

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ, DELS
SERVEIS EN TASQUES DE MANTENIMENT ESPECÍFIQUES DE PALETA,
SERRALLERIA, FUSTERIA, INSTAL·LACIONS I PINTURA, PER ALS
EQUIPAMENTS I ESPAIS DE GESTIÓ PIUS HOSPITAL DE VALLS, SAM I
FUNDACIÓ VILANIU PER A L'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA**

EXPEDIENT GPHV 6/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ, DELS SERVEIS EN TASQUES DE MANTENIMENT ESPECÍFIQUES DE PALETA, SERRALLERIA, FUSTERIA, INSTAL·LACIONS I PINTURA, PER ALS EQUIPAMENTS I ESPAIS DE GESTIÓ PIUS HOSPITAL DE VALLS, SAM I FUNDACIÓ VILANIU PER A L'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA

Índex:

EXPEDIENT GPHV 6/2025.....	1
1. INFORMACIÓ GENERAL DE GESTIÓ PIUS HOSPITAL DE VALLS	4
1.1. Descripció de l'Ens contractant	4
1.2. Àmbit d'actuació.....	4
2. FINALITAT DEL CONTRACTE	5
3. CONDICIONS GENERALS.....	5
4. TASQUES OBJECTE DEL CONTRACTE.....	7
5. EXECUCIÓ DE LES TASQUES DE MANTENIMENT PER LOTS	9
5.2.1. Direcció tècnica	10
5.2.2. Coordinació en matèria de seguretat i salut	11
5.2.3. Control de qualitat	12
5.2.4. Control ambiental	13
5.2.5. Equip fix de manteniment	14
5.2.5.1. <i>LOT 1 Reparació i conservació en tasques de paleta, serralleria i fusteria</i> 14	
5.2.5.2. <i>LOT 2 Reparació i conservació en tasques d'instal·lacions de baixa tensió i instal·lacions de fontaneria</i>	16
5.2.5.3. <i>LOT 3 Tasques en conservació de pintura i elements vinílics modulars de parets i terres</i>	17
5.2.5.4. Treballs especials	18
5.3.1. Estocs per petit material.....	21
5.3.2. Bossa econòmica per material i altres actuacions puntuals de reformes, rehabilitacions o millores	21
5.3.2.1. <i>Quantitat econòmica per material</i>	23
5.3.2.2. <i>Quantitat econòmica per actuacions puntuals de reforma, rehabilitació o millora</i> 23	
5.3.2.3. <i>Facturació</i>	23
5.3.3. Maquinaria i eines per adscriure al contracte	24

5.4. Bossa d'hores addicionals servei de guàrdia en el LOT 2.....	24
5.4.1. Subcontractació.....	25
5.5. Altres consideracions en l'execució del contracte.....	26
5.5.1. Avisos d'incidències a l'equip habitual de manteniment	26
5.5.2. Ordres de treball.....	26
5.5.3. Control horari, vestuaris i altres elements.....	27
5.6. Documentació.....	27
5.6.1. Pla de manteniment.....	27
5.6.2. Llibres oficials i certificats	27
5.6.3. Documentació tècnica	28
5.6.4. Informe mensual.....	28
5.6.5. Informe anual.....	28
5.6.6. Seguiment dels treballs i reunions mensuals	28
6. PRESSUPOST DEL CONTRACTE D'OBRES DE MANTENIMENT SEGONS LOT	30
6.1. Conceptes inclosos en el preu.....	31
6.2. Conceptes exclosos en el preu.....	32
7. CONDICIONS COMPLEMENTARIES, GARANTIES I RESPONSABILITATS	32
7.1. Normativa aplicable	32
7.2. Obligacions en matèria de personal	32
7.3. Compliment del pla de residus del Pius Hospital de Valls i de les directrius ambientals establertes	34
7.4. Garanties del treball realitzat	35
Annex 1. Documentació a aportar pels licitadors	36
Annex 2. Inventari quadres i subquadres B.T	¡Error! Marcador no definido.

1. INFORMACIÓ GENERAL DE GESTIÓ PIUS HOSPITAL DE VALLS

1.1. Descripció de l'Ens contractant

Amb la denominació de Gestió Pius Hospital de Valls SAM (en endavant GPHV), es constitueix una entitat de salut, amb la fórmula jurídica de Societat Anònima Municipal en la qual participa l'Ajuntament de Valls.

L'objectiu de GPHV, és atendre la salut de la població de les comarques de l'Alt Camp i la Conca de Barberà amb les seves àrees sanitàries i socials d'influència.

1.2. Àmbit d'actuació

Les unitats de manteniment objecte del present Plec tècnic són:

- **Centre Hospitalari**

Plaça de Sant Francesc, 1 43800 – VALLS

- **Centre Sociosanitari**

Plaça de Sant Francesc, 1 43800 - VALLS

- **Residència Alt Camp**

C/ Camí del bosc, 16 43800 - VALLS

- **Centre de Rehabilitació de Montblanc**

C/ Josep Maria Poblet, 15, baixos 43400 - MONTBLANC

- **Centre de Rehabilitació d'Alcover**

C/ Pera Güell, 4, baixos 43460 - ALCOVER

- **Centre Mèdic de Montblanc**

C/ Pintor Potau, 1, baixos 43400 - MONTBLANC

- **Centre de Dia Alt Camp**

C/ Ruanes, 4, baixos 43800 – VALLS

Les funcions que ha d'assumir l'adjudicatari del Servei de manteniment corresponen a les pròpies de les empreses que tenen la classificació empresarial segons el LOT següent o que constin al registre d'empreses licitadores i classificades de Catalunya (RELIC):

- **LOT 1:** Reparació i conservació de tasques de paleta, serralleria i fusteria.
 - Grup C-Subgrups 1,2,3,4,6,7,8 i 9
 - Grup O- Subgrup 1.
- **LOT 2:** Reparació i conservació de tasques d'instal·lacions de baixa tensió i instal·lacions de fontaneria amb servei de guàrdia localitzable.
 - Grup P-Subgrup 1, 2.

2. FINALITAT DEL CONTRACTE

La finalitat del present contracte és el servei de manteniment en tasques específiques segons el LOT licitat, dels edificis, espais o instal·lacions titularitat de Gestió Pius Hospital de Valls, SAM (en endavant GPHV) i Fundació Vilaniu per a l'Atenció a la Dependència (en endavant FV) amb les següents particularitats: gestionar les possibles incidències, resoldre possibles patologies i optimitzar els recursos . Per una altra, inclou les reparacions i petites intervencions de reforma, rehabilitació i millora necessàries per a la conservació dels edificis i per al correcte funcionament dels espais i instal·lacions dels mateixos.

L'enumeració i descripció de les condicions i característiques a les quals s'ha d'ajustar l'execució del contracte de les obres de manteniment de cada centre, es detallen en el present plec de prescripcions i els seus annexos.

2.1. Objecte del contracte.

És la prestació del servei de manteniment en totes les modalitats descrites en el punt 3, 4 i 5 dels lots següents:

- **LOT 1:** Reparació i conservació de tasques de paleta, serralleria i fusteria.
- **LOT 2:** Reparació i conservació de tasques d'instal·lacions de baixa tensió i instal·lacions de fontaneria amb servei de guàrdia localitzable.
- **LOT 3:** Tasques en conservació de pintura i elements vinílics modulars de parets i terres.

3. CONDICIONS GENERALS

El servei de manteniment per especialitats segons el LOT dels edificis inclouen totes les actuacions derivades del manteniment programat i les petites intervencions de reforma, rehabilitació, reparació i millora que puguin ser necessàries. Aquests serveis han de

garantir la conservació dels immobles, adaptar-se a les necessitats de les activitats que es duen a terme en el seu interior i complir tots els requisits que estableix la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment en la planificació i execució del programa de manteniment, segons el LOT corresponent, i que el coordinador assigni mitjançant el GMAO sobre els edificis i les seves zones exteriors. Si es detecten anomalies, com a conseqüència de les revisions, programades o no, del manteniment, s'han de dur a terme les millores, reparacions o substitucions d'elements que calguin. Qualsevol intervenció ha de seguir les directrius del Departament de Serveis Generals o manteniment de l'Ens contractant i ajustar-se, en tot cas, a les prescripcions mínimes establertes per la normativa vigent específica. La idoneïtat de l'actuació es verifica d'acord amb l'activitat de cada zona de l'edifici.

Les tasques són controlades i planificades pel coordinador de manteniment del GPHV. L'empresa adjudicatària ha d'informar a aquest responsable del curs de les tasques i realitzar reunions periòdiques, de les quals se n'ha d'estendre acta.

Qualsevol intervenció puntual de reforma, rehabilitació, reparació o millora que s'hagi de dur a terme exigeix la valoració econòmica, que s'ha de fer sobre la base de preus de l'Institut de Tecnologia de la Construcció de Catalunya (Ittec) i ha de ser aprovada pel Departament de Serveis Generals. Aquestes intervencions s'han de fer seguint els projectes definits pel Departament de Serveis Generals.

L'empresa adjudicatària és la responsable d'informar de les avaries, incidències o actuacions objecte del present plec i de la forma de resoldre-les o de fer-les. Ha d'informar sempre de la magnitud de la intervenció i donar un termini per a la seva finalització.

L'empresa adjudicatària és la responsable de portar el registre de les operacions de manteniment, tant preventiu com correctiu, que es duguin a terme. El Responsable del Departament de Serveis Generals de GPHV, ha de poder disposar d'un resum periòdic de control de la bona execució dels serveis demanats per GMAO propietat de l'hospital. En qualsevol moment s'ha de facilitar a demanda el registre, amb la corresponent documentació gràfica i tècnica. L'empresa adjudicatària ha de garantir l'actualització de la documentació gràfica i tècnica necessària després de cada intervenció, amb l'objectiu d'introduir un històric dins el programa GMAO propi de l'Ens contractant.

L'empresa adjudicatària ha de proporcionar l'assessorament i suport tècnic necessaris davant els diferents problemes que puguin donar-se durant l'execució del manteniment per especialitat i segons el LOT sobre els edificis i els seus espais exteriors, en l'adequació a noves normatives i, en general, en qualsevol procés que suposi canvis o millores en els mateixos.

Qualsevol intervenció, programada o no, s'ha de fer informant prèviament al Departament de manteniment de GPHV. S'han d'aplicar en cada cas les mesures necessàries relacionades, entre altres aspectes, amb la implantació, la senyalització, la seguretat i la salut i els recorreguts interns.

L'empresa adjudicatària ha d'acompanyar en tot moment, prèvia notificació al responsable del Departament de Serveis Generals, a qualsevol empresa que hagi subcontractat per a la realització d'algun treball corresponents al LOT específic. S'acollirà al pla de coordinació empresarial segons marca el procediment propi per a la coordinació empresarial d'activitats, i s'adherirà a la normativa aplicada al centre, sobre la llei orgànica de protecció de dades LOPD que indiqui el centre. També l'empresa adjudicatària haurà de vetllar que es faci compliment en tot moment.

