniment per tal de garantir el bon funcionament de les instal·lacions a tenor de les normatives d'aplicació, com l'annex del Reial Decret 2291/1985, de 8 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Aparells d'Elevació i Manutenció, a més de la norma UNE-EN 115-2:2022. L'objectiu és prevenir possibles averies futures i fer la conservació dels equips objecte del contracte, amb tot el manteniment que sigui necessari (preventiu, tècnic, predictiu i, quan escaigui i s'aprovi per part de l'Ajuntament, també correctiu). A més, s'inclouen la realització d'informes tècnics, la revisió i actualització de l'inventari dels seus elements i les tasques d'assessorament necessàries pel compliment de la normativa.

El servei que es contracta per a cada lot de la present licitació té l'objectiu de complir amb tots els requisits per acreditar la seguretat, duen a terme, entre d'altres, les verificacions i les inspeccions reglamentàries de instal·lació, la realització d'informes tècnics i certificats si escau, la revisió i actualització de l'inventari dels elements de les instal·lacions, l'atenció i gestió de les incidències i les tasques d'assessorament necessàries pel compliment de la normativa d'aplicació.

En el present contracte, l'Ajuntament s'ha fixat l'objectiu de millorar la qualitat del servei, amb la definició detallada d'aquestes dues prestacions, mitjançant la incorporació de sistemes de planificació i definició de les inspeccions reglamentàries, la revisió i inventari de les instal·lacions existents, la definició de la formació al personal de l'Ajuntament i la dotació del material requerit dins l'àmbit del contracte. Es vol d'aquesta manera aconseguir una millor coordinació, seguiment i avaluació dels treballs realitzats, i adaptar els recursos humans i mitjans tècnics durant la vigència del contracte, segons les necessitats municipals.

En l'apartat 5 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es descriuran les principals característiques del servei i les especificacions de les tasques a realitzar en cadascun dels lots.

En l'annex 2 del present plec, s'exposen els preus unitaris màxims de les diferents unitats d'execució previstes, que configuren el servei.

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament les tasques i activitats previstes, no eximeixen a la contractista de la seva execució, i en qualsevol cas les diferents prestacions s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrites, segons el bon ofici i costum dels treballs en l'àmbit del manteniment de les instal·lacions automàtiques (portes) i mecàniques (escales), i la resta de normativa que sigui d'aplicació a les



prestacions objecte del contracte.

3. NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació dels serveis haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i la normativa que són d'aplicació per als equips objecte del contracte (portes automàtiques i escales mecàniques), que han de ser projectats, fabricats, instal·lats, utilitzats i mantinguts de manera que no comprometin la seguretat de les persones, els béns o el medi ambient més enllà del risc acceptable a tot espai municipal o públic inherent a la seva existència.

El manteniment i les reparacions d'aquestes instal·lacions han de ser realitzats per empreses homologades, i quan per les seves característiques ho requereixi la normativa, els seus titulars han de contractar el manteniment amb aquestes empreses.

Així doncs, l'Ajuntament de Gelida, com a titular de les instal·lacions i dels equips que se situen en els seus edificis i equipaments municipals i/o espais públics, té l'obligació de complir amb les condicions de manteniment fixades en les diferents reglamentacions i vetllar que aquests/es compleixin amb la normativa de seguretat que sigui d'aplicació.

Per tant, l'adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troben:

NORMATIVA GENÈRICA

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, modificat per la Llei 50/1998, de 30 de novembre, i la Llei 33/1999, de 5 de novembre.
- Real Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
- Real Decret 773/1997, de 30 de maig, pel qual s'aproven les disposicions mínimes de seguretat i salut referents a la utilització per part dels treballadors dels equips de protecció individual.
- Real Decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel que s'aproven les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització per part dels treballadors dels equips de treball.
- Real Decret 614/2001, de 8 de Juny, pel qual s'aproven les disposicions mínimes per la protecció de la salut i seguretat dels treballadors davant el risc elèctric.
- Real Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- Real decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball.
- Real Decret 374/2001 de 6 d'abril, sobre protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.
- Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, Text Refós de la Llei reguladora de residus.
- Decret 152/2017, de 17 d'octubre, classificació, codificació i vies de gestió dels residus a Catalunya.
- Ordenances municipals i fiscals aprovades per l'Ajuntament de Gelida.

LOT 1: NORMATIVA PORTES AUTOMÀTIQUES



- Codi Tècnic de l'edificació CTE Document Bàsic - SI "Seguretat en cas d'incendi".
- UNE-EN-16005:2013/AC:2015 - "Portes automàtiques peatonals: Seguretat d'ús".
- UNE-EN 13241-1:2004+A2:2017 - "Portes industrials, comercials, de garatge i portons".
- UNE 85635:2012 - "Portes industrials, comercials, de garatge y portons ja instal·lats o de nova instal·lació".

LOT 2: NORMATIVA ESCALES MECÀNIQUES

- Reial Decret 2291/1985, de 8 de novembre, pel qual s'aprova, en el seu annex I, el Reglament per "Aparatos de Elevación y Manutención".
- Ordre de 28 de novembre de 2000, per la qual es modifica l'Ordre de 14 de maig de 1987, per la qual es regula el procediment d'actuació del Departament d'Indústria, Comerç i Turisme per a l'aplicació del Reglament Electrotècnic per a Baixa Tensió, mitjançant la intervenció de les entitats d'inspecció i control de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 192/2023, de 7 de novembre, de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes.
- UNE-EN 115-2:2022 - "Seguretat d'escaleres mecàniques i andanes mòbils - Part 2: Regles per a la millora de la seguretat en equips ja existents".
- UNE-EN 115-1:2018 - "Seguretat d'escaleres mecàniques i andanes mòbils. Part 1: Construcció i instal·lació".
- Directiva 2006/42/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de maig, relativa a les màquines i per la qual es modifica la Directiva 95/16/CE.
- Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball.
- Reial Decret 842/2002 de 2 d'agost, pel que s'aprova el Reglament electrotècnic de baixa tensió.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'adjudicatària de cadascun dels dos lots es reuniran amb el Responsable del contracte i altre personal municipal si s'escau, per tal de conèixer els antecedents, organitzar el servei i les primeres tasques a realitzar, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

4.1. Organització general

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

La contractista haurà d'aportar els mitjans humans i tècnics necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte, garantint que el servei sempre quedi cobert



disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que executin els treballs objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'adjudicatària garantirà que el personal disposi tant dels materials, consumibles, maquinària, equips de protecció i estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a les instal·lacions, edificis municipals i espais públics on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista organitzarà els seus mitjans per tal de realitzar les tasques i prestacions objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de senyalització, seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

L'adjudicatària accepta la totalitat de les actuals instal·lacions, pel que es farà càrrec de les mateixes en les condicions i característiques actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir els elements de tota classe instal·lats sense que puguin ser substituïts per altres de diferents tipus, llevat de la prèvia autorització de l'Ajuntament, la qual haurà de ser sol·licitada per la contractista de forma raonada i per escrit.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició.

La contractista retirarà en tots els elements de les instal·lacions, equips i sistemes qualsevol etiqueta d'anteriors empreses que hagin efectuat treballs en els àmbits de les prestacions referenciades en aquest contracte, i col·locarà en lloc visible el rètol amb les seves dades i el telèfon de contacte.

Per les característiques dels treballs a realitzar, amb una incidència directa en la seguretat dels edificis i espais públics i de les persones usuàries, l'empresa adjudicatària es farà càrrec de les prestacions amb personal propi. Podrà subcontractar amb terceres empreses la realització de prestacions parcials o completes del contracte, com poden ser treballs requerits per actuacions de manteniment especialitzades, o de serveis tècnics qualificats i acreditats a tal efecte respecte les actuacions objecte del present contracte, sempre que es trobin inscrites en els registres corresponents, i prèvia autorització municipal.

Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

El personal que desenvoluparà les tasques de manteniment haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. S'haurà de presentar a les instal·lacions degudament equipat i uniformat, i amb la identificació o acreditació corresponent. Haurà de tenir la capacitat de comprensió d'almenys els dos idiomes oficials a Catalunya.



La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, seguretat i salut, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o Plans d'Autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels vehicles, maquinària, manipulació dels materials, productes, consumibles i la correcta gestió de residus produïts, procurant la seva recollida selectiva i reciclatge. El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

Per garantir el coneixement de les instal·lacions per part dels operaris adscrits al contracte, la contractista procurarà l'assignació d'una plantilla estable, planificarà les cobertures, i amb tan baixa rotació del personal com sigui possible, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

La contractista subministrarà al seu càrrec, vestuari per al personal, adequat per les tasques a realitzar, tant per l'estiu com per l'hivern. La indumentària corporativa subministrada periòdicament ha de complir amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. S'hauran de tenir en compte els aspectes de comoditat, flexibilitat i capacitat de transpiració dels teixits, talla correcta, i en definitiva que els uniformes permetin el confort dels treballadors. Així mateix, tant els guants com el calçat tindran les característiques adequades pels treballs a realitzar.

La contractista procurarà disposar dels espais necessaris per l'emmagatzematge del material, elements, productes i eines necessàries per la realització dels treballs. Serà responsable del seu subministrament i emmagatzematge. Aquest material no es podrà deixar en cap moment en la via pública o en instal·lacions municipals no autoritzades, i es donaran les instruccions precises als transportistes per tal que portin tot el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant després l'espai públic ordenat i endreçat.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar l'espai públic per realitzar les intervencions i actuacions oportunes, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals la contractista n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En tot cas la contractista deixarà en perfecte estat els espais després de l'actuació.

La persona responsable tècnica de l'empresa adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia que afecti els treballs a realitzar o el funcionament dels equips i de les instal·lacions, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, en l'àmbit de la senyalització, seguretat, afectació a persones o l'entorn, terminis, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat de la inspecció o fulla de treballs del mes en curs.

L'empresa adjudicatària de cada lot assumirà la funció d'empresa mantenidora davant



de la Direcció General d'Indústria del Departament d'empresa i ocupació de la Generalitat de Catalunya, i de les Entitats d'Inspecció i Control que puguin correspondre. Tanmateix, l'empresa adjudicatària serà la responsable d'informar de qualsevol deficiència dels equips i de les instal·lacions, per tal que l'Ajuntament tingui coneixement del seu estat, i pugui planificar qualsevol actuació que sigui necessària.

4.2. Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la responsable de la contractista o a la persona autoritzada en qui delegui les seves funcions de comunicació amb l'Ajuntament.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre el personal de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual, així com el personal dels serveis tècnics municipals o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

4.3. Documentació, imatge i difusió del servei

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei de manteniment de cada lot, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.



Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a la ciutadania.

4.4. Finalització del contracte i traspàs

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la persona responsable municipal, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada que sigui necessària, referent a les prestacions realitzades, per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària de cada lot estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar l'execució de les prestacions. S'efectuarà un traspàs d'informació en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova contractació.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en l'execució de les prestacions, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia o el període de tancament de contracte estipulat en el PCAP, l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.

5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

5.1. Generalitats (pla de manteniment)

L'empresa adjudicatària de cada lot prestarà els serveis d'inspecció i manteniment dels equips corresponents (portes automàtiques i escales mecàniques) que se situen en els espais i edificis municipals i espais públics de Gelida, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i en els documents que formaran part del contracte.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, maquinària, desplaçaments, materials, productes, equips, aplicacions, tecnologies, registres i llicències i la totalitat dels treballs a realitzar que s'indiquen en els plecs i documents contractuals, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen en el preu la part proporcional de les persones responsables i de suport de la



contractista, així com la totalitat de les despeses generals i el benefici industrial.

En l'Annex 1 del present plec hi ha l'actual llistat dels equips i les instal·lacions (portes automàtiques i escales mecàniques) que es troben en edificis i equipaments municipals i els espais públics de Gelida que inicialment s'inclouen en el contracte, així com les principals característiques dels mateixos.

En l'annex 2 del present plec, s'exposen els preus unitaris màxims de les diferents unitats d'execució previstes, que configuren el servei.

En cas que, durant la vigència del contracte, s'incorporin nous equips i instal·lacions que puguin ser objecte de la prestació de cadascuns dels dos lots, aquests quedaran inclosos en l'abast, al preu unitari que correspongui. Per determinar el preu, s'aplicarà el mateix equip o equipament que sigui més similar.

Es demanarà a la contractista que inspeccioni i verifiqui els nous equips en els edificis o equipaments que s'incorporin als àmbits actuals, i aixequi acta de les deficiències que observi respecte als requeriments demanats per dur a terme el servei en les condicions òptimes, per tal que siguin corregides abans d'assumir el control.

Les operacions a realitzar pel global de les prestacions objecte del contracte es poden classificar en els següents tipus:

- Preventiu normatiu: són les revisions i les actuacions periòdiques especificades per la normativa vigent d'aplicació, i que s'han de realitzar de forma obligatòria.
- Preventiu ordinari: són les verificacions, inspeccions i controls no obligatoris però sí recomanats per fabricants, que complementen el manteniment obligatori. També forma part del manteniment preventiu l'elaboració d'informes, i la revisió i actualització de l'inventari de les instal·lacions.

L'empresa adjudicatària haurà de complir com a mínim amb les actuacions de treball preventiu que s'estableixen en la normativa i les que siguin recomanades pel fabricant de cada element.

També es considera manteniment preventiu les actuacions destinades a conèixer l'estat actual dels equips i les instal·lacions objecte del contracte (portes automàtiques i escales mecàniques), així com la detecció de defectes que es puguin corregir, regular, substituir, netejar o reparar abans que es puguin produir alteracions en el funcionament i utilització dels elements existents. Aquests petits treballs contemplen la mà d'obra necessària, desplaçaments i petit material, ja inclosos en els imports del manteniment preventiu.

En cas en que es detectin anomalies en les revisions de manteniment preventiu no imputables a aquesta consideració de prevenció, i calguin reparacions de certa importància, caldrà presentar tan aviat com sigui possible o s'afegirà en els comunicats periòdics, una proposta d'actuació correctiva que serà sotmesa a l'anàlisi de la responsable municipal del servei, per decidir si es adequada.

Les tasques de manteniment preventiu es realitzaran procurant evitar la pertorbació del funcionament normal dels edificis i equipaments, i sempre que sigui possible (i es consideri necessari), informant prèviament a les persones usuàries de les actuacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat de l'espai públic es pugui veure alterada.



En el manteniment preventiu s'inclou el petit material habitual en aquest tipus d'equips i d'instal·lacions (portes automàtiques i escales mecàniques) i que va a càrrec de l'empresa adjudicatària, que haurà d'adquirir i garantir un estoc d'aquest material per tal que sigui utilitzat en les actuacions quotidianes del manteniment preventiu.

Pla de manteniment

L'adjudicatari de cada lot haurà de lliurar en un termini no superior a dos (2) mesos des de la signatura del contracte el pla de manteniment de les diferents prestacions, per a cadascuna de les ubicacions en que se situen els equips (escales automàtiques i escales mecàniques) que s'inclouen en l'annex 1 del present plec.

