

Universitat de Girona

Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment –SOTIM–

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE
MANTENIMENT PREVENTIU I CORRECTIU DELS SISTEMES
SAUTER PER A GESTIÓ I CONTROL TÈCNIC D'INSTAL·LACIONS
DE DIVERSOS EDIFICIS DE LA UdG**

“Mitjançant contracte amb Certificat d'exclusivitat”

Índex

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
2.	DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR.....	3
2.1	Manteniment	3
2.2	Intervencions d'urgència.....	3
2.3	Treballs complementaris.....	3
2.4	Subministrament de materials.....	3
3.	ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.....	3
4.	REGISTRE DE LES INTERVENCIONS	4
4.1	Informe d'intervenció	4
4.2	Informe de manteniment	4
4.3	Informe general.....	4
4.4	Còpies de seguretat (BUCKUP) de les programacions i actualitzacions fetes.....	4
5.	PERIODICITAT, CALENDARI I HORARIS.....	5
6.	TREBALLS DE REFORMA, AMPLIACIÓ i MILLORA	5
7.	CARACTERÍSTIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	5
8.	LLICÈNCIES DE PROGRAMACIÓ	5
9.	PERSONAL DESTINAT AL SERVEI.....	6
10.	MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT.....	6
11.	INTERFERÈNCIES AMB L' ACTIVITAT PRÒPIA DE LA UNIVERSITAT.....	6
12.	NETEJA I RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS	7
13.	DOCUMENTACIÓ TÈCNICA, DRETS DE PROPIETAT, CONFIDENCIALITAT....	7
14.	CONTROL DE QUALITAT	7
15.	RESPONSABILITATS DEL CONTRACTISTA	7
16.	SUBCONTRACTACIÓ	8
	ANNEXES.....	9
	ANNEX 1: PLÀNOLS DELS EDIFICIS AMB EQUIPS A MANTENIR	9
	ANNEX 2: RELACIÓ D'EQUIPS PER CADA EDIFICI.....	12
	ANNEX 3: CALENDARI UDG 2025	13

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Manteniment preventiu i correctiu dels sistemes "SAUTER" per a gestió i control tècnic d'instal·lacions de diversos edificis de la UdG.

2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

2.1 Manteniment

- Manteniment preventiu del programa de gestió de cada una de les instal·lacions i dels elements de camp que configuren el sistema.
- Detecció dels elements de camp o de la pròpia programació que tenen disfuncions.
- Proposar els elements a substituir o modificar a causa del seu mal funcionament, obsolescència o substitució per elements actualitzats.
- Millores en les visualitzacions i prestacions del programa i elements existents.
- Manteniment per programar els elements que es substitueixen i incorporar al programari les millores i reformes que es concretin amb els responsables del contracte.
- Intervencions de modificació, ajustaments i millores segons indicacions dels tècnics de Sotim.

2.2 Intervencions d'urgència

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans i la organització necessària per tal de donar resposta davant de situacions extraordinàries provocades per situacions imprevistes, avaries, etc., a requeriments de la UdG.

Amb aquesta finalitat l'adjudicatària facilitarà un sistema de contacte (telèfon o correu electrònic) amb el compromís de donar resposta en un termini màxim de 48 hores des de la notificació i si s'escau l'assistència personal en un termini màxim de 16 hores a partir del moment que es determina que cal assistència presencial.

2.3 Treballs complementaris

Per donar resposta a treballs no inclosos en el pla de manteniment la UdG podrà encarregar amb les condicions contractuals treballs extra de reforma, ampliació i millora.

2.4 Subministrament de materials

El contracte inclou la possibilitat de subministrament de materials amb l'aplicació del percentatge de descompte segons la oferta contractual. Es faran específiques segons necessitats. S'estima un import anual en materials de reposició de 10.000 €.