L'empresa adjudicatària ha de tenir especial cura en la despesa energètica (electricitat i gas) i d'aigua a les actuacions que es derivin de les tasques de manteniment en les infraestructures, instal·lacions o edificis i els seus exteriors, amb l'objectiu de millorar la seva eficiència energètica.

El personal de manteniment s'ha d'encarregar de qualsevol moviment de mobiliari que es necessiti per realitzar una tasca de manteniment concreta. Aquests moviments de mobiliari es donen sempre a l'interior de l'edifici i poden comportar la utilització de carros o elements per a pujar escales, entre d'altres. En cas de trasllat de mobiliari, s'ha de gestionar amb el coordinador de manteniment del GPHV, per minimitzar possibles afectacions.

4. TASQUES OBJECTE DEL CONTRACTE

A continuació es detallen les principals partides de tasques previstes per LOT per al manteniment i la conservació dels edificis, instal·lacions i espais de GPHV i FV. La següent descripció no és limitadora i podrà incloure altres partides no detallades en funció de noves patologies o noves necessitats.

Per el **LOT 1** Reparació i conservació de tasques de paleta, serralleria i fusteria:

- Treballs previs
- Enderrocs, moviment de terres i gestió de residus
- Sanejament
- Cobertes
- Revestiments i paviments
- Treballs de fusteria, serralleria i vidrieria
- Actuacions en façana i exteriors dels edificis
- Envans
- Elements d'ancoratge i seguretat
- Tasques durant xàfecs, vents forts o climatologia molt adversa

- Ajudes de paleta

Per el **LOT 2** Reparació i conservació de tasques d'instal·lacions de baixa tensió i instal·lacions de fontaneria:

- Treballs previs
- Totes les línies de transport des del comptador fins els punts terminals del diversos edificis tant en monofàsic, bifàsic o trifàsic.
- Tots els punts terminals susceptibles de connectar un element elèctric a tensió alterna ubicats als edificis en trifàsica o monofàsica.
- Quadres, quadres secundaris i el manteniment tècnic legal corresponent, etiquetatge, etc... (queda exclòs les instal·lacions especials com les quirúrgiques)
- Les canalitzacions interiors dels edificis corresponents al transport d'aigua com xarxa AF, ACS, retorn o inclús les canalitzacions d'aigua a dos tubs o quatre dels equips AFV de climatització. També els elements d'impulsió, pressió, transmissió o seguretat dels sistemes hidràulics com bombes, intercanviadors, purgues, valvuleria, etc... I els elements de control com variadors o similars.
- Tots els punts terminals com aixetes, monocomandament, claus de pas, o petits materials de fontaneria.

Per el **LOT 3** Tasques en conservació de pintura i elements vinílics modulars de parets i terres:

- Treballs previs
- Totes les façanes, envans divisòries que formen estructuralment cada centre indicat en abast
- Mobiliari, fusteria que per les seves condicions requereixi una mà de pintura o tractaments per la corrosió d'aquests.
- Senyalitzacions especials en terres com itineraris o marques específiques
- Tot tipus de pintura segons la seva finalitat, i colors específics en cada àrea, respectant els Pantones establerts pel centre.
- Desplegament establert en el sanejament dels terres i parets amb vinils específics segons els criteris indicats en aquest plec.
- Tasques en horaris nocturns, caps de setmana i fora dels horaris habituals del centre
- Tots els elements auxiliars necessaris per realitzar els treballs com escales, plataformes, etc.
- Coles, vernissos o altres productes necessaris per rematar les tasques específiques en aquest LOT

El preu de la mà d'obra de les diferents partides estan inclosos en el preu mensual de l'equip fix de manteniment, tot i que les executin personal especialista. El cost dels

materials s'imputarà a la quantia destinada específicament a material i actuacions puntuals de reforma, rehabilitació i millora.

5. EXECUCIÓ DE LES TASQUES DE MANTENIMENT PER LOTS

L'execució de les tasques de manteniment segons el LOT, s'ha de fer en base a tres grans conceptes:

1. Disponibilitat de personal qualificat i competent Equip fix de manteniment. (segons el LOT).
2. Quantia econòmica per a material i altres actuacions puntuals. (segons el LOT)
3. Borsa d'hores addicionals per a serveis de guàrdies o treballs en horaris festius o nocturns. (segons el LOT).

Per dur a terme les obres de manteniment es preveu articular, de forma general, un equip de personal habitual amb unes atribucions determinades, complementat amb una bossa d'hores mensuals de personal segons especificacions de cada LOT en diferents rams encarregat de tasques i actuacions concretes. Aquest equip és la base de l'execució del pla de manteniment correctiu, conductiu i preventiu, si s'escau.

Les eines i elements auxiliars són a compte de l'empresa adjudicatària i tots els materials s'han de facturar a part, prèvia presentació dels certificats dels corresponents albarans.

Per tant, es preveu destinar una quantia econòmica fixa cada mes per a les tasques que desenvolupi l'equip d'obres de manteniment. Els materials que precisi aquest equip s'han d'abonar d'acord amb una quantia econòmica complementària.

Una part d'aquesta despesa complementaria pot destinar-se a la realització d'obres concretes i puntuals de reforma, rehabilitació o millora.

5.1. Duració del contracte

El contracte té una durada inicial de 2 anys i es pot prorrogar fins a tres vegades d'un any més cadascuna, en els termes i condicions definits en el plec de clàusules administratives.

La pròrroga d'aquest contracte estarà condicionada a les valoracions tècniques del seguiment de l'execució del contracte per part del Responsable del Departament de Serveis Generals.

5.2. Personal adscrit al contracte

Les tasques de manteniment s'han de dur a terme amb la presència d'un equip tècnic i operaris qualificats per realitzar les intervencions periòdiques establertes pel pla de manteniment, així com totes intervencions es derivin de les mateixes. Els treballs han de ser portats a terme per personal autoritzat i amb coneixements dels edificis, dels espais i instal·lacions relacionats en el present plec de condicions.

La direcció tècnica prevista per a la correcta execució d'aquest contracte està formada per un responsable tècnic, un coordinador de seguretat i salut, un responsable del control de qualitat i un responsable del control ambiental.

Es podrà designar una única persona per dur a terme les tasques de coordinador de seguretat i salut, responsable del control de qualitat i responsable del control ambiental. En aquest cas serà necessari acreditar la titulació específica i l'habilitació per part de l'empresa, i garantir que aquesta persona assumirà tota la càrrega de treball que comporta.

S'ha de garantir el seguiment del contracte en els períodes de baixa, vacances o festius dels tècnics per altres tècnics de la mateixa empresa que coneguin prèviament l'edifici, el personal que destina i les condicions del present plec.

5.2.1. Direcció tècnica

L'empresa adjudicatària ha de designar un responsable tècnic de les tasques de manteniment segons el LOT ofertat, que serà l'interlocutor davant el Departament de Serveis Generals i durà a terme la direcció tècnica i la documentació dels treballs.

El responsable tècnic ha d'assistir almenys a una reunió mensual amb el Responsable del Departament de Serveis Generals i a una visita setmanal als edificis per al control de l'execució de les tasques de manteniment. El responsable tècnic ha de disposar de capacitat executiva i resolutiva per poder autoritzar junt amb el departament d'economia del centre, la viabilitat de les despeses econòmiques per a les comandes de material, contractacions de serveis, etcètera. Aquesta figura ha d'assumir les funcions corresponents a un cap d'obra.

Les principals obligacions, entre altres, de la direcció tècnica són:

- a. Vetllar per la correcta execució de totes les actuacions que es duguin a terme.
- b. Fer la gestió tècnica de tots els serveis contractats. Tindrà la representació dels serveis tècnics quan sigui necessària la seva actuació o presència.
- c. Donar les instruccions necessàries i distribuir el treball diari per complir les feines de manteniment programat i garantir el correcte manteniment de l'edifici i els seus magatzems.

- d. Controlar tots els treballs que es realitzin en l'àmbit objecte del present contracte.
- e. Atendre les demandes realitzades pel Departament de Serveis Generals i resoldre totes les qüestions que li plantegi a l'efecte de l'execució dels treballs. Ha de posar especial atenció en la presentació dels pressupostos sol·licitats en el termini més curt possible, que s'estipula en un màxim de cinc dies.
- f. Detectar i planificar les actuacions predictives i de millora i avaluar les patologies i les possibles situacions de risc.
- g. Controlar el compliment de totes les normatives de caràcter legal, tant tècniques com ambientals.
- h. Controlar el personal, la maquinària, les eines i els materials.
- i. Estendre les actes de les reunions setmanals, que han de ser incloses en els informes mensuals.
- j. Revisar els rendiments del personal i verificar que s'assoleixen les programacions previstes.
- k. Documentar les incidències i reportar la informació necessària per tancar les incidències en el GMAO del client.
- l. Gestionar i garantir que els plànols en Autocad® del centre, s'ajustin a les modificacions realitzades o reparacions efectuades

5.2.2. Coordinació en matèria de seguretat i salut

L'empresa adjudicatària ha de proposar a un tècnic titulat i habilitat com a candidat perquè el responsable del Departament de Serveis Generals pugui designar-lo com a coordinador de seguretat i salut de les obres de manteniment dels edificis durant la vigència del present contracte. El Departament de Serveis Generals pot desestimar la proposta si no la considera satisfactòria i demanar que es presentin altres professionals. Els honoraris de la persona designada com a tècnic habilitat corren a càrrec de l'empresa adjudicatària, sent supervisat el seu treball pel Departament de Serveis Generals.

La persona designada com a tècnic habilitat, de conformitat amb el Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció, ha de fer l'estudi de seguretat i salut de les diferents tasques incloses en el present plec en el termini de quinze dies des de la formalització del contracte. L'estudi ha de detallar-se en tots i cadascun dels pressupostos que s'elaborin com a conseqüència de l'execució del present contracte, és a dir, tant per a les tasques programades com per a la resta d'actuacions. Aquest estudi ha de recollir tots els requisits en matèria de seguretat i salut, que han de ser, com a mínim, els que determina la normativa vigent per a les diferents instal·lacions. El coordinador de seguretat i salut ho és tant en la fase de projecte com en la d'execució.

L'empresa adjudicatària ha de desenvolupar, d'acord amb l'estudi presentat, el pla de seguretat i salut, el qual ha de ser aprovat pel coordinador de seguretat i salut, que, a més, és qui ha de vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i fer-ne el seguiment, portar el llibre d'incidències, la planificació de les tasques, etcètera.

Així mateix, el coordinador de seguretat i salut és la persona encarregada de mantenir una coordinació i cooperació efectives en matèria de prevenció de riscos laborals d'acord amb la Llei de l'Estat 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, que modifica el seu article 24, en les diferents actuacions dins dels edificis i dels seus espais.

El coordinador de seguretat i salut ha de fer, si cal, una visita setmanal a les instal·lacions, juntament amb els tècnics del Departament de Serveis Generals i la direcció tècnica, havent d'estar present en les reunions mensuals. El coordinador de seguretat i salut ha de visitar les instal·lacions sense previ avís per controlar de forma aleatòria el desenvolupament de les tasques de l'equip de manteniment, havent d'estar present de manera continuada en cas de treballs amb risc o amb presència de mesures o recursos preventius.