El format del pla serà a proposar per l'empresa contractista i a validar pel tècnic responsable de l'Ajuntament, previ a l'inici de l'execució del servei. I haurà de contenir, com a mínim, per cada ubicació de manera individual:

- Actualització de l'inventari, que servirà de base per a la definició de les games de manteniment que s'han de realitzar segons el tipus dels equips i de les instal·lacions incloses en el contracte (a realitzar dins del 1er mes de contracte).
- Games de manteniment per cada equip/instal·lació, indicant les operacions a realitzar i la seva periodicitat, segons el que s'estableixi a les instruccions tècniques i/o les normatives vigents d'aplicació.
- Planificació i comunicació de les dates previstes de les operacions de manteniment periòdiques.
- Proposta d'informe de realització de servei.
- Proposta d'informe anual.

Aquest document es lliurarà en format electrònic per cadascuna de les ubicacions originals objecte del contracte segons els terminis indicats anteriorment.

Informes

Informe de realització del servei

Continguts de la documentació dels informes de realització del servei de manteniment:

- El contingut serà l'adequat per definir la validació de la realització del servei
- Es lliurarà en format paper o electrònic (depenent del mètode de validació del contractista) una còpia de l'informe de realització del servei per cadascuna de les ubicacions originals objecte del contracte a la finalització de la seva execució (a la mateixa jornada de realització) per la seva validació per part del client. En cas de format paper, es farà arribar en un període no superior a cinc (5) dies una còpia en format electrònic per registre per part de la persona designada com a responsable del contracte.
- El format de l'informe serà a proposar per l'empresa contractista i a validar pel tècnic responsable de l'Ajuntament, previ a l'inici de l'execució del servei. I haurà de contenir com a mínim:
 - Dades pròpies del servei com ara: Dia i hora de realització
 - Dades de/l's operari/s encarregats de l'execució del servei
 - Activitats realitzades segons pla de manteniment i games de manteniment



- Relació de materials emprats, si s'escau
- Deficiències detectades
- Incidències notificades pels usuaris
- Altres incidències en la realització del servei

Informe memòria anual del Pla de manteniment

- El contingut serà l'adequat per definir la validesa del programa de manteniment integrat dut a terme durant un període anual. Es lliurarà en un període no superior a trenta (30) dies després de la finalització de cada període anual.
- Es lliurarà en format electrònic una còpia de l'informe de pla de treball global pel total de les ubicacions originals objecte del contracte.
- El format de l'informe serà a proposar per l'empresa contractista i a validar pel tècnic responsable de l'Ajuntament, previ a l'inici de l'execució del servei. I haurà de contenir com a mínim:
 - Dades del tècnic redactor de l'informe
 - Resum d'eficàcia dels plans de manteniment
 - Modificacions dels plans, anàlisis de les causes i mesures correctives
 - Resum de deficiències detectades indicant si estant pendents de resoldre
 - Resum d'incidències ateses durant el període (fora dels treballs planificats) i temps de resposta
 - Resum d'altres incidències
 - Propostes de millora per l'any següent

A continuació es detallen els elements particulars a prendre en consideració a la inspecció i el manteniment corresponent de cada lot.

5.2. Manteniment preventiu LOT 1: Portes automàtiques

Aquest manteniment inclou, almenys, les següents actuacions:

- Neteja i ajustament general dels mecanismes:
 - Neteja interior general dels mecanismes.
 - Revisió del sistema de fixació.
 - Neteja i verificació estat perfil de rodament.
 - Ajustament i revisió corretja de tracció, motor i politges de transmissió.
 - Revisió cargolera i suspensió de fulles.
 - Ajustament rodes concèntriques/excèntriques.
 - Revisió gomes de tancament.
 - Revisió topalls finals de carrera.
- Ajustament i verificació de fulles i guies:
 - Revisió i ajustament de fulles mòbils. Verificació de desplaçament.
 - Revisió, neteja i engreixat general de guies i elements mecànics.
- Verificació de les connexions elèctriques:
 - Neteja i verificació de connexions elèctriques.
 - Comprovació de voltatge rebut.



- Verificació dels elements de seguretat i comandament:
 - Revisió i assaig fotocèl·lules i/o obertura.
 - Revisió de clau exterior i interior, codificadors, pulsadors, avisadors.
 - Revisió i assaig connexions a elements externs com alarmes i/o SAI.

En quant a la freqüència de les revisions preventives, dependrà de la tipologia i característiques de les instal·lacions. Seran com a mínim les indicades en la vigent normativa d'aplicació i pels fabricants dels elements. Com a norma general, **seran almenys trimestrals**.

Un cop finalitzin les tasques presencials de les inspeccions i revisions, els equips (portes automàtiques) que hagin superat la inspecció o revisió hauran d'estar totalment operatius. Per això, el personal de l'adjudicatària haurà de disposar al seu càrrec de petit material i recanvis, petites peces i elements de substitució que siguin necessaris per tal de dur a terme les actuacions periòdiques preventives establertes pel fabricant i la normativa d'aplicació.

En cas que el resultat d'una inspecció sigui desfavorable i qualificada com a no apte, caldrà indicar aquesta situació en la mateixa ubicació, i comunicar-ho en els documents a lliurar a l'Ajuntament, tal i com s'indica en els informes de l'apartat anterior.

En cas que, durant la vigència del contracte, s'instal·lin noves portes automàtiques o sistemes equivalents en nous edificis i equipaments municipals, aquestes quedaran inclosos en el manteniment preventiu, al preu unitari que correspongui. Per determinar el preu, s'aplicarà el mateix que l'edifici que sigui més similar, pel que fa referència a quantitat d'instal·lacions i mecanismes d'accés, si s'escau.

Per aquesta raó, es demanarà a la contractista que inspeccioni i verifiqui les noves instal·lacions que s'incorporin a l'inventari actual, i aixequi acta de les deficiències que observi respecte a la normativa vigent, per tal que siguin corregides abans d'assumir el manteniment. Les noves instal·lacions s'incorporaran al contracte un cop hagi transcorregut el seu termini de garantia, i amb les inspeccions i certificats favorables que corresponguin. Acabat el període de garantia, passaran a formar part de l'inventari municipal i del contracte a tots els efectes.

La totalitat dels treballs es realitzaran tenint en compte les instruccions dels fabricants dels elements existents, o en el seu defecte, segons les característiques dels equips, les seves condicions d'utilització i en qualsevol altre circumstància normal o excepcional que pugui influir en el seu deteriorament o desajust. Les operacions de manteniment, reparació o transformació dels equips de treballs que la seva realització suposi un risc específic pels treballadors només podran ser realitzades pel personal capacitat específicament per aquestes tasques.

5.3. Manteniment preventiu LOT 2: Escales mecàniques

Aquest manteniment inclou, almenys, els següents serveis:

- Assistència tècnica.
- Gestió amb l'EIC (Entitat d'Inspecció i Control) corresponent.
- Actualització i custòdia del Llibre de Manteniment.
- Recolzament tècnic i consultoria, en cas de ser sol·licitat per part de l'Ajuntament.



- Control del correcte funcionament i de la conservació de les instal·lacions. Dins el control i la feina de conservació, aquest manteniment inclou, almenys, les següents actuacions:
 - Comprovació i verificació del funcionament i desgast de tots els elements de funcionament.
 - Comprovació i verificació del funcionament i desgast de tots els elements de seguretat.
 - Greixatges.
 - Ajust, reparació o substitució d'aquelles peces que puguin disminuir la garantia de funcionament o puguin ocasionar avaries.
 - Instal·lació elèctrica d'acord al Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió. L'empresa tindrà la consideració de mantenidora d'acord a aquest reglament.
 - Neteja tant dels elements interns com de l'aspecte extern de l'escala mecànica.

En quant a la freqüència de les revisions preventives, dependrà de la tipologia i característiques de les instal·lacions. Seran com a mínim les indicades en la vigent normativa d'aplicació i pels fabricants dels elements. Com a norma general, **seran almenys mensuals**.