Per a projectes de reforma, rehabilitació o millora, i en els casos concrets en què el Departament de Serveis Generals ho consideri necessari per la dificultat de la tasca, el risc, la necessitat de fer un treball en alçada, el muntatge de bastides, etcètera, s'exigeix un estudi de seguretat i salut específic, que l'empresa adjudicatària ha d'elaborar amb celeritat en tots i cadascun dels casos i sempre sense cost addicional.

Si durant el transcurs d'un treball el personal tècnic del Departament de Serveis Generals o el coordinador consideren que no s'està duent a terme de forma adequada i no es compleixen les condicions de seguretat i salut exigibles, haurà d'atendre al requeriment i aturar les tasques de immediat.

El coordinador de seguretat ha de vetllar per la qualitat i bona execució de qualsevol intervenció juntament amb la resta de l'equip de la direcció tècnica. Així mateix, revisar els rendiments del personal i verificar que s'assoleixen les programacions previstes.

5.2.3. Control de qualitat

L'empresa adjudicatària ha de proposar a un tècnic perquè el Departament de Serveis Generals designi al gestor del control de qualitat en les tasques de manteniment dels edificis durant la vigència del present contracte. El Departament de Serveis Generals pot desestimar la proposta en cas que no la consideri satisfactòria i demanar la presentació d'altres professionals. Els honoraris de la persona designada com a tècnic van a càrrec de l'empresa adjudicatària.

La persona designada com a tècnic habilitat ha de dur a terme les següents tasques:

- Fer el control de qualitat de les diferents tasques d'acord amb el pla que ha de posar en funcionament per als edificis, instal·lacions i, en general, per a totes les partides del plec. El pla ha de detallar-se en tots i cadascun dels pressupostos

que es facin com a conseqüència de l'execució del present contracte. Aquest pla dinàmic ha de determinar els controls que cal realitzar, que han de ser, com a mínim, els que determina la normativa vigent en els diferents processos. L'empresa contractista ha de seguir i complir totes les seves directrius i recomanacions.

- Vetllar pel compliment de les mesures, fer-ne el seguiment i emplenar, i gestionar la documentació que es generi. En les reunions de seguiment mensuals ha d'informar puntualment dels diferents resultats i trimestralment ha de lliurar un registre dels mateixos.
- Fer el control de qualitat en la recepció, en l'execució de l'obra i en l'obra acabada d'acord amb el Codi tècnic de l'edificació.
- Fer, si cal, una visita setmanal a les instal·lacions juntament amb els tècnics del Departament de Serveis Generals i el cap d'obra; estar present en les reunions entre l'adjudicatari i el Departament de Serveis Generals, i visitar les instal·lacions sense previ avís per controlar de forma aleatòria el desenvolupament de les tasques de l'equip fix de manteniment i l'execució d'obres de manteniment.
- Lliurar periòdicament la documentació.
- Vetllar per la qualitat i bona execució de qualsevol intervenció juntament amb la resta de l'equip de la direcció tècnica. Així mateix, revisar els rendiments del personal i verificar que s'assoleixen les programacions previstes.

5.2.4. Control ambiental

L'empresa adjudicatària ha de proposar a un tècnic com a candidat perquè el Departament de Serveis Generals designi al gestor del control ambiental a les tasques de manteniment dels edificis o instal·lacions durant la vigència del present contracte. El Departament de Serveis Generals pot desestimar la proposta en cas que no la consideri satisfactòria i demanar la presentació d'altres professionals. Els honoraris de la persona designada com a tècnic van a càrrec de l'empresa adjudicatària.

La persona designada com a tècnic de dur a terme les següents tasques:

- Fer el control de qualitat de les diferents tasques d'acord amb el pla que ha de posar en funcionament per als edificis i, en general, per a totes les partides del plec. El pla ha de detallar-se en tots i cadascun dels pressupostos que es facin com a conseqüència de l'execució del present contracte. Aquest pla dinàmic ha de determinar els controls que cal realitzar, que han de ser, com a mínim, els que determina la normativa vigent en els diferents processos. L'empresa contractista ha de seguir i complir totes les seves directrius i recomanacions.
- Vetllar pel compliment de les mesures, fer-ne el seguiment i emplenar, i gestionar la documentació que es generi. En les reunions de seguiment mensuals ha

d'informar puntualment dels diferents resultats i trimestralment ha de lliurar un registre dels mateixos.

- Fer el control de qualitat en la recepció, en l'execució de l'obra i en l'obra acabada d'acord amb el Codi tècnic de l'edificació.
- Fer, si cal, una visita setmanal a les instal·lacions juntament amb els tècnics del Departament de Serveis Generals i el cap d'obra; estar present en les reunions entre l'adjudicatari i el Departament de Serveis Generals, i visitar les instal·lacions sense previ avís per controlar de forma aleatòria el desenvolupament de les tasques de l'equip fix de manteniment i l'execució d'obres.
- Lliurar periòdicament la documentació.
- Vetllar per la qualitat i bona execució de qualsevol intervenció juntament amb la resta de l'equip de la direcció tècnica. Així mateix, revisar els rendiments del personal i verificar que s'assoleixen les programacions previstes.

5.2.5. Equip fix de manteniment

Com a part fonamental per al desenvolupament de les diferents actuacions del manteniment integral descrites en aquest contracte, s'ha de disposar d'un paquet d'hores destinades a resoldre les incidències recollides en el GMAO del centre, actuant sota les ordres del responsable tècnic i les directrius del coordinador de manteniment del GPHV.

Mensualment han de certificar les hores veritablement empleades de les diferents especialitats i segons el LOT corresponent, en cas de no haver esgotat les hores durant el transcurs del mes, aquestes s'acumularan per a ser realitzades en un altre moment. Aquest registre ha de ser validat mensualment pel Departament de Serveis Generals:

5.2.5.1. LOT 1 Reparació i conservació en tasques de paleta, serralleria i fusteria

Les tasques de manteniment preventiu i correctiu d'instal·lacions descrites dins el LOT s'han de fer cobrint les necessitats determinades segons les ordres de treball a realitzar durant la setmana, i que correspon aproximadament a 16 hores a la setmana X 52 set. **= 832 hores / anuals per a GPHV i 8 hores a la setmana x 52 set = 416 hores /anuals per a Fundació Vilaniu** i els centres corresponents a l'entitat, d'ara endavant FV. Els paquets d'hores indicats es contemplen iguals per Oficial paleta de primera i peó especialista.

Per a casos excepcionals i sota indicacions de la coordinació de manteniment de GPHV es preveurà un paquet de **32 hores/anuals** per taques en horaris laborables nocturns per a GPHV i el mateix per a FV per especialitat. També es preveurà un altre paquet de **32 hores/anuals** en horaris festius o caps de setmana per a GPHV i el mateix per a FV, pe especialitat.

Aquests paquets d'hores poden ser modificats puntualment per atendre necessitats específiques, prèvia notificació a l'empresa adjudicatària i que garanteixi la continuïtat assistencial del servei a l'hospital. El personal que cobreixi aquests torns ha de ser el més estable possible, perquè no pugui posar en perill el coneixement acumulat sobre l'edifici i particularitats del contracte.

Totes les tasques a realitzar s'adequaran per no entorpir l'activitat diària del centre, podent passar l'activitat licitada en caps de setmana o nocturns si ho requereix.

Els horaris s'estableixen en 3 franges possibles d'activitat a contemplar:

- Jornada laboral diürna establert de dilluns a divendres de 7:00h a 21:00h
- Jornada laboral nocturna establertes de dilluns a divendres de 21:01h a 6:59h del dia següent
- Jornada laboral en horaris festius o caps de setmana horaris de 7:00h a 18:00h

Es preveu un equip amb solvència tècnica i experiència de manteniment format per un oficial paleta de primera i un peó especialista. La persona designada com a oficial paleta de primera ha d'assumir les funcions d'encarregat i realitzar funcions de gestió, direcció de l'equip i personal subcontractat, interlocutor directe amb el responsable del Departament de Serveis Generals, entre d'altres.

Aquest equip ha de poder disposar, complementàriament, de **800 hores/ anuals** (de suport dels oficis següents en jornada laboral diürna):

- **540 h/anuals** d'oficial/s de primera i ajudant de fusteria respectivament(460 h/anuals a GPHV i 80 h/anuals a F.V)
- **260 h/anuals** d'oficial/s de primera de manyà serralleria exclusivament a GPHV

Per casos excepcionals i sota indicacions del coordinador de manteniment de GPHV, es preveurà un paquet de 32 hores en jornada laboral nocturna i 32 hores en jornada festiva o caps de setmana per especialitat:

De suport dels oficis següents en jornada laboral nocturna:

- **128 h/anuals** d'oficial/s de primera i ajudant de fusteria respectivament (64 h/anuals a GPHV i 64 h/anuals a F.V)
- **32 h/anuals** d'oficial/s de primera de manyà serralleria exclusivament a GPHV

De suport dels oficis següents en jornada en festius o caps de setmana:

- **128 h/anuals** d'oficial/s de primera i ajudant de fusteria respectivament (64 h/anuals a GPHV i 64 h/anuals a F.V)
- **32 h/anuals** d'oficial/s de primera de manyà serralleria exclusivament a GPHV

5.2.5.2. LOT 2 Reparació i conservació en tasques d'instal·lacions de baixa tensió i instal·lacions de fontaneria

Les tasques de manteniment preventiu i correctiu d'instal·lacions descrites dins el LOT s'han de fer cobrint les necessitats determinades segons les ordres de treball a realitzar durant la setmana, i que correspon aproximadament a 16 hores a la setmana X 52 set. = **832 hores / anuals per a GPHV i 8 hores a la setmana x 52 set = 416 hores / anuals per a F.V**, amb un equip d'Oficial de primera / Tècnic especialista designat amb la formació i experiència necessària per a conèixer perfectament els espais dels edificis i les seves instal·lacions en un breu temps.

Aquest horari pot ser modificat puntualment per atendre necessitats específiques, prèvia notificació a l'empresa adjudicatària. El personal que cobreixi aquests torns ha de ser el més estable possible, perquè no pugui posar en perill el coneixement acumulat sobre l'edifici i particularitats del contracte.

Es preveu un equip fix de manteniment format per un oficial de primera o tècnic especialista i un oficial de segona o tècnic auxiliar. La persona designada com a oficial tècnic especialista ha d'assumir les funcions d'encarregat i realitzar funcions de gestió, direcció de l'equip i personal subcontractat, interlocutor directe amb el responsable el coordinador de manteniment del GPHV, entre d'altres.

Aquest equip ha de poder disposar, complementàriament, de **300 hores anuals d'Oficial de segona/ Tècnic auxiliar**, de suport dels oficis següents dins de GPHV:

- 300 h / anuals d'Oficial de segona/ Tècnic auxiliar per retirada d'instal·lacions obsoletes i actualitzacions en serigrafia de quadres elèctrics o senyalitzacions especials lligades al ram de les instal·lacions elèctriques o de fontaneria dins de l'horari laboral diürn.

Per a casos excepcionals i per garantir la continuïtat assistencial de GPHV i FV, es preveu uns paquets d'hores a realitzar sempre amb comunicació prèvia del coordinador de manteniment i per necessitats específiques competents dins el corresponent LOT i que es contemplaran tant a GPHV i a FV com:

Paquet d'hores de feines requerides en jornada laboral nocturna:

- **64 h/anuals** d'oficial/s de primera i de segona respectivament per tasques d'electricitat i/o fontaneria (tant a GPHV com a FV)

Paquet d'hores requerides en festius o caps de setmana:

- **64 h/anuals** d'oficial/s de primera i segona respectivament per tasques d'electricitat i/o fontaneria (tant a GPHV com a FV)

5.2.5.3. LOT 3 Tasques en conservació de pintura i elements vinílics modulars de parets i terres

Les tasques de pintura s'han de fer cobrint les necessitats determinades segons les ordres de treball a realitzar durant la setmana, i que correspon aproximadament a **600 hores / anuals per a GPHV i 300 hores / anuals per a F.V**, amb un pintor designat de forma estable que ha de conèixer perfectament els espais dels edificis.

Aquest equip ha de poder disposar, complementàriament, de 500 hores anuals en horari laborable, de suport dels oficis següents exclusivament per a GPHV:

- **500 h / anuals** en el desplegament i muntatge dels terres i parets vinílics modulars establerts en aquest Plec en Jornada laboral.

Per a casos excepcionals i per garantir la continuïtat assistencial de GPHV i FV, es preveu uns paquets d'hores a realitzar sempre amb comunicació prèvia del coordinador de manteniment i per necessitats específiques competents dins el corresponent LOT i que es contemplaran tant a GPHV i a FV com:

Paquet d'hores de feines requerides en jornada laboral nocturna:

- 32 h/anuals per tasques de pintura (tant a GPHV com a FV).
- 32 h/anuals per tasques en col·locació d'elements vinílics o similars (només per a GPHV).

Paquet d'hores requerides en festius o caps de setmana:

- 32 h/anuals per tasques de pintura (tant a GPHV com a FV).
- 32 h/anuals per tasques en col·locació d'elements vinílics o similars (només per a GPHV).

Totes les tasques de pintura i elements vinílics s'adequaran per no entorpir l'activitat diària del centre, podent passar l'activitat llicitada en caps de setmana o nocturns si es requereix previ pacte i respectant els preus hora marcats en cada tarifa llicitada.

Els horaris s'estableixen en 3 franges possibles d'activitat a contemplar:

- Jornada laboral diürna establert de dilluns a divendres de 7:00h a 21:00h
- Jornada laboral nocturna establertes de dilluns a divendres de 21:01h a 6:59h del dia següent
- Jornada laboral en horaris festius o caps de setmana horaris de 7:00h a 18:00h

Aquest horari pot ser modificat puntualment per atendre necessitats específiques, prèvia notificació a l'empresa adjudicatària. El personal que cobreixi aquests torns ha de ser el més estable possible, perquè no pugui posar en perill el coneixement acumulat sobre l'edifici i particularitats del contracte.

Totes les tasques a realitzar s'adequaran per no entorpir l'activitat diària del centre, podent passar l'activitat llicitada en caps de setmana o nocturns si ho requereix.

Es preveu un equip de personal amb experiència demostrada en tasques de pintura i col·locació d'elements vinílics en terres i parets, i les persones necessàries competents per realitzar les tasques indicades amb alt nivell de resolució. L'equip designats com a pintors han d'assumir les funcions d'encarregat i realitzar funcions de senyalització, retirada dels obstacles que dificultin l'activitat com mobles o bancades de seients consensuat amb el servei de manteniment, elements protectors com cinta dels espais afectats, direcció pròpia de l'equip si per l'activitat requereix més d'un pintor i, interlocutor directe amb el coordinador de manteniment, entre d'altres.

5.2.5.4. Treballs especials

L'equip segons el LOT ha de ser versàtil i capaç de dur a terme tasques competents en el seu LOT descrit de forma àgil i correcta o segons el LOT ofertat, i, com a mínim, ha d'incloure en la planificació periòdica de les seves tasques les partides definides.

Els horaris s'estableixen en 3 franges possibles d'activitat a contemplar:

- Jornada laboral diürna establert de dilluns a divendres de 7:00h a 21:00h
- Jornada laboral nocturna establertes de dilluns a divendres de 21:01h a 6:59h del dia següent
- Jornada laboral en horaris festius o caps de setmana horaris de 7:00h a 18:00h

Així doncs, per tal de controlar l'edifici i preservar-lo en òptimes condicions, cal fer una planificació detallada de la revisió i execució de les diverses actuacions considerades bàsiques i a realitzar sobre els elements susceptibles de generar problemes o futures lesions o patologies. Aquestes revisions i actuacions s'han de fer per zones i en funció de la seva rellevància, tenint cura de no incidir en l'activitat del servei.

Aquestes actuacions en uns casos s'han de programar amb freqüència fixa, necessària i suficient i en altres únicament s'han de dur a terme quan hi hagi una incidència prèvia. En qualsevol cas, és necessària l'aprovació de la programació per part del personal tècnic del Departament de Serveis Generals o coordinació de manteniment de GPHV, justificar, amb puntualitat i setmanalment, l'execució dels treballs programats i certificar mensualment.

S'ha de dur un registre de les tasques realitzades, de la seva freqüència, durada i metodologia. En el cas que l'execució de la tasca impliqui una modificació de la distribució o de les instal·lacions existents, cal mostrar gràficament i lliurar periòdicament els plànols d'obra acabada (as built). Cal revisar periòdicament les dades per a modificar, si és el cas, el programa i optimitzar i adequar el manteniment a la realitat i a les necessitats de l'edifici. El programa ha de ser dinàmic i respondre a les necessitats que sorgeixin durant la vigència del contracte.

L'equip de manteniment ha d'aplicar i tenir cura que es compleixin les mesures de seguretat i salut en el treball, les mesures de control de qualitat en la realització de les obres de manteniment, així com les relatives a la gestió de residus, sota les directrius de els responsables de cada matèria que determini l'empresa i la coordinació del cap d'obra.

En cas que es produeixi una manifestació o un acte de vandalisme, l'empresa adjudicatària ha de reparar les destrosses immediatament i tan diligentment com sigui possible.

És el propi contractista el responsable de gestionar el trasllat del seu personal i dels materials i mitjans auxiliars que pugui necessitar per a les diferents actuacions en els diferents edificis.

L'empresa adjudicatària i el personal dedicat al servei objecte d'aquest contracte han de comptar amb la documentació tècnica necessària per a realitzar les tasques definides en el present plec. El personal ha de tenir la qualificació necessària com carnets o certificats acreditatius oficials i l'experiència que asseguri la solvència tècnica demostrable. Ha disposar a càrrec de l'empresa adjudicatària, de les eines, estris i maquinària necessaris per a la realització dels treballs, i estar format i instruït adequadament en l'ús d'aquestes eines. També han de disposar dels mitjans de transport i els equips de comunicació adequats per poder ser localitzats durant la realització de les tasques i activitats objecte d'aquest contracte.

Si per raons de necessitat, algunes tasques de manteniment no poden ser realitzades durant l'horari laboral diürn dels edificis i han de ser realitzades en **horari nocturn, en horaris de dissabtes i en festius**, es valorarà conjuntament entre la direcció tècnica de l'empresa adjudicatària i el responsable del Departament de Serveis Generals.

Qualsevol intervenció ha de fer-se previ avís i planificació amb el Departament de Serveis Generals, que ha de traslladar la informació als usuaris de l'espai abans d'iniciar els treballs. Prèviament a la realització de qualsevol tasca, s'ha de retirar el mobiliari, protegir l'espai de la pols i la brutícia i senyalitzar l'obra. Un cop acabada la tasca, cal netejar l'espai i tornar a col·locar el mobiliari. Sempre que sigui possible, s'ha de fer una previsió de la durada de la intervenció.

A l'inici del contracte l'empresa adjudicatària ha de proposar al Departament de Serveis Generals el personal destinat a dur a terme el seu treball en els edificis. La proposta ha d'incloure les dades més rellevants de cada persona, inclòs el seu currículum. Si el responsable del Departament de Serveis Generals està disconforme amb el rendiment o el comportament d'alguna de les persones proposades, l'empresa adjudicatària ha de proposar alguna alternativa fins que s'arribi a un acord entre les dues parts per substituir el personal en el menor temps possible.

El Departament de Serveis Generals, durant la vigència del contracte, pot exigir a l'empresa adjudicatària repetir les tasques assignades sense cap descompte addicional d'hores establertes en el paquets d'hores anuals, si no s'ha executat amb èxit el problema demanat o els remats de les feines no són adequades a la solució plantejada.

El personal de l'empresa adjudicatària ha de dur a terme les seves tasques uniformat i identificat amb targeta d'identificació de l'empresa. Aquesta targeta s'ha de dur de forma visible en tot moment.

L'empresa adjudicatària ha de donar al seu personal formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals i de gestió ambiental.

L'empresa adjudicatària ha d'encarregar de la gestió del seu personal i instruir a tots els seus operaris en el coneixement dels edificis i espais objecte del present contracte, als efectes de substitucions, baixes per malaltia o accidents, permisos, vacances i qualsevol altre tipus de absència.

El personal de l'empresa adjudicatària ha de rebre informació sobre les bones pràctiques ambientals que ha de respectar sobre energia, consum d'aigua, etcètera, i ha de complir-les mentre estigui duent a terme les tasques en els edificis. Un cop l'any es pot demanar al personal de l'empresa adjudicatària que assisteixi a una xerrada formativa sobre aspectes relacionats amb la gestió ambiental interna.

El servei de manteniment ha de col·laborar i respectar les normes de recollida selectiva definides en el Pla de recollida selectiva dels residus produïts en els edificis i ha de seguir les normes específiques de segregació de residus.

En l'execució dels treballs dins dels edificis, l'empresa adjudicatària ha de tenir cura especialment de l'estat i neteja de les àrees afectades amb major intensitat, per tal de mantenir-les amb la qualitat i imatge òptimes, sense que això impliqui increment del preu del contracte.

En tots els àmbits d'execució del contracte es demana una permanent actitud proactiva per part de l'empresa adjudicatària, és a dir, es desitja que sigui proactius en les tasques competents del LOT adjudicat respecte l'edifici. Això implica, entre altres aspectes:

- Informar el responsable dels edificis de l'estat dels elements i instal·lacions més susceptibles o que estan danyats.
- Informar el responsable dels edificis de nous serveis o sistemes constructius que poden ser d'interès.
- Accions proactives tant de manteniment preventiu com de manteniment correctiu.
- L'adequació permanent i automàtica a la legislació vigent en les matèries que afecten el contracte.
- Informar de les noves tecnologies i tendències que apareguin al mercat relacionades amb els sistemes i serveis oferts.