Un cop finalitzin les tasques presencials de les inspeccions i revisions, les instal·lacions (escales mecàniques) que hagin superat la inspecció o revisió hauran d'estar totalment operatius. Per això, el personal de l'adjudicatària haurà de disposar al seu càrrec de petit material i recanvis, petites peces i elements de substitució que siguin necessaris per tal de dur a terme les actuacions periòdiques preventives establertes pel fabricant i la normativa d'aplicació.

En cas que el resultat d'una inspecció sigui desfavorable i qualificada com a no apte, caldrà indicar aquesta situació en la mateixa ubicació, i comunicar-ho en els documents a lliurar a l'Ajuntament, tal i com s'indica en els informes de l'apartat anterior.

En cas que, durant la vigència del contracte, s'instal·lin noves escales mecàniques o sistemes equivalents en nous edificis/equipaments municipals i/o espais públics, aquestes quedaran inclosos en el manteniment preventiu, al preu unitari que correspongui. Per determinar el preu, s'aplicarà el mateix que l'edifici que sigui més similar, pel que fa referència a quantitat d'instal·lacions i mecanismes d'accés, si s'escau.

Per aquesta raó, es demanarà a la contractista que inspeccioni i verifiqui les noves instal·lacions que s'incorporin a l'inventari actual, i aixequi acta de les deficiències que observi respecte a la normativa vigent, per tal que siguin corregides abans d'assumir el manteniment. Les noves instal·lacions s'incorporaran al contracte un cop hagi transcorregut el seu termini de garantia, i amb les inspeccions i certificats favorables que corresponguin. Acabat el període de garantia, passaran a formar part de l'inventari municipal i del contracte a tots els efectes.

La totalitat dels treballs es realitzaran tenint en compte les instruccions dels fabricants dels elements existents, o en el seu defecte, segons les característiques dels equips, les seves condicions d'utilització i en qualsevol altre circumstància normal o excepcional que pugui influir en el seu deteriorament o desajust. Les operacions de manteniment, reparació o transformació dels equips de treballs que la seva realització suposi un risc específic pels treballadors només podran ser realitzades pel personal capacitat



específicament per aquestes tasques.

5.4. Atenció a incidències i reparacions

5.4.1. LOT 1: Portes automàtiques

L'atenció a incidències comprenen la identificació d'averies, desperfectes o de les incidències extraordinàries derivades del funcionament de les instal·lacions que es puguin produir, qualsevol que sigui la seva causa, tot esperant que amb un bon control i manteniment preventiu no calguin gaires actuacions correctives.

L'atenció a incidències que puguin tenir lloc en els equips, les instal·lacions i elements a mantenir que són objecte del contracte es classificaran en:

Urgents: S'entén per incidències urgents aquelles que suposin un perill per les persones i/o equipaments o instal·lacions. Així mateix també s'integren dins d'aquesta categoria les situacions que suposin aturar (o entorpir) l'activitat d'un edifici o inhabilitació d'un espai públic. Aquestes incidències urgents, requeriran un temps de resposta des de l'emissió de l'avís inicial inferior a 24 hores. El temps de resposta es comptabilitzarà doncs des de l'emissió de l'avís de la incidència fins a la presència física del personal de la contractista a l'espai objecte de l'avís. Un cop realitzada la visita per determinar el focus del problema es lliurarà al Responsable del contracte l'informe d'inspecció i la proposta d'intervenció amb el corresponent pressupost reflectint l'import de les actuacions a realitzar durant les 48 hores següents. Un cop aprovat el pressupost i el pla d'actuació pel Responsable del contracte aquest executarà el tractament durant les 24 hores següents, sempre que sigui possible tècnica i administrativament, amb el compliment estricte de les normes de seguretat.

Ordinàries: Són la resta d'incidències que no es consideren urgents. Requeriran un temps de resposta de cinc (5) dies i una resolució inferior a dues (2) setmanes. Es procedirà d'igual manera que en les actuacions urgents, procedint a realitzar la visita, identificar les causes, realitzar una proposta d'actuació valorada amb el seu corresponent pressupost, i s'executarà en cas que sigui aprovada la proposta. En aquest cas, respectant els períodes indicats per actuacions de tipus ordinari.

Es requerirà disponibilitat de 24 hores, 365 dies l'any per atendre els casos que els tècnics municipals considerin urgents. A tot efecte l'empresa adjudicatària de cada lot establirà un sistema de localització amb el responsable tècnic de guàrdia.

Dins dels criteris de valoració automàtica es valoraran les propostes de reducció de temps de resposta.

L'incompliment dels temps de resposta anteriors o els compromesos en la proposta del licitador donarà lloc a les corresponents penalitzacions establertes en el PCAP del present contracte.

5.4.2. LOT 2: Escales mecàniques

L'atenció d'incidències comprenen la identificació d'averies, desperfectes o de les incidències extraordinàries derivades del funcionament de les instal·lacions que es puguin produir, qualsevol que sigui la seva causa, a més de la resolució de les mateixes



(reparació i/o substitució de peces) tot esperant que amb un bon control i manteniment preventiu no calguin gaires actuacions correctives.

L'atenció a incidències que puguin tenir lloc en els equips, les instal·lacions i elements a mantenir que són objecte del contracte es classificaran en:

Urgents: S'entén per incidències urgents aquelles que suposin un perill per les persones i/o equipaments o instal·lacions. Així mateix també s'integren dins d'aquesta categoria les situacions que suposin aturar (o entorpir) l'activitat d'un edifici o inhabilitació d'un espai públic. Aquestes incidències urgents, requeriran un temps de resposta des de l'emissió de l'avís inicial inferior a 24 hores. El temps de resposta es comptabilitzarà doncs des de l'emissió de l'avís de la incidència fins a la presència física del personal de la contractista a l'espai objecte de l'avís. Es procedirà, un cop feta aquesta visita i de manera immediata, sempre que es disposi dels recanvis, peces i eines adients, i sempre que sigui administrativament, amb el compliment estricte de les normes de seguretat, per dur-les a terme. La resolució i/o reparació s'efectuarà en un termini no superior a 72 hores, a no ser que aquesta reparació requereixi un temps major, en aquest cas s'informarà al responsable del contracte del termini estimat per la seva resolució. Finalitzada la visita i la reparació posterior es lliurarà al Responsable del contracte l'informe d'inspecció i reflectint les causes i les actuacions realitzades.

Ordinàries: Són la resta d'incidències que no es consideren urgents. Requeriran un temps de resposta de cinc (5) dies i una resolució inferior a dues (2) setmanes. Es procedirà d'igual manera que en les actuacions urgents, procedint a realitzar la visita, identificar les causes, realitzar una proposta d'actuació, i s'executarà en cas que sigui aprovada la proposta. En aquest cas, respectant els períodes indicats per actuacions de tipus ordinari.

Es requerirà disponibilitat de 24 hores, 365 dies l'any per atendre els casos que els tècnics municipals considerin urgents. A tot efecte l'empresa adjudicatària de cada lot establirà un sistema de localització amb el responsable tècnic de guàrdia.

Dins dels criteris de valoració automàtica es valoraran les propostes de reducció de temps de resposta.

L'incompliment dels temps de resposta anteriors o els compromesos en la proposta del licitador donarà lloc a les corresponents penalitzacions establertes en el PCAP del present contracte.

5.5. Altres aspectes a tenir en compte

La planificació i execució dels treballs de manteniment preventiu i correctiu es coordinaran prèviament amb la responsable municipal i amb l'Àrea d'Urbanisme i Serveis Territorials, i seran realitzats sempre que sigui possible en horari diürn laborable de dilluns a divendres, sense afectar l'activitat habitual dels edificis i equipaments. Només en casos excepcionals es podran executar treballs en altres franges horàries, sempre amb l'aprovació prèvia de la responsable municipal.