5.3. GESTIÓ DE MATERIAL I MAQUINARIA ESPECIAL

5.3.1. Estocs per petit material

(per LOT 1 i 2) L'empresa adjudicatària ha de disposar al Pius Hospital de Valls d'un estoc de petit material i eines suficients per actuar davant incidències habituals en el menor temps possible. A l'inici del contracte l'empresa ha de proposar un llistat de material i eines en estoc que el Responsable del Departament de Serveis Generals ha d'aprovar. En funció del seguiment de l'execució del contracte es pot acordar disposar d'un altre material en estoc que es consideri necessari. L'òrgan contractant ha de facilitar un espai adequat i exclusiu per a utilitzar com a magatzem del petit material on es disposarà d'una clau o accés digital. Aquest material serà responsabilitat de l'adjudicatari la seva conservació i mai es considerarà emmagatzemar eines o elements propietat de l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària vetllarà que el llistat de material i/o recanvis pactat es mantingui amb un nivell d'estoc mínim que automàticament reposarà per garantir les peces essencials a l'hora d'estirar d'ells per una avaria amb resolució sense demores per trencament d'estoc fix. Per tant, l'empresa adjudicatària haurà de proposar el procediment en la gestió d'un estoc viu concret. En quan el LOT 3 l'adjudicatari s'encarregarà d'introduir totes les eines, material que requereixi la tasca de la pintura i s'encarregarà d'emmagatzemar-ho segons normatives vigents en les seves instal·lacions

El personal de l'empresa adjudicatària ha de vetllar en tot moment per l'ordre i neteja dels espais on es realitzen els treballs. Ha de tenir cura en la utilització de màquines portàtils, la projecció de partícules, la generació d'espurnes, la col·locació d'eines i paquets en passadissos, els sorolls, etcètera.

5.3.2. Bossa econòmica per material i altres actuacions puntuals de reformes, rehabilitacions o millores

LOT 1 Reparació i conservació de tasques de paleta, serralleria i fusteria:

Per aquest LOT no es preveu una bossa econòmica per material i altres actuacions puntuals de reformes, rehabilitacions o millores, ja que l'adjudicatari haurà de pactar amb GPHV i FV d'obrir compte en les entitats de subministrament de material per tal que puguin facturar directament a GPHV i F.V dit material específic d'obra.

LOT2 Reparació i conservació en tasques d'instal·lacions de baixa tensió i instal·lacions de fontaneria:

Per aquest LOT no es preveu una bossa econòmica per material i altres actuacions puntuals de reformes, rehabilitacions o millores ja que GPHV i FV disposa de l'estructura adequada per garantir els recanvis necessaris per realitzar les tasques requerides. No obstant, s'utilitzarà l'aprovisionament del material o recanvis requerits amb els proveïdors habituals de GPHV on es disposa de compte oberta com:

- Saltoki
- AME
- Hidrotárraco

LOT3 Tasques en conservació de pintura i elements vinílics modulars de parets i terres:

Es preveu destinar una quantia econòmica global per a tota la durada del contracte amb una doble finalitat: assumir els costos de la totalitat de materials necessaris per cobrir les tasques de pintura i fer, totes les intervencions en el desplegament de terres i parets vinílics segons s'indica a finals d'aquest apartat.

Aquesta quantia econòmica per a altres actuacions i despeses de material té un import net aproximat màxim, per als dotze mesos inicials, de 36.300,00 € s/IVA.

Els preus unitaris del personal i del material d'aquesta quantia econòmica han de prendre com a referència la base de preus vigent de l'Institut de Tecnologia de la Construcció de Catalunya. Per tant, a l'inici de l'execució del contracte, el responsable tècnic del Departament de Serveis Generals i el personal tècnic de l'empresa adjudicatària de determinar els paràmetres concrets de la base de preus BEDEC definida per l'Institut de Tecnologia de la Construcció de Catalunya. Cal mesurar les instal·lacions realment executades d'acord amb els criteris d'aquest mateix institut.

Atès que la realització d'aquests treballs no pot determinar-se anticipadament, la xifra establerta és màxima, de manera que aquesta partida pot ser utilitzada en part o en la seva totalitat, sense que representi cap compromís per al GPHV abonar-la en la seva totalitat.

En el cas que s'excedís l'import pactat, s'utilitzaria la referència base de preus BEDEC actualitzat per l'any en vigor i sota acceptació prèvia del responsable de Serveis Generals amb l'acceptació prèvia del corresponent pressupost.

La relació del material vinílic previst serà:

- **Oficines admissions planta baixa**
 - Subministrar PVC Gerflor Light Smoke del fabricant Tarkett o equivalent, en paviment de les dependències. Superfície a cobrir 70 m2 aproximats
 - Subministrar PVC Trakett IQ Òptima, en perímetre arrambador paret en totes les dependències (alçada aprox. 1,20 m). Distància a cobrir
- **Hall principal en planta baixa** (des d'entrada accés consultes externes i ascensors fins accés zona vending)
 - Subministrar PVC Gerflor Light Smoke del fabricant Tarkett o equivalent, en paviment. Superfície a cobrir 95 m2 aproximats
- **Consultes darrera recepció**
 - Subministrar PVC Gerflor Light Smoke del fabricant Tarkett o equivalent, en paviment. Superfície a cobrir 85 m2 aproximats
- **Passadís consultes darrera recepció**
 - Subministrar PVC Gerflor Light Smoke del fabricant Tarkett o equivalent, en paviment. Superfície a cobrir 82 m2 aproximats

- **Hall accés a ascensors personal** (fins canvi de "terratzo" en paviment)
 - Subministrar PVC Gerflor Light Smoke del fabricant Tarkett o equivalent, en paviment. Superfície a cobrir 10 m2 aproximats
- **Consultes Planta baixa**
 - Subministrar PVC Gerflor Light Smoke del fabricant Tarkett o equivalent, en paviment. 22 Consultes de 16 m2; Superfície a cobrir 352 m2 aproximats

5.3.2.1. Quantitat econòmica per material

Cada mes s'ha de presentar, de manera desglossada, el cost de cada un dels diferents materials que s'hagin utilitzat durant el període del mes anterior. Aquest document s'ha de presentar conjuntament amb l'informe mensual.

El responsable del Departament de Serveis Generals, o la persona en qui delegui, és qui gestiona aquesta dotació i autoritza cada despesa puntual o unitari de les actuacions que s'encarreguin.

S'han d'utilitzar sempre materials de primera qualitat i de les mateixes característiques o equivalents als existents.

5.3.2.2. Quantitat econòmica per actuacions puntuals de reforma, rehabilitació o millora

En cas que sigui necessari desenvolupar un projecte puntual de reforma, rehabilitació o millora per adaptar els edificis a noves necessitats o per a solucionar alguna patologia, aquest s'ha de dur a terme durant els períodes pactats entre adjudicatari i licitador.

Les intervencions que es realitzin com actuacions puntuals s'han de valorar i portar-se a terme d'acord amb el present plec, les condicions tècniques i la base de preus de l'Institut de Tecnologia de la Construcció de Catalunya per a la rehabilitació, restauració i manteniment d'edificis.

En cas que sigui necessari un projecte previ, aquest ha de ser elaborat per un arquitecte designat pel Pius Hospital de Valls. L'adjudicatari ha de prestar l'assessorament i la col·laboració amb tècnics especialitzats, si escau, en matèria d'instal·lacions, càlcul estructural, arqueologia, acústica, etcètera.

5.3.2.3. Facturació

L'empresa adjudicatària ha de facturar els serveis de manteniment amb una periodicitat mensual. Els pagaments dels treballs objecte del contracte es realitzen mitjançant factures emeses per l'adjudicatari i conformades pel responsable del Departament de Serveis Generals o la persona en qui delegui. Les factures han de detallar els següents conceptes:

- a. La part corresponent a la part del contracte relativa al cost dels serveis de l'equip de manteniment.
- b. La part relativa de la quantia econòmica per a altres actuacions i despeses de material, que no pot ser facturada sense la conformitat prèvia del responsable de la supervisió del contracte.

Aquesta part, a la vegada, ha de detallar de forma separada el següent:

- La bossa de materials empleat durant el mes anterior a la data d'emissió de la factura.
 - Les actuacions no puntuals de reforma, rehabilitació o millora en l'àmbit del contracte acabades durant el mes precedent.
- c. La relació d'hores dels industrials de l'equip fix de les obres de manteniment.
 - d. La relació d'hores de la borsa d'hores addicionals.

No pot facturar cap desplaçament ni dieta per a la realització dels treballs objecte del present contracte ni mà d'obra addicional a la definida en els plecs de prescripcions tècniques.

5.3.3. Maquinaria i eines per adscriure al contracte

L'equip fix dels serveis de manteniment ha de disposar de les eines suficients per dur a terme les tasques més habituals estaran incloses sense cap cost addicional.

La dotació d'eines ha d'estar validada pels tècnics, per a això l'empresa adjudicatària ha de facilitar una relació de les eines i equips que posa a disposició del present contracte.

Tota maquinària i eina no relacionada per l'adjudicatari com andamiat, grues o tissores elevadores, maquinària excavadora, grups electrògens, es facturaran a part. Es preveu una borsa de 5.000 € + IVA per a la contractació de maquinària, eines i senyalitzacions específiques. Abans de la contractació d'aquest material, el responsable del Departament de Serveis Generals, aprovarà la seva contractació.

5.4. Bossa d'hores addicionals servei de guàrdia en el LOT 2

Aquest contracte s'ha de dotar amb una bossa mínima de **50 hores/ anuals d'operaris especialistes en cas d'urgències justificades**.

Es preveu una bossa de **50 hores/anuals a GPHV** addicional en horari nocturn, en dissabtes, en festius o com a hores de guàrdia, de personal **oficial de primera / tècnic especialista** per dur a terme totes les actuacions que requereixin personal extraordinari per un incident i demanat expressament pel servei de manteniment de GPHV. Aquesta borsa d'hores addicionals és intrínseca al contracte i obligatòria per a l'empresa adjudicatària.

Aquestes hores poden ser realitzades per operaris de l'empresa adjudicatària o subcontractats per ella mateixa. Així mateix, aquestes hores addicionals poden ser fetes en la seva totalitat per una altra empresa subcontractada directament per l'empresa adjudicatària.

Les empreses, industrials i artesans que l'empresa adjudicatària subcontracti han de tenir l'aprovació.

Aquesta borsa d'hores addicionals també s'utilitzarà per a totes les intervencions que l'equip fix de manteniment faci fora del seu horari habitual.

L'empresa adjudicatària ha de certificar detalladament en l'informe mensual les hores veritablement realitzades.

5.4.1. Subcontractació

L'empresa adjudicatària pot subcontractar serveis a altres empreses, sempre que es compleixin les següents condicions i en el marc del que estableix el plec de clàusules administratives:

- a) Els serveis subcontractats ho seran només per a la realització de tasques objecte d'aquest contracte i definides en el present plec.
- b) La subcontractació d'aquests serveis ha de ser supervisada i expressament autoritzada.
- c) El cost de la subcontractació de serveis es considera inclòs en aquest contracte, de manera que no pot imputar cap cost addicional per aquest concepte.
- d) Prèviament a la subcontractació, cal garantir el compliment de totes les condicions incloses en aquest contracte.
- e) Als efectes d'aquest contracte, es considera que les empreses subcontractades han de donar el mateix servei que si aquest fos prestat directament per l'empresa adjudicatària, en tots els seus termes i condicions.
- f) El tipus de contracte de l'empresa adjudicatària amb les empreses subcontractades ha de tenir en compte que el servei prestat sigui el mateix que l'exigit a l'empresa adjudicatària per a la resta de serveis no subcontractats, és a dir, les obres de manteniment dels elements corresponents al servei subcontractat.
- g) Hi ha serveis específics que, tant si es subcontracten com si els assumeix directament l'empresa adjudicatària, exigeixen que el personal que els presta estigui en possessió de la corresponent acreditació com a tècnic especialista i que es duguin a terme amb personal addicional al que presta el seu servei permanent a les instal·lacions del Pius Hospital de Valls.

En el cas que l'empresa estableixi acords per a la subcontractació de serveis a altres empreses, s'ha d'incloure la documentació explicativa de:

- a) La relació de serveis que es desitja subcontractar.
- b) Les empreses a què es vol subcontractar.

- c) Les característiques dels serveis que es desitja subcontractar.

5.5. Altres consideracions en l'execució del contracte

5.5.1. Avisos d'incidències a l'equip habitual de manteniment

Els avisos de les incidències es gestionen a través del personal autoritzat pel Departament de Serveis Generals. L'operari assignat i localitzable de l'equip de manteniment, és l'encarregat de la recepció de l'avís i, alhora, la responsable de verificar que es dugui a terme la seva execució, seguiment i compliment.

Els avisos s'envien per correu electrònic al cap d'obra amb el número d'ordre corresponent per tal traçabilitat. Excepcionalment poden donar-se ordres verbals, que són sempre gestionades pel Departament de Serveis Generals, havent de posar per escrit en el termini més breu possible amb el número d'ordre de referència.

Les incidències, patologies o avaries que es defineixin com a «crítiques» s'han de solucionar immediatament. Les classificades com «majors», en dues hores (aquest límit s'amplia a sis hores en cas d'haver de necessitar personal molt especialitzat). Les avaries menors s'han de resoldre en menys de dotze hores si provoquen la impossibilitat de funcionament d'algun element de la instal·lació, i en quaranta-vuit hores si no la provoquen; sempre que sigui possible, s'ha de fer una previsió de la durada de la incidència per informar els usuaris de l'edifici.

En cas de dubte en la qualificació d'una incidència o avaria, preval el criteri del Departament de Serveis Generals.

En tots els casos descrits els temps de resposta serà inferior a 1 h.

Un cop finalitzada una actuació, cal informar al Departament de manteniment del compliment de la tasca i aquesta ha de ser validada.

5.5.2. Ordres de treball

Les incidències, comandes i demandes d'actuació de l'equip de manteniment es gestionen via ordres de treball validades pel Departament de Serveis Generals.

Excepcionalment, poden donar-se ordres verbals, que només són vàlides si les fa el personal del Departament de Serveis Generals autoritzat expressament a aquest efecte. Aquestes ordres s'han de posar per escrit en el termini més breu possible i han de ser validades i signades pel coordinador de manteniment de GPHV o per la persona en qui delegui.

Les ordres de treball han de retornar degudament emplenades, especificant el personal que les ha executat, la durada del treball i els materials emprats, i s'han d'adjuntar els números d'ordres de treball amb concepte d'averia i descripció dels treballs realitzats a la factura mensual.

5.5.3. Control horari, vestuaris i altres elements

El volum d'hores de treball s'ha de justificar mensualment juntament amb la descripció de les tasques realitzades, l'escandall de materials emprats, etcètera, i acompanyat sempre de l'ordre de treball.

L'empresa adjudicatària ha de proveir al seu personal d'un sistema adequat d'intercomunicació i localització immediates.

Ha de dotar-se a l'equip fix de manteniment d'uniforme i d'una zona d'obra amb les eines i el petit material que ha d'utilitzar habitualment, que s'ha de situar a la part interior de l'edifici. Cal vetllar per la neteja, l'ordre i la seguretat tant del personal com dels estris i l'entorn.

5.6. Documentació

L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a facilitar als responsables del Departament de Serveis Generals la documentació actualitzada en qualsevol moment de la vigència del contracte.

També s'ha de presentar en tot moment la coordinació empresarial i tota la documentació associada com TC's corresponents dels treballadors que desenvolupin les activitats descrites als centres indicats al present plec.

5.6.1. Pla de manteniment

Durant els primers dos mesos del contracte l'empresa adjudicatària ha de presentar un pla de les obres de manteniment bàsic, on es relacionin les tasques de manteniment preventiu i normatiu proposades, es manifesti la seva conformitat amb aquestes tasques i, si escau, es detallin les activitats a realitzar, l'equip o element sobre la qual es farà l'operació i la seva periodicitat. El pla ha de contenir una fitxa per a cada element, que ha d'incloure la seva descripció i característiques tècniques. Aquest pla no pot ser excloent i ha de ser prou obert per a poder-lo adaptar a les necessitats de l'edifici.

Així mateix, dos mesos abans de la finalització de cada període del contracte, l'empresa adjudicatària ha de presentar un informe amb les modificacions que consideri necessari introduir en el pla de manteniment per al període següent.

5.6.2. Llibres oficials i certificats

L'empresa adjudicatària ha de disposar de tots els llibres oficials d'obres i de manteniment reglamentaris actualitzats durant tot el període del contracte.

En el cas de les revisions periòdiques obligatòries, l'empresa adjudicatària ha d'encarregar-se de la seva gestió amb el vistiplau dels responsables del Departament de Serveis Generals. El cost d'aquestes revisions normatives va a càrrec del Pius Hospital de Valls.

5.6.3. Documentació tècnica

Quanta documentació es generi en el marc del present contracte (plans, procediments, fitxes, etc.) és propietat del Pius Hospital de Valls i no pot ser transferida a tercers sense la seva autorització expressa.

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels catàlegs, esquemes de funcionament, manuals d'instruccions i operacions i, en general, de tot tipus de documentació tècnica referida als elements de les diferents instal·lacions.

5.6.4. Informe mensual

L'empresa adjudicatària ha d'elaborar un informe mensual que s'ha de lliurar la primera setmana del mes següent a la setmana a què es refereix l'informe. Els apartats dels informes mensuals són orientatius, quedant oberta la possibilitat que el Departament de Serveis Generals inclogui alguns de nous. Els informes s'han de lliurar en paper i en suport informàtic. Aquest informe ha de constar, com a mínim, de:

- a) Recull d'actuacions:
 - Tasques de manteniment programat i correctiu: la classificació per sistemes i per grups funcionals del nombre d'hores dedicades i un resum global de la unitat durant el període en qüestió.
 - Quadres dels diferents manteniments programats i cíclics per sistema, indicant les operacions previstes i les que s'han de dur a terme.
- b) Pressupostos sol·licitats pel Departament de Serveis Generals. Es disposarà d'un període màxim de cinc dies per a la seva presentació.
- c) Un apartat d'observacions, informes tècnics i comentaris que es consideri adient formular.
- d) Relació d'hores dels industrials de l'equip de manteniment.
- e) Relació de la borsa d'hores addicionals.
- f) Relació de materials emprats.
- g) Relació d'actuacions puntuals de reforma, rehabilitació o millora.

5.6.5. Informe anual

Al final de l'any natural i independentment dels informes mensuals, s'ha de lliurar un informe resum que ha de constar, com a mínim, de les mateixes seccions que l'informe mensual. Aquesta documentació ha de facilitar-se en paper i en suport informàtic.

5.6.6. Seguiment dels treballs i reunions mensuals

Un cop al mes, com a mínim, s'ha de celebrar una reunió de seguiment dels treballs entre els responsables del manteniment i els tècnics del Departament de Serveis Generals per informar de les actuacions en curs, de la seva planificació i del tractament d'incidències, de la qual s'estén acta. A la reunió assisteixen el coordinador de seguretat i salut, el de qualitat i el de medi ambient designats en l'execució de l'activitat, així com el cap d'obra de l'empresa contractista. En el cas que per la quantitat o tipus de treball

en curs, i sota el criteri del Departament de Serveis Generals, no sigui necessària la presència de tots els tècnics, aquests són representats pel cap d'obra de l'empresa adjudicatària, que és qui ha de coordinar i traslladar la informació a l'empresa i a la resta d'implicats.

S'ha de garantir el seguiment del contracte en períodes de baixa, vacances i festius de tots els tècnics titulars per altres tècnics de la mateixa empresa que coneguin prèviament l'edifici, el contracte i el personal que es destina.

En el cas d'actuacions i intervencions en tasques d'industrials específiques, aquests també han d'assistir i proveir la informació que els demanin els tècnics.

Cal portar un llibre de registre diari dels treballs que es duen a terme per tal de justificar la seva durada i poder-los contrastar amb les ordres de treball. Aquest registre ha de garantir el correcte seguiment dels rendiments de totes les tasques, programades o no. Els llibres han d'especificar les dades sobre la periodicitat i l'estat de les comprovacions i les recomanacions en aquest sentit. Els llibres han d'incloure també les dades dels materials subministrats, les característiques, les cartes de colors RAL, les dades dels diferents proveïdors, així com les instruccions i incidències del servei.

La documentació s'ha de lliurar periòdicament.

6. PRESSUPOST DEL CONTRACTE D'OBRES DE MANTENIMENT SEGONS LOT

- **LOT 1: Reparació i conservació de tasques de paleta, serralleria i fusteria.**

LOT 1: Reparació i conservació en tasques de paleta, serralleria i fusteria					
	Total hores anuals previstes				
	Oficial paleta de primera	Peó especialista	Oficial de primera fusteria	Ajudant fusteria	Oficial primera manyà serralleria
GESTIÓ Pius Hospital de Valls, SAM					
Hora laborable diurna	832	832	260	200	260
Hora laborable nocturna	32	32	32	32	32
Hora festiva diurna	32	32	32	32	32
Fundació Vilaniu per a l'Atenció a la dependència					
Hora laborable diurna	416	416	60	20	0
Hora laborable nocturna	32	32	32	32	0
Hora festiva diurna	32	32	32	32	0

- **LOT 2: Reparació i conservació de tasques d'instal·lacions de baixa tensió i instal·lacions de fontaneria.**

Lot 2: Reparació i conservació en tasques d'instal·lacions de baixa tensió i instal·lacions de fontaneria			
	Total hores anuals previstes		
	Oficial de primera/tècnic especialista	Oficial de segona/Tècnic auxiliar	Tècnic electricista/fontaner
GESTIÓ Pius Hospital de Valls, SAM			
Hora laborable diurna	832	300	0
Hora laborable nocturna	32	32	0
Hora festiva diurna	32	32	0
Servei de guàrdia	50	0	0
Fundació Vilaniu per a l'Atenció a la dependència			

Hora laborable diurna	416	0	0
Hora laborable nocturna	32	32	0
Hora festiva diurna	32	32	0
Servei de guàrdia	32	0	0

- **LOT 3: Tasques en conservació de pintura i elements vinílics modulars de parets i terres.**

Lot 3: Tasques en conservació de pintura i elements vinílics modulars de parets i terres		
	Total hores anuals previstes	
	Pintor	Viníls
GESTIÓ Pius Hospital de Valls, SAM		
Hora laborable diurna	600	500
Hora laborable nocturna	32	32
Hora festiva diurna	32	32
Fundació Vilaniu per a l'Atenció a la dependència		
Hora laborable diurna	300	0
Hora laborable nocturna	32	0
Hora festiva diurna	32	0

6.1. Conceptes inclosos en el preu

- Les despeses de mà d'obra, dietes i desplaçaments per a qualsevol actuació d'obres de manteniment especificada en aquests plecs de prescripcions tècniques.
- Les despeses derivades de la confecció dels plans de manteniment, inspecció inicial i implementació de l'edifici, així com els derivats de l'elaboració d'informes i assessorament tècnics.
- L'actualització, implantació i adequació de les noves normatives per tal de tenir l'edifici sempre actualitzat i d'acord amb la normativa.
- Actualització i manteniment dels plànols del Pius Hospital de Valls i Residència Alt Camp en Autocad®, i segons els arxius actuals disponibles del 2010.
- Tots els mitjans auxiliars necessaris per a la realització de qualsevol obra de manteniment com ara eines de mà, estris mecànics o elèctrics, utilitatges, equips de mesura, maquinària específica de taller, etcètera.