Les freqüències d'actuacions podran ser modificades per mutu acord a partir dels problemes detectats en els controls sistemàtics i de la proposta d'actuació que faci l'empresa adjudicatària.



Els documents seran redactats almenys en llengua catalana i preferentment es lliuraran en suport informàtic, format editable, d'acord amb les indicacions de la responsable municipal del contracte.

Els informes i treballs redactats hauran de ser redactats de forma exhaustiva, sense faltes d'ortografia, amb el rigor que correspon a un document tècnic.

La totalitat de la informació es realitzarà en els formats que siguin necessaris per a la seva correcta utilització, i en tot cas seran en format original compatible (word, excel, cad, etc.), i també en format PDF. La impressió en aquest últim suport haurà de donar lloc als documents un cop finalitzats, i si s'escau, ordenats en un únic document en l'ordre corresponent.

Els documents redactats es lliuraran telemàticament o es presentaran presencialment a la responsable municipal del contracte o al personal del Departament que sigui encarregat del seguiment de cada treball. El personal municipal revisarà els documents.

6. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària de cadascun dels dos lots serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

6.1. Mitjans personals i tècnics

L'empresa adjudicatària haurà de disposar pel present contracte, almenys del següent personal:

- **Responsable de la contractista:** 1 persona representant de la contractista que assumeix la responsabilitat en la planificació i direcció del contracte, amb experiència en el sector, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, presentació de documents i reunions periòdiques quan sigui necessari, gestió, organització i avaluació del contracte.
- **Responsable tècnica:** 1 persona amb capacitat necessària per a la gestió dels serveis d'inspecció i manteniment (segons definit als criteris de solvència tècnica i professional) interlocutora tècnica del servei, amb experiència mínima de dos (2) anys en tasques similars de coordinació tècnica en el sector, localitzable en horari laboral, responsable de la redacció i implantació dels plans de manteniment de portes automàtiques (LOT 1) i d'escaleres mecàniques (LOT 2), responsable de l'execució de les actuacions, actualització de l'inventari, redacció de pressupostos, redacció d'informes i documents tècnics, projectes, certificats anuals, seguiment del contracte, reunions periòdiques, assessorament tècnic, amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- **Personal operari:** format per equips d'operaris suficients i amb la dedicació necessària per a l'execució de les actuacions d'inspecció i manteniment. En ambdós lots, amb una experiència demostrable de dos (2) anys i que aquesta capacitat els permeti realitzar el treball preventiu dels equips i fer front també a la reparació d'averies. Específicament, en el LOT 2 (escaleres mecàniques), l'equip serà, almenys,



d'un instal·lador autoritzat amb carnet professional d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió, i un oficial primera, ambdós amb experiència en el manteniment i la reparació d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió.

- 1 Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, avisos i incidències, lliurament de documents, informes, comunicats periòdics, tràmits administratius, factures, etc.

La persona responsable de la contractista, el personal administratiu i altre personal de suport que fos necessari, s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei únicament es compten les persones que executen les inspeccions i revisions periòdiques, els treballs de manteniment, i els certificats i documents dins les tasques pròpies d'assessorament tècnic de l'objecte del contracte.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre es disposi del personal necessari per a la seva correcta execució, procurant que aquest sempre sigui el mateix i d'aquesta manera ja conegui els antecedents dels treballs i el normal funcionament del servei.

El personal que desenvoluparà les diferents tasques del servei haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Els equips de treball es presentaran en les actuacions degudament equipats i uniformats, i disposaran de la identificació i les acreditacions que siguin necessàries.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte. El personal haurà de tenir qualsevol titulació i formació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

La contractista haurà de tenir disponibles els comprovants dels certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com de les persones adscrites i destinades al servei, abans de l'inici dels treballs i durant la vigència del contracte.

El personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'una de les feines descrites sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es pugui justificar, acreditar, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament. Així doncs, s'admetrà per exemple que la responsable de la contractista faci també les funcions de responsable tècnica del contracte, o aquesta última faci inspeccions i tasques de manteniment si es troba capacitada.

Si durant la vigència del contracte es produeix un canvi en el personal, aquest haurà de ser comunicat prèviament sempre que sigui possible a la responsable municipal, i en tot cas abans de les següents actuacions programades. El nou personal haurà de complir amb els requisits del contracte, i en el cas de les persones responsables, caldrà l'aprovació prèvia de l'Ajuntament.



L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable designada per l'Ajuntament, així com a la resta del personal municipal i de les empreses que puguin realitzar altres treballs en les ubicacions on es presten els serveis, en cas que des del mateix Ajuntament se'ls sol·liciti.

Mitjans tècnics

La contractista disposarà d'un espai amb magatzem propi, oficines i un taller amb eines i maquinària per fer les actuacions que no sigui recomanat realitzar en les pròpies instal·lacions, amb suficient superfície per guardar el material i productes necessari pel correcte manteniment dels equips i de les instal·lacions, i disposar dels mitjans necessaris per a la correcta execució del contracte. Aquesta base operativa es trobarà tan a prop com sigui possible del terme municipal, per garantir l'eficiència del servei, la ràpida actuació en cas d'incidències i el compliment dels terminis de resposta, el respecte mediambiental i el mínim d'emissions durant la prestació.

Els vehicles a disposició del servei, seran com a mínim els següents:

- Una furgoneta, amb les corresponents dotacions d'eines per a treballs elèctrics i mecànics.
- Un vehicle lleuger per al desplaçament del personal tècnic.

La contractista disposarà en qualsevol moment dels mitjans necessaris per a realitzar la totalitat de les mesures, comprovacions i treballs exigits en les prestacions del servei, vehicles amb capacitat suficient pel trasllat de personal, transport de materials i mitjans necessaris pels treballs a realitzar, vestuari, guants i mascaretes, eines i equips, aparells, maquinària, mitjans de transport i auxiliars, grues amb cistella elevadora per a serveis especials, càrrega i descàrrega, equips de protecció personal que siguin precisos, i els adaptarà a les necessitats pròpies dels treballs que se li ordenin, a qualsevol alçada.

En cas que l'empresa adjudicatària no disposi d'algun material, equip o element en especial, haurà de preveure el lloguer o subcontractació al seu càrrec. També caldrà garantir la disposició de vehicles i maquinària de substitució que puguin realitzar el servei en cas d'avaria sobtada dels seus mitjans destinats al contracte.

La contractista disposarà d'un estoc mínim de materials i productes per poder atendre qualsevol incidència que es produeixi, amb l'objectiu d'assegurar el bon servei de conservació dels equips i les instal·lacions. En cap cas la neteja o revisió d'un equip pot afectar el correcte funcionament del servei, pel que la contractista haurà de planificar les actuacions juntament amb el personal municipal i disposar del material de reserva per a casos d'urgència. L'adjudicatària estarà obligada a tenir l'estoc mínim proposat al llarg de tota la durada del contracte en el local destinat al servei.

Els mitjans tècnics ja siguin de propietat, de lloguer o subcontractats han d'estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació.

Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels



corresponents permisos, llicències i pòlisses d'assegurances que siguin requerides per la normativa i pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

6.2. Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris del servei per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica. Quan els centres permetin compatibilitzar el seu funcionament normal amb les actuacions a realitzar, els horaris s'adaptaran per aprofitar al màxim la llum natural.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures que redueixin les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos. A tenor d'aquesta importància, en el LOT 2 (escales mecàniques) s'afegeix entre els criteris de qualitat, l'adscripció de vehicle amb baix impacte ambiental.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Els procediments de treball per part del personal seran els més correctes i respectuosos per tal de reduir els sorolls i vibracions, sense superar els límits permesos per la normativa vigent que sigui d'aplicació en l'àmbit municipal corresponent, així com la normativa que sigui d'aplicació per sorolls i vibracions en maquinària rodant i activitats. Quan s'utilitzi elements sonors, equips o maquinària a l'aire lliure, aquesta haurà de dur el corresponent marcat acústic, i estarà subjecte als nivells admissibles o límits, complint amb els valors establerts a l'article 12 de la Directiva 2000/14/CE.