- f) Els trasllats i tasques necessaris per al manteniment conductiu, preventiu i correctiu de tots els edificis, inclosos els mitjans auxiliars que es necessiten per a la realització dels treballs.
- g) Tots els mitjans auxiliars, elements de protecció individuals i de protecció col·lectiva necessaris per garantir que les tasques a realitzar compleixen els requisits mínims establerts per la legislació en matèria de seguretat i salut.
- h) El manteniment d'un estoc de petit material per a resoldre qualsevol incidència en el menor temps possible. Aquest estoc de material ha de garantir una qualitat mínima igual a la dels materials ja disponibles.
- i) El magatzem extern per apilar materials necessaris per a l'execució del contracte.

6.2. Conceptes exclosos en el preu

- a) La mà d'obra, la maquinària i els materials necessaris en treballs no considerats de manteniment i per desperfectes causats per catàstrofes, inundacions, incendis, vagues, actes vandàlics o de sabotatge, així com els produïts com a conseqüència d'un ús negligent o inadequat per part de personal aliè a l'empresa adjudicatària de l'edifici seu del Pius Hospital de Valls de Catalunya.
- b) Les bastides i mitjans d'elevació vertical, superiors a quatre metres d'altura, per a treballs especials en alçada i paraments verticals.
- c) L'energia necessària per al funcionament d'eines, maquinària o instal·lacions, com ara l'aigua, el gas o l'electricitat.

7. CONDICIONS COMPLEMENTARIES, GARANTIES I RESPONSABILITATS

7.1. Normativa aplicable

Totes les actuacions que es realitzin per tal de complir amb el que estableixen aquests plecs de prescripcions tècniques, tant per als espais com per a les persones, han de regir-se sempre per la normativa vigent establerta en cada moment del període de vigència del contracte i per a cada ram d'actuació.

7.2. Obligacions en matèria de personal

L'empresa, un cop adjudicat el contracte, ha de presentar una relació del responsable tècnic i de les persones assignades al contracte que han de dur a terme les obres de manteniment, així com del personal de substitució adequat en cas d'absència o baixes per malaltia del personal prèviament assignat, perquè quedi sempre degudament cobert el servei. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària ha de prendre les mesures necessàries per formar prèviament al personal de substitució.

El personal destinat per al manteniment ha de ser qualificat i discret i ha de mantenir la confidencialitat de la informació a la qual tingui accés com a conseqüència de l'execució del contracte.

En cas que, a criteri dels responsables del Departament de Serveis Generals, alguna d'aquestes persones no arribés als nivells mínims de capacitat tècnica o de comportament, l'empresa ha de substituir-la, prèvia aprovació pels responsables del Departament de Serveis Generals.

L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a abonar als seus treballadors els costos salarials mínims per categoria professional, d'acord amb el Conveni col·lectiu de treball de la indústria de la construcció o el sector de la sidometal·lúrgica i obres públiques de la província de Tarragona i el conveni col·lectiu que el pugui substituir.

L'empresa ha de complir, respecte al personal assignat, les normes i procediments en matèria de prevenció de riscos laborals, d'acord amb la legislació vigent (Llei de l'Estat 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals), per la qual que ha d'aportar una còpia de l'avaluació de riscos laborals dels treballadors al Servei de prevenció de riscos laborals per fer la coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos, complint en tot cas el que estableix l'article 24 de la Llei de l'Estat 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, de desplegament de l'article 24 de la Llei de l'Estat 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Abans de l'inici dels treballs, l'empresa adjudicatària ha de presentar la següent documentació relativa a la prevenció de riscos laborals:

- a) Avaluació dels riscos de l'activitat que s'ha de dur a terme al Pius Hospital de Valls i les mesures preventives generals i específiques associades, amb especial incidència en els riscos que puguin afectar els treballadors del Pius Hospital de Valls.
- b) Acreditació de la informació i de la formació en prevenció de riscos específica de l'activitat del personal que ha de prestar serveis al Pius Hospital de Valls.
- c) Relació dels productes que s'utilitzaran, amb una còpia de les fitxes de dades de seguretat i el compromís d'actualització d'aquesta relació i de les fitxes de dades de seguretat. Està expressament prohibida la utilització de productes classificats com a carcinògens, mutàgens, teratogènics, tòxics per a la reproducció i explosius. Pel que fa als productes classificats com a molt tòxics, tòxics, nocius i inflamables, s'autoritza la seva utilització sempre que s'adoptin les mesures preventives indicades a la fitxa de dades de seguretat del producte, i siguin acceptades per el departament de prevenció pròpia de l'hospital. Com a principi general, cal tenir en compte que sempre s'han d'utilitzar els productes menys perillosos.
- d) Comunicació a l'Administració dels treballs que requereixin una autorització especial de treball (permís de foc, confinament, accés a zones restringides, etc.), així com de riscos nous o no identificats.
- e) Nom i cognoms de la persona interlocutora per a la realització de la coordinació empresarial en matèria de prevenció de riscos laborals.

7.3. Compliment del pla de residus del Pius Hospital de Valls i de les directrius ambientals establertes

El personal de l'empresa adjudicatària ha de conèixer el Pla de recollida selectiva dels residus produïts al Pius Hospital de Valls i formar tots els treballadors que prestin servei en virtut d'aquest contracte d'acord amb aquest pla i els requeriments ambientals en les instal·lacions del Pius Hospital de Valls.

L'empresa adjudicatària ha de formular propostes i tenir una actitud proactiva, especialment davant els requeriments d'estalvi i eficiència energètica.

L'empresa adjudicatària s'ha de fer càrrec dels residus que generi en l'execució del servei de les obres de manteniment integral i que derivin de la seva activitat. L'empresa adjudicatària ha de garantir una correcta gestió i traçabilitat dels residus segons el que estableix la legislació vigent i d'acord amb les directrius dels responsables del Departament de Serveis Generals per a la manipulació, trasllat i ubicació dels residus.

En l'informe anual han de constar la referència dels residus gestionats segons la codificació del Codi europeu de residus i les vies de gestió que s'hagin seguit.

L'empresa adjudicatària és la responsable directa de:

- a) La correcta gestió dels residus que es generen en les activitats objecte del contracte.
- b) La segregació i gestió dels residus d'envasos usats i el lliurament per a la seva recuperació, reutilització, reciclatge o valorització.
- c) La gestió dels residus elèctrics i electrònics, independentment de la data d'adquisició del producte, si l'adquisició del material està inclosa en l'objecte del contracte.
- d) La utilització de dissolvents biodegradables segons les normes de l'Organització per a la Cooperació i el Desenvolupament Econòmic (OCDE) o dissolvents lliures de fosfats o dissolvents recuperats. Si no és possible utilitzar-los, aquesta circumstància s'ha de justificar al responsable del contracte.
- e) La utilització de lubricants que no continguin substàncies amb fases de risc associades al medi ambient. No es pot afegir substàncies que intencionadament continguin compostos orgànics halogenats, compostos de nitrit, metalls o compostos metàl·lics (Na, K, Mg, Ca) ni cap de les substàncies incloses a la llista comunitària de substàncies prioritàries en les polítiques d'aigües (Decisió 2455 / 2001 / CE) ni a la llista OSPAR de productes químics d'acció prioritària. En cas de no poder-se evitar, aquesta circumstància s'ha de justificar al responsable del contracte. Així mateix, s'ha de fer una mínima neteja trimestral dels filtres d'aire segons les especificacions del llibre d'instruccions de l'equip, independentment de les instruccions reglamentàries.
- f) El control anual d'emissió de sorolls de la maquinària i les eines.

Per documentar el compliment d'aquests requisits, l'empresa adjudicatària resta obligada a presentar semestralment els registres de la correcta gestió de cada punt d'aquest apartat.

7.4. Garanties del treball realitzat

Totes les reparacions i treballs realitzats per l'empresa adjudicatària en virtut d'aquest contracte han d'estar garantits almenys per un any o, si escau, per un termini superior, a comptar de la data de recepció o, si no, de la facturació dels treballs, i han de complir les altres obligacions i responsabilitats que estableixen la Llei de l'Estat 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació, i els presents plecs.

Cada actuació ha d'estar descrita a l'informe mensual i és justament aquest informe el que serveix de base per al càlcul del període de garantia. Si alguna actuació no està descrita a l'informe mensual, els responsables tècnics del Departament de Serveis Generals han de decidir si es pren com a referència la data que pugui constar a l'acta o la data d'emissió de la corresponent factura.

L'empresa adjudicatària responsable de les obres de manteniment del Palau del Pius Hospital de Valls actua sota el control de l'arquitecte i de la coordinadora de serveis del Departament de Serveis Generals, que tenen en compte les necessitats reals i raonables i estableixen criteris de contrast entre totes les parts

Annex 1. Documentació a aportar pels licitadors

Per tal de què els serveis tècnics de GPHV puguin valorar amb objectivitat cada una de les ofertes que presenten els licitadors, és necessari que les ofertes es presentin amb els apartats que a continuació es descriuen, essent la valoració de cada un d'ells el que es descriu, als criteris d'adjudicació especificats en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Pel que respecte a **l'oferta tècnica** haurà d'incloure com a mínims exigibles:

1. Dades acreditatives de l'empresa.

1.1. Organització de l'empresa.

Es detallarà de manera breu, i el més esquemàticament possible l'actual organització de l'empresa, i presentarà l'acreditació de les classificacions demandades (Grup O i/o grup P segons Lot ofertat). No presentar les classificacions requerides és motiu d'exclusió.

1.2. Certificat de visita.

S'adjuntarà dins amb l'oferta, el certificat que acrediti la visita tècnica que es realitzarà a les instal·lacions. Aquesta es programarà per mitjà del responsable de serveis generals enviant un correu a amarques@piushospital.cat que concertarà dita visita amb l'objectiu de facilitar una visió més real de les instal·lacions i espais necessari per la redacció de l'actual oferta per lots. Un cop finalitzada la visita s'expedirà un certificat que acredita la seva presència, i que s'haurà d'adjuntar dins el sobre corresponent en la licitació. La no presentació d'aquest certificat de visita és motiu d'exclusió de la licitació. (les dates per concertar la visita, es publicaran al perfil del contractant de l'entitat).

1.3. Prevenió de riscos laborals.

L'empresa licitadora vindrà obligada a tenir un Servei de Prevenció Propi o a contractar a un Servei de Prevenció Aliè (la còpia del contracte i última factura de la qual ha d'aportar prèviament a la signatura d'aquest contracte) que inclogui la Vigilància de la Salut, havent de presentar a GPHV certificat de reconeixement mèdic de cada empleat, amb justificació d'aptitud per al lloc de treball que va a ocupar, abans que iniciï els seus treballs. En el cas de que els treballadors hagin renunciat al reconeixement mèdic, han de presentar la còpia documentada i signada d'aquesta renúncia. Així mateix, justificarà el mètode d'evacuació i el procediment assistencial per als seus accidentats, indicant entitat, clínica, metge, etc., amb adreça i telèfon, on seran atesos en cas necessari.

L'empresa adjudicatària té l'obligació de donar formació de seguretat als seus treballadors, teòrica i pràctica, relativa als riscos de la seva especialitat. Presentarà els certificats de formació en PRL dels llocs de treball dels empleats que presten el servei a GPHV en el moment de la signatura del contracte. Haurà d'actualitzar aquests certificats d'acord a les noves incorporacions del personal que presti el servei.

L'empresa adjudicatària designarà un Responsable de Prevenció de Riscos en els treballs que garanteixi a GPHV l'acompliment en tot moment, per part del personal de servei de vigilància i seguretat, de les Normes de Seguretat i Salut aplicables, assistint, quan se'l convoqui, a les reunions de GPHV per a una correcta coordinació d'activitats en matèria de PRL aplicant la normativa descrita en l'article 24 de la LPRL i en el RD 171/2004.

Les empreses licitadores hauran de garantir al personal que desenvolupi el servei tot els mitjans de seguretat necessaris, obligant-se a complir tota la legislació vigent en matèria de salut laboral, en particular la normativa de Prevenció de Riscos Laborals (Llei 31/1995 i normativa de desenvolupament), essent el seu incompliment motiu de resolució del contracte.

S'estableix un termini màxim de DOS MESOS des de l'adjudicació, per tal que l'empresa que resulti adjudicatària, desenvolupi el seu Pla de Prevenció de Riscos Laborals, propi de l'activitat a desenvolupar per l'empresa al GPHV, on es recollirà l'avaluació dels riscos i la planificació de l'acció preventiva, essent el seu incompliment motiu de resolució del contracte.

GPHV es reserva el dret de requerir a l'empresa l'acreditació del compliment dels requisits que obliga la legislació vigent.

Qualsevol accident laboral que afecti al personal de la plantilla de l'empresa adjudicatària, i que suposi baixa laboral superior o igual a una jornada, es comunicarà a GPHV per escrit en el termini màxim de 24 hores, informant detalladament dels fets.

L'incompliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en els temes de Seguretat i Salut facultarà a GPHV a la paralització dels treballs en els quals s'aprecii un risc greu, sense dret a reclamació per part de l'empresa adjudicatària pel temps perdut. En cas de reiteració, o incompliment de les correccions sol·licitades per GPHV, es podran retenir els pagaments i factures en curs i fins i tot resoldre el contracte sense que l'adjudicatari tingui dret a indemnització alguna, independentment dels danys i perjudicis que GPHV pogués reclamar-li.

GPHV informarà sobre els riscos específics del GPHV, a efectes de coordinació en la matèria (coordinació d'activitats empresarials).

Annex 2. Inventari quadres i subquadres B.T

LLOC	ÀREA	Denominació actiu fix	Nº INVENTARI	REVIS. ANUAL
GPHV	Planta Soterrani	Quadre darrera ascensor (1 i 2)	S/1	1
GPHV	Planta Soterrani	Quadre general Motriu	S/2	1
GPHV	Planta Soterrani	Quadre general enllumenat	S/3	1
GPHV	Planta Soterrani	Quadre enllumenat emergència	S/4	1
GPHV	Planta Soterrani	Quadre entrada quadres generals (1 i 2)	S/5	1
GPHV	Planta Soterrani	Osmosi-esterilització	S/6	1
GPHV	Planta Soterrani	Rentadores esterilització	S/7	1
GPHV	Planta Soterrani	Laboratori patològic	S/8	1
GPHV	Planta Soterrani	Arxiu	S/9	1
GPHV	Planta Soterrani	Rober	S/10	1
GPHV	Planta Soterrani	A/C soterrani	S/11	1
GPHV	Planta Soterrani	Sala bombes	S/12	1
GPHV	Planta Soterrani	Cuina	S/13	1
GPHV	Planta Soterrani	Quadre compresor nou	S/14	1
GPHV	Planta Soterrani	Quadre preferent	S/15	1
GPHV	Planta baixa	Cafeteria	B/1	1
GPHV	Planta baixa	Entrada S.A CCEE2	B/2	1
GPHV	Planta baixa	Entrada S.A CCEE1	B/3	1
GPHV	Planta baixa	SAI ordinadors CCEE	B/4	1
GPHV	Planta baixa	Claustre	B/5	1
GPHV	Planta baixa	Entrada S.B CCEE	B/6	1
GPHV	Planta baixa	Despatx CCEE	B/7	1
GPHV	Planta baixa	Entrada Capella	B/8	1
GPHV	Planta baixa	Llum recepció	B/9	1
GPHV	Planta baixa	Portes automàtiques recepció	B/10	1
GPHV	Planta baixa	Sai recepció	B/11	1
GPHV	Planta baixa	Diàlisi	B/12	1
GPHV	Planta baixa	Climatització CES	B/13	1
GPHV	Planta baixa	Ascensor CCESS	B/14	1
GPHV	Planta baixa	Climatització oficina	B/15	1
GPHV	Planta baixa	Laboratori força i laboratori SAI	B/16	1
GPHV	Planta baixa	Rehabilitació, emergència, clima	B/17	1
GPHV	Planta baixa	Quadre Sai ordinadors CCEE	B/18	1
GPHV	Planta primera	Calderes taller	1/1	1
GPHV	Planta primera	SAI ordinadors RX	1/2	1
GPHV	Planta primera	Quadre SAI RX nou	1/3	1

GPHV	Planta primera	Passadís RX (1,2 i 3)	1/4	1
LLOC	ÀREA	Denominació actiu fix	Nº INVENTARI	REVIS. ANUAL
GPHV	Planta primera	Quiròfans (1 i 2)	1/5	1
GPHV	Planta primera	Administració	1/6	1
GPHV	Planta primera	Quadre tocar - RH3, RH4, RH5 i SAI, administració serveis generals	1/7	1
GPHV	Planta primera	Passadís entrada	1/8	1
GPHV	Planta primera	Pades, Hado	1/9	1
GPHV	Planta primera	RR.HH	1/10	1
GPHV	Planta primera	Sala informes, TAC, Ecografies	1/11	1
GPHV	Planta primera	Clíma Urgències	1/12	1
GPHV	Planta primera	Quadre Urgències	1/13	1
GPHV	Planta primera	SAI Urgències	1/14	1
GPHV	Planta segona	Quadre control 1 i 2	2/1	1
GPHV	Planta segona	Magatzem	2/2	1
GPHV	Planta segona	Despatx 1 i 2	2/3	1
GPHV	Planta segona	Menjador	2/4	1
GPHV	Planta segona	Quadre climatització	2/5	1
GPHV	Planta segona	Llum, emergència i SAI	2/6	1
GPHV	Planta tercera	Quadre general	3/1	1
GPHV	Planta tercera	Quadre emergència	3/2	1
GPHV	Planta tercera	Quadre climatització	3/3	1
GPHV	Planta quarta	Quadre general	4/1	1
GPHV	Planta quarta	Quadra emergència	4/2	1
GPHV	Planta quarta	Quadra enllumenat	4/3	1
GPHV	Planta quarta	Quadre climatització	4/4	1
GPHV	Planta cinquena	Quadre general planta (potència, emergència, enllumenat i climatització)	5/1	1
GPHV	Planta terrat	Quadre Ascensor gran	T/1	1
GPHV	Planta terrat	Ascensor manteniment	T/2	1
GPHV	Planta terrat	Ascensor 1 i 2	T/3	1
GPHV	Planta terrat	Ascensor 1 i 2 camillero	T/4	1
GPHV	Edifici Monges	Quadre potència	M/1	1
GPHV	Edifici Monges	Ascensor monges	M/2	1
RAC	Planta Soterrani	Quadre general (1) emergència	1	1
RAC	Planta Soterrani	Quadre general (2)	2	1
RAC	Planta Soterrani	Quadre general (3)	3	1
RAC	Planta Soterrani	Quadre (4)	4	1
RAC	Planta Soterrani	Quadre caldera, calefacció i aigua calenta	5	1
RAC	Planta Soterrani	Quadre manteniment 1	6	1

RAC	Planta Soterrani	Quadre manteniment 2 (PS2)	7	1
-----	------------------	----------------------------	---	---

LLOC	ÀREA	Denominació actiu fix	Nº INVENTARI	REVIS. ANUAL
RAC	Planta Baixa	Quadre cuina	8	1
RAC	Planta Baixa	Quadre PB1	9	1
RAC	Planta Baixa	Quadre PB2	10	1
RAC	Planta Baixa	Bogaderia quadre 1 i A/C	11	1
RAC	Planta primera	Quadre general office (planta1)	12	1
RAC	Planta segona	Quadre general office (planta2)	13	1
RAC	Planta Soterrani	Quadre PS1 infermeria	14	1
RAC	Planta Baixa	Aire condicionat centre de dia	15	1
RAC	Planta segona	Aire condicionat Zona planta	16	1
RAC	Planta tercera	Quadre ascensor gran	17	1
RAC	Planta tercera	Quadre ascensor petit	18	1
RAC	Planta tercera	Quadre general 3era planta	19	1
RAC	Planta tercera	Quadre general 3era planta (1 i 2)	20	1
RAC	Planta tercera	Quadre office planta 3	21	1
RAC	Planta tercera	Quadre office planta 3 aire condicionat	22	1
CRM	Planta Baixa	Quadre general d'alimentació	1	1
CRA	Planta Baixa	Quadre general d'alimentació	1	1

NOTA:

GPHV= Pius Hospital de Valls

RCA= Residència Alt Camp

CAM= Centre Rehabilitació Montblanc

CRA= Centre Rehabilitació Alcover


 Albert Cortines Montalvo
 Cap de Serveis Generals
 Gestió Pius Hospital de Valls, SAM

Valls, 24 d'abril de 2025