La contractista procurarà disposar de sistemes economitadors d'aigua, tant en les tasques habituals com en la neteja dels vehicles i dels equips, elements i instal·lacions en que sigui necessari, per tal de minimitzar-ne el seu consum. Per això mateix, es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Els productes de neteja i desgreixadors que s'utilitzin tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i sempre que existeixin, disposaran de certificació



de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

En quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

Pels envasos dels productes utilitzats, la contractista haurà de retirar els envasos buits dels seus productes i garantir una gestió correcta del seu reciclatge, ja sigui pel retorn al productor com per qualsevol de les opcions segons la classificació de cada residu.

L'adjudicatària gestionarà els residus generats durant l'execució del contracte, mitjançant un Pla de Gestió de residus, evitant en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzant els residus en origen, i s'adaptarà als plans de gestió mediambiental i de residus que pugui haver en els centres i equipaments o a les ordenances municipals, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques de neteja són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

6.3. Obligacions i drets de la contractista

L'empresa adjudicatària de cada lot serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per



executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.

- Disposar d'una superfície per oficines, magatzem, material, equips i vehicles adscrits al contracte, suficient per prestar el servei, a una distància suficient que permeti actuar ràpidament en cas d'incidències urgents, i alhora garantir el respecte mediambiental.
- Garantir que el personal operari i responsable tècnic compleixen amb el que disposa la normativa reguladora de la capacitació per realitzar les inspeccions i el manteniment dels equips (portes automàtiques i escales mecàniques) quan sigui necessari.
- Garantir que les actuacions sempre són efectuades per personal habilitat i amb la formació suficient, i que les persones i empreses subcontractades disposen de les habilitacions corresponents.
- Procedir a substituir el personal que, a criteri de l'Ajuntament i de forma justificada, no sigui idoni.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, assegurant la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre les persones responsables de la contractista i les persones de referència de l'Ajuntament.
- Donar suport tècnic a la responsable municipal del contracte i els serveis tècnics municipals, aportant tota la informació i documentació necessària per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.
- Comunicar per escrit a la responsable municipal del contracte qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el correcte funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Exigir la formació tècnica adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la seva qualificació i habilitació.
- Exigir la formació tècnica i adequada al personal en les matèries pròpies dels serveis objecte del contracte que han de prestar, i acreditar la seva preparació i realització.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista, a més de la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Procurar adoptar mesures en l'àmbit de la contractació i conciliació laboral que afavoreixin la permanència del seu personal als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball i amb les tasques a realitzar.
- Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Comunicar prèviament qualsevol canvi dels elements instal·lats, que no podrà suposar en cap cas una disminució de les prestacions, i haurà de ser acceptat pel responsable municipal del servei.
- Disposar un estoc de tots els recanvis i fungibles necessaris per tal de complir amb la correcta execució del manteniment dels equips i les instal·lacions incloses en el present contracte.
- Utilitzar material certificat, homologat, i que sigui òptim per a les funcions previstes.
- Disposar de la documentació relativa a tots els productes i en especial els productes químics que utilitzarà en l'execució del servei. Com a mínim haurà d'aportar els tipus de producte, marca, presentació i envàs, composició, fitxat de seguretat i les instruccions de manipulació, descripció dels usos i les dosis requerides o



adequades.

- En cas que es malmeti algun equip o material, recanvi o fungible a causa d'una utilització negligent en els treballs realitzats per part de l'empresa adjudicatària, assumir el seu cost de reposició.
- Aportar el material, utensilis, vehicles, equips de protecció i mitjans necessaris per tal de realitzar el servei amb les prestacions descrites en el present plec, i adaptats a les necessitats que es requereixin. En cas que no es disposi d'algun mitjà tècnic, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per la COVID-19, per exemple, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Facilitar la relació detallada i actualitzada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms i categoria, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Quan se li demani, lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme està al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Lliurar els informes i documents, en els terminis establerts.
- Informar dels canvis i les incidències que es produeixin en les persones treballadores.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Facilitar la totalitat de la informació generada en el servei i en el seu control i seguiment, així com complir els indicadors i paràmetres que s'hagin establert en el contracte.
- Mantenir i actualitzar l'inventari dels equips i de les instal·lacions després de cada modificació, si n'hi ha, i almenys anualment, de forma permanent, en el format indicat per l'Ajuntament.
- Garantir l'actualització de la documentació tècnica dels equips objecte dels serveis contractats, afegint les intervencions de manteniment preventiu o correctiu. S'entén per documentació tècnica els esquemes de les instal·lacions, plànols, inventaris, equips, catàlegs, fitxes de característiques tècniques dels equips, manuals d'ús, instruccions de servei especificades per fabricants, etc.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància d'entrada si s'escau en el registre general del mateix Ajuntament.
- Respectar la representació exterior de l'Ajuntament que se li atorga mitjançant el present contracte.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així com emprar el català en els informes i documents redactats, i en la resta de comunicacions de caràcter general que es deriven de l'execució de les prestacions.
- En cas d'extinció normal del contracte, prestar el servei fins la nova gestió.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o



contraprestació econòmica per part de persones o agents implicats en el servei. La contractista serà responsable d'aquest compliment, informant a l'Ajuntament de qualsevol situació d'aquest tipus que es produeixi.

- Complir amb les normes vigents de prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball, amb la senyalització de les tasques que es realitzin en la via pública i els edificis, i adoptant les mesures accessòries de protecció tant de les treballadores com de possibles persones usuàries.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte si s'escau, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial que sigui d'aplicació, així com amb els nous acords sectorials que siguin aprovats durant la vigència del contracte i la resta de normativa laboral.
- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Presentar quan es requereixi els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscal i tributàries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida durant la vigència del contracte.
- Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes o treballs realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin tenir lloc, i afectacions als domicilis, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat de les persones usuàries, a conseqüència d'un ús inadequat per part de l'empresa adjudicatària o del seu personal, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. L'assegurança haurà de tenir una cobertura per riscos professionals amb un import mínim, per al LOT 1, de 200.000,00 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 60.000 €; i per al LOT 2, un 1.000.000 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 250.000 €, o les que corresponguin per normativa si fossin superiors.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present



contracte.

Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

6.4. Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Gelida, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns, edificis i equipaments, i les instal·lacions necessàries per a la correcta execució del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa a les característiques de les licitacions i dels contractes que es gestionen des del Departament.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb horaris, calendaris, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.



- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i les potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raó d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.



7. SEGUIMENT DEL SERVEI

7.1. Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, contractista, responsables dels edificis i equipaments, responsables de la via pública, persones usuàries, personal municipal i d'altres, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Convocar les reunions que estimi pertinents pel bon desenvolupament del servei i la seva supervisió, a la qual estarà obligada a assistir la representació de l'empresa contractista que es requereixi, com poden ser les persones que tinguin alguna intervenció en l'execució del servei de manteniment.
- d) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- e) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i les activitats realitzades, continguts i materials utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- f) Informar les tasques realitzades, factures, incidències, comunicats, modificacions, pròrroques, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció i compliment de l'execució del contracte, així com dels incompliments i les seves penalitats.
- g) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final del contracte que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

El responsable municipal del contracte podrà delegar l'execució parcial d'aquestes tasques a terceres persones vinculades a l'entitat contractant o alienes, si així ho estima convenient.

En qualsevol cas, la persona responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.



7.2. Responsable tècnica de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica o coordinadora del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora principal de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

En les propostes de les licitadores s'indicarà la persona proposada com a responsable tècnica dels serveis i la seva dedicació, formació i qualificacions, i s'acreditarà la seva experiència en serveis similars.

La responsable tècnica del servei de cada lot estarà localitzable en el telèfon, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- Ser la responsable de l'elaboració, desenvolupament, implantació, revisió i avaluació dels plans de manteniment amb les freqüències considerades en els plecs i en el contracte.
- Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- Conèixer amb detall les prestacions a realitzar i les principals dades i característiques dels edificis, equips i el seu entorn, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs i actuacions d'acord amb les necessitats generals i de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser subcontractades puntualment per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb els equips i mitjans necessaris si s'escau, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i les instal·lacions, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- Gestionar les comandes d'elements i material amb previsió suficient per tal que sempre n'hi hagi per a les actuacions a realitzar, organitzant el magatzem de la pròpia empresa amb l'objectiu de tenir sempre qualsevol equip o element necessari per atendre els treballs objecte del contracte.



- h) Afegir i actualitzar les dades i la informació de l'inventari dels equips, les instal·lacions, els seus elements, i dels serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, per a la seva consulta.
- i) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències.
- j) Sempre que sigui necessari o sigui requerit des de l'Ajuntament, mantenir una reunió amb la responsable municipal i altres tècnics que es consideri, informant i lliurant si s'escau la relació de les diferents prestacions realitzades, personal i hores efectives, possibles incidències, i la informació necessària per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment de la seva planificació.
- k) Lliurar els informes i la resta de documentació requerida que formi part del contracte.
- l) Quan se li demani, lliurar els documents justificatius de les despeses i ingressos del servei, i la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).
- m) La responsable tècnica o coordinadora tècnica de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

7.3. Seguiment i avaluació del servei

Pla de manteniment / treball

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el seu Pla de manteniment o de treball, previ a l'inici del desenvolupament del servei, on hi haurà la descripció de l'organització i recursos humans, mitjans tècnics, proposta tècnica, planificació dels treballs, protocols i procediments, programes informàtics o aplicacions informàtiques, seguiment i control de la prestació del servei, i la informació que sigui necessària, a més de la resta de condicions del contracte.

L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, dels treballs realitzats i pendents. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuï oportunament de la manera estipulada.

Seguiment dels treballs

L'empresa deixarà constància per escrit, de totes les visites i actuacions realitzades en les diferents prestacions als edificis, les instal·lacions i/o espais públics, mitjançant albarans o les ordres de treball, tant en les tasques de manteniment preventiu-normatiu com en les actuacions correctives que es puguin realitzar.

L'albarà o informe de treball es lliurarà quan sigui possible a la persona responsable de l'equipament o instal·lació perquè el signi, i inclourà una descripció dels treballs realitzats i material i productes utilitzats, si s'escau. Les actes signades s'adjuntaran en els comunicats periòdics que acompanyaran les factures, amb independència dels albarans i ordres de treball que s'hagin lliurat a al responsable de l'equipament o instal·lació.



Els comunicats periòdics i els informes de treball es lliuraran signats en format electrònic a la responsable municipal del contracte o persona en qui delegui. La totalitat dels documents sempre inclouran una descripció dels treballs realitzats, material emprat, i fotografies si s'escau.

Els registres de treball i els comunicats periòdics es facilitaran en suport informàtic.

S'informarà en tot moment, a requeriment de la responsable municipal del contracte, de les tasques i activitats a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuï oportunament de la manera estipulada.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part del contractista, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la prestació dels serveis.

La responsable de l'Ajuntament i la persona responsable de l'empresa adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions per a l'organització i seguiment de les prestacions del servei amb una periodicitat almenys anual, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti. Aquestes reunions podran ser presencials quan ho demani la responsable municipal, o per videoconferència, i hi podran participar el personal i tècnics que s'estimi convenient.

Quant a les inspeccions a efectuar per part del departament d'indústria o per organismes de control acreditats, si s'escau, la responsable tècnica gestionarà la realització de les inspeccions i acompanyarà els tècnics sempre que sigui requerida. Quan hi hagi taxes de les inspeccions seran assumides per l'Ajuntament.

Es disposarà d'un servei d'atenció per tal de donar resposta a les incidències o urgències que puguin sorgir durant la vigència del contracte.

Durant el temps que duri la resolució de les incidències, l'empresa informarà puntualment a l'Ajuntament de les actuacions que estigui realitzant. La interlocució serà entre la responsable tècnica de la contractista i la responsable municipal, o les persones en qui deleguin puntualment si s'escau, mitjançant els canals de comunicació adequats (telèfon, correu electrònic, plataforma electrònica proposada o altres prèviament acordades).

Control de qualitat

L'Ajuntament, com a empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques a realitzar i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base el Pla de manteniment o treball presentat per l'empresa adjudicatària, definit des de l'inici del contracte. En aquest Pla s'especificarà el repartiment dels treballs que ha de realitzar el personal, la metodologia operativa, comunicacions, a més de les tasques i dedicacions de control i seguiment a efectuar pels responsables de la contractista.



En el Pla de Treball s'especificarà el sistema informàtic que serà utilitzat si s'escau per al registre i seguiment del servei i al qual es donarà permís de consulta a l'Ajuntament, si n'hi ha.

La contractista lliurarà la documentació requerida en els terminis fixats en el contracte, entrant-la per registre quan es demani, i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte quan ho sol·liciti.

Es preveu un primer control de qualitat del servei per part de la mateixa empresa adjudicatària, i el control final des de l'Àrea d'Urbanisme i Serveis Territorials de l'Ajuntament de Gelida.

L'adjudicatària haurà d'informar sobre el sistema que seguirà per a la gestió i seguiment del servei.

Segui quin sigui el sistema utilitzat per al control i seguiment del servei, caldrà que, com a mínim, contingui la informació dels treballs realitzats, estat actual dels treballs encomanats, possibles incidències i les seves resolucions, inspeccions per part de l'adjudicatària, i les actes i documents corresponents a les inspeccions efectuades.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui, quan es demanin.

Hi haurà inspeccions pròpies de la contractista, que tindran com objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa als rendiments i la forma d'execució de les feines. En les actes de les inspeccions, la persona responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

Les actes d'inspecció de la contractista seran lliurades i estaran a disposició de la responsable municipal del contracte. L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació dels serveis de manteniment.

7.4. Informes del servei

A més de les reunions i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari amb la responsable municipal del contracte, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, els certificats de les inspeccions i l'auditoria anual que s'indica en l'apartat 5 d'execució del servei, a més dels documents que hagi proposat si s'escau l'adjudicatària durant la licitació.



A més del Pla de manteniment/treball anual i de les possibles reunions presencials i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari entre la responsable tècnica de la contractista i la responsable municipal del contracte i personal dels serveis tècnics municipals, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

- Comunicat ANUAL, en els quinze (15) dies següents es lliurarà per correu electrònic un comunicat en format digital editable signat per la responsable tècnica amb les actuacions realitzades durant el semestre (amb albarans i ordres de treball), la informació de les principals incidències dutes a terme, la informació extreta de la inspecció funcional, amb la detecció de riscos no visibles, si existeixen, a més d'actualitzar inventari, indicadors del control de qualitat, la comprovació del compliment del Pla de treball anual, i si escau, la planificació del semestre següent.
- Pla anual de treball, abans dels quinze (15) dies previs a cada any de contracte, es lliurarà per registre un document en format digital editable signat per la responsable tècnica i la responsable de l'adjudicatària amb un informe del servei de l'any anterior amb els certificats de les revisions anuals, el resum de les despeses anuals de cadascuna de les prestacions del servei, les propostes de millores i actuacions a realitzar per a un millor servei, i la planificació dels treballs i adequació dels equips i les instal·lacions, amb el calendari de les actuacions a realitzar segons la seva prioritat, les valoracions econòmiques i els informes tècnics que es consideri oportú. El Pla de treball anual es lliurarà abans de la reunió anual.

En la documentació que s'elabori durant el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, si escau, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar en els informes, estudis, documents o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que la contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica i execució del contracte.

8. AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i treballs realitzats.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de



nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.

- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinaria que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb l'Ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.
 - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament, si són necessaris.
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

La contractista de cada lot haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària, amb uns capitals mínims, per al LOT 1, de 200.000,00 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 60.000 €; i per al LOT 2, un 1.000.000 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 250.000 €, o les que corresponguin per normativa si fossin superiors. En qualsevol cas, es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyali la normativa d'aplicació.

Cal recordar que l'empresa adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en les instal·lacions, els recintes i/o espais públics on se situen els equips que són objecte del seu manteniment i el seu entorn. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència de les deficiències d'articles, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb les condicions que fixi la legislació vigent.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de les terceres contractistes per que fa a la possible execució de treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista, no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els treballadors que accedeixin a dades

Codi Segur de Verificació: 0ac14a1d-232f-4f20-9ab3-13f5841035ca
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2025_23508637
Data d'impressió: 27/03/2025 12:33:24
Pàgina 37 de 41

SIGNATURES
1.- JORDI MONTELLS BARTOLI (SIG) (Arquitecte Tècnic), 20/03/2025 18:26



de caràcter personal de les usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

Signat electrònicament.



ANNEX 1. INFORMACIÓ DELS EDIFICIS/ESPAIS I DELS EQUIPS/INSTAL·LACIONS

A continuació s'exposa l'actual llistat dels edificis i els espais que inicialment s'inclouen en el present contracte, distingint per lot i equip concret:

LOT 1: Servei de manteniment de les portes automàtiques

Edifici / espai	Equip (quantitat i característiques)	Imatges
Aparcament Municipal - Plaça de la Vila	1 porta automàtica ERREKA 65-T2050F001 5 metres	 
Deixalleria Municipal - Carretera de Sant Llorenç	1 porta automàtica FAAC 10 metres	 

S'adjunta link a plànol per facilitar ubicació física dels equipaments dins de l'àmbit del municipi:

https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1KB8rD6-iff4U2gld5h_zOSdS8Rl6OgM&ll=41.44155673636827%2C1.8653021000000036&z=17



LOT 2: Servei de manteniment de les escales mecàniques

Edifici / Espai	Equip (quantitat i model)	Imatges
Carrer Baixada de les Monges	2 escales mecàniques (ambdues són model Tugela, 5EK. Mateixa inclinació però distint desnivell: 6,1 una; l'altre 4,0)	

Es recorda que els llistats esmentats inclouen la informació de les instal·lacions que es troben inventariades en l'actualitat, a efectes informatius. Els llistats definitius del contracte seran els que resultin de l'inventari que l'adjudicatària haurà de realitzar en l'inici del servei, i que haurà d'actualitzar després de cada modificació, i en tot cas, cada any.



ANNEX 2. PREUS UNITARIS

Serveis Planificats

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar varies unitats d'execució en la prestació del servei. Es determina un preu unitari per cada unitat d'execució que es preveu, segons les tasques planificades a realitzar anualment.

Tanmateix, es podran prendre aquests preus com a preus unitaris del contracte, aplicant la baixa lineal resultant de la proposta econòmica presentada pel licitador, com a referència en cas de les modificacions previstes que pugui haver durant la vigència del contracte i les seves prorroques.

A continuació es determinen els preus unitaris per a les unitats d'execució que es contemplen en les prestacions de manteniments preventius trimestrals i mensuals (segons lot). En l'import del preu unitari de cada unitat d'execució prevista, es contemplen la totalitat dels costos directes necessaris per a realitzar la totalitat de les tasques planificades i normatives necessàries per a la correcta execució de les prestacions, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos directes es tenen en compte els costos del personal i seguretat social, material i consumibles, vehicles i transports, dietes i desplaçaments, maquinària, elevació, equips, eines i vestuari, les mesures addicionals d'higiene relacionades amb la COVID-19 o similars, l'actualització i manteniment de l'inventari, informes a realitzar, revisions, verificacions, certificats, inspeccions, i la part proporcional de la totalitat dels mitjans humans i mitjans tècnics necessaris per executar els treballs esmentats en el PPTP.

En el resum de l'oferta econòmica derivada dels preus unitaris, s'afegiran els costos indirectes, que s'estimen en un 13% dels costos directes per les despeses generals, incloent el cost de la persona responsable de l'adjudicatària i del personal administratiu i de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, lloguer d'instal·lacions, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, taxes i impostos, assegurances, gestions de residus, comunicacions generals de l'empresa, compliment del conveni i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. A més, també es considerarà el benefici industrial de l'empresa adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Als preus unitaris caldrà afegir posteriorment l'impost de l'IVA, d'acord amb el que assenyala la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre, o la vigent normativa que sigui d'aplicació. En l'actualitat el tipus de l'IVA a aplicar en els treballs de manteniment és del 21%, pel que a efectes de càlcul del pressupost base de licitació, es considerarà un IVA del 21%, encara que en cada moment i actuació s'aplicarà l'impost corresponent segons la normativa que sigui d'aplicació.

En l'estimació dels preus també s'ha tingut en compte la dedicació directa i indirecta de les persones que executen els treballs i la part proporcional de la resta de costos del



servei, així com els preus generals de mercat per serveis similars als contemplats en el present contracte servei de manteniment de serveis de manteniment de portes automàtiques i escales mecàniques. Sobretot, s'ha tingut en compte els antecedents dels darrers anys en els treballs realitzats en el terme municipal i els preus en licitacions efectuades recentment en altres municipis de Catalunya.

En general, es considerarà un preu unitari per cada unitat d'execució a realitzar segons les instal·lacions i característiques de cada equipament. En cadascuna de les actuacions, els seus preus unitaris es determinen a partir del cost estimat dels mitjans humans i tècnics necessaris per realitzar els treballs segons les condicions i especificacions del PPTP i segons la proposta tècnica de cada licitadora. També es té en compte el percentatge dels costos indirectes.

Per a la valoració de l'oferta econòmica, els licitadors hauran de fer la seva proposta en base al model econòmic adjunt a la documentació de la licitació, on s'incorporen les diferents unitats a executar i la periodicitat inicialment prevista de les mateixes, formant una taula de preus que configuren l'oferta econòmica. Aquesta proposta servirà per determinar la valoració del criteri d'adjudicació corresponent a la seva oferta econòmica.

Els preus unitaris màxims de licitació de les diferents unitats d'execució pels serveis planificats (sense considerar costos indirectes), IVA exclòs, són els següents:

LOT 1: Servei de manteniment de les portes automàtiques

	Serveis Planificats	Preu (€/ut)
	Manteniments anuals	
MANT	Quota manteniment trimestral porta automàtica	79,00 €

LOT 2: Servei de manteniment de les escales mecàniques

	Serveis Planificats	Preu (€/ut)
	Manteniments anuals	
MANT	Quota manteniment mensual preventiu i reparacions escales mecàniques	575,00 €

Quant als components anuals, els preus unitaris correspondran a una anualitat del contracte, i únicament es facturaran en cas que s'hagin efectuat les tasques que corresponguin en cada cas i la totalitat dels treballs requerits. En el cas que les actuacions només s'executin uns mesos o de manera parcial, es podrà facturar la part proporcional a criteri de la responsable municipal.

Quant a les unitats d'execució, únicament es facturaran en cas que s'hagin efectuat correctament les tasques segons les condicions contractuals.