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment, en endavant SOTIM, es el responsable de la

coordinació general del servei de manteniment dels sistemes SAUTER per a gestió i control tècnic d'instal·lacions de diversos edificis de la UdG. Tota qüestió relacionada amb aquests treballs serà tractada amb la persona o persones designades per aquest Servei.

Són de la seva competència aspectes com:

- Definir les necessitats de manteniment preventiu i correctiu i canalitzar-les a l'empresa adjudicatària.
- Establir la prioritat en l'execució d'aquests treballs.
- Sol·licitar intervencions en horaris no contemplats en el contracte.
- Establir els mecanismes de control de qualitat del servei.
- Exercir el control de la qualitat del servei i l'aplicació de penalitzacions.
- Coordinar els treballs amb l'activitat desenvolupada als centres.

4. REGISTRE DE LES INTERVENCIONS

4.1 Informe d'intervenció

El tècnic de l'empresa adjudicatària pujarà al sistema GMAO de la UdG les notes de feina i els informes derivats de les tasques que se li encomanin, indicant les operacions efectuades, el conjunt de defectes detectats i els materials substituïts, per cada jornada d'assistència.

4.2 Informe de manteniment

L'empresa adjudicatària pujarà al sistema GMAO de la UdG informes derivats de les tasques que se li encomanin, indicant les instal·lacions i equips revisats de cada instal·lació. Es reflectirà les anomalies detectades i solucions adoptades en cada cas. També s'indicarà la proposta de millores necessàries pel correcte funcionament de les instal·lacions en les que s'ha treballat.

4.3 Informe general

L'empresa adjudicatària lliurarà per a cada una de les instal·lacions o sistemes un resum anual en el que s'indicarà:

- Intervencions fetes
- Operacions de manteniment
- Anàlisis d'històrics.

4.4 Còpies de seguretat (BUCKUP) de les programacions i actualitzacions fetes.

Les modificacions, actualitzacions i millores dels programes de gestió de cada edifici es guardaran a l'arxiu informàtic de la UdG preparat per aquestes còpies de seguretat, (a l'ordinador virtual que allotja el sistema Sauter), el nom del fitxer deixarà clar el núm. de versió i la data d'actualització.

En els informes d'intervenció, informe de manteniment i informe general es farà menció de les actualitzacions dutes a terme en el període, indicant quines han estat detallant la versió i la data.

5. PERIODICITAT, CALENDARI I HORARIS.

Les diverses intervencions es duran a terme amb les periodicitats mínimes:

- 6 visites anuals repartides a una bimensuals per manteniment preventiu
- 18 hores de correctiu segons necessitats.

El tècnic de l'empresa adjudicatària prestarà el seu servei en jornades de 8 hores diàries de forma presencial en els espais de la UdG, en coordinació amb el tècnic associat al contracte. A l'inici del contracte i en el moment del inici anual l'empresa adjudicatària presentarà el calendari anual, que s'ha d'ajustar al calendari de dies laborables aprovat anualment per la Universitat de Girona. En l'annex 3 s'adjunta el vigent pel 2025. En última instància el tècnic de la UdG assignat al contracte podrà coordinar els dies de la prestació del servei.

6. TREBALLS DE REFORMA, AMPLIACIÓ I MILLORA

La Universitat podrà encarregar treballs de reforma, ampliació o millora a l'empresa contractista, previ estudi econòmic que haurà de ser acceptat, i formalitzada la seva realització mitjançant el preceptiu encàrrec de treball, al que es farà referència en les factures corresponents. Per la seva banda, l'empresa també podrà indicar, si ho creu convenient, la relació de treballs complementaris que cregui que poden aportar millores en el funcionament de les instal·lacions.

Un cop acabats els treballs, l'empresa facilitarà la informació i plànols "as built" dels treballs realitzats que permeti actualitzar i mantenir al dia els plànols i la informació tècnica associada.

La necessitat de realitzar un treball d'urgència serà comunicada a l'empresa pels responsables del SOTIM segons el protocol establert. En aquests casos l'ordre d'execució d'un treball podrà ser efectuada verbalment, confirmant-se posteriorment per escrit.

7. CARACTERÍSTIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

El seu personal tècnic haurà de estar suficientment qualificat per a l'assistència tècnica al contracte i per el diagnòstic i resolució de problemes tècnics.

Tanmateix haurà de facilitar els telèfons de contacte dels diversos responsables tant de l'àmbit directiu com organitzatiu.

Es descriurà de manera clara i inequívoca el funcionament, organització i forma de comunicació del servei d'urgències.

8. LLICÈNCIES DE PROGRAMACIÓ

Durant el període de prestació del servei l'adjudicatari posarà a disposició de la universitat la llicència de programació, a instal·lar en un ordinador propietat de la UdG en el que se instal·larà la llicència.

9. PERSONAL DESTINAT AL SERVEI

L'empresa adjudicatària designarà per a l'execució del present contracte una persona que actuarà com interlocutor directe amb els responsables del servei de la UdG (encarregat, coordinador general o altres persones assignades), que resoldrà les qüestions relacionades amb la organització, planificació, execució i administració, que esdevinguin durant la prestació del contracte; implantarà eficaçment el Pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa, i el Pla d'assegurament de la qualitat i, en general, resoldrà qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei. Serà l'interlocutor habitual amb els responsables del SOTIM, coneixerà les obligacions del contracte i tindrà capacitat de decisió suficient per exercir la seva representació en aquest àmbit.

L'empresa vetllarà especialment per la seguretat i per la organització i supervisió de les tasques realitzades per als treballadors.

Els treballadors destinats a aquest servei hauran de tenir la categoria professional i la formació adequada a les tasques que se li assignin i el grau de formació en matèria de seguretat exigida per la normativa vigent.

L'adjudicatari garantirà en tot moment, tant la qualificació tècnica de les persones que destini a fer el servei, com la seva capacitat per gestionar els encàrrecs que se'ls donin. La UdG es reserva el dret a desestimar el personal de l'empresa adjudicatària destinat al servei, en el cas que no el consideri apte per a l'exercici de les activitats previstes així com a comprovar aquests coneixements mitjançant proves teòriques i pràctiques que podran ser eliminatòries.

10. MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT

L'empresa dotarà al seu personal de tots els mitjans, equips, eines i aparells necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques encomanades.

El cost derivat de la utilització d'aquests mitjans estarà inclòs en el preu global del servei

L'encarregat general haurà de disposar de un telèfon mòbil o localitzador per tal de facilitar la seva localització immediata en cas de necessitat.

L'oferta inclourà l'aportació dels mitjans descrits i altres no esmentats expressament però considerats necessaris per l'execució del contracte, així com els costos originats per la utilització i el manteniment d'aquests mitjans.

Tots i cada un d'aquests elements complirà la normativa de seguretat que li sigui preceptiva

11. INTERFERÈNCIES AMB L' ACTIVITAT PRÒPIA DE LA UNIVERSITAT.

En cas de fer intervencions que requereixin aturades de les instal·lacions i elements controlats pel sistema de gestió, es farà amb avís previ i autorització dels responsables de SOTIM.

12. NETEJA I RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS

L'adjudicatari s'ha de fer càrrec de la neteja del espais on hagi desenvolupat els seus treballs duent a terme la recollida dels residus i restes de materials generats com a conseqüència dels seus treballs.

La gestió dels residus inclou els productes originats tant en l'àmbit estricte dels treballs del manteniment com ara embalatges de cartró o de plàstic, piles i material electrònic.

13. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA, DRETS DE PROPIETAT, CONFIDENCIALITAT

La UdG facilitarà al contractista la documentació tècnica i la informació necessària pel correcte coneixement dels espais i funcionament del servei, mantenint en tot moment els drets de propietat i autoria. El contractista es compromet a mantenir la confidencialitat i a no utilitzar-la amb cap altra finalitat que la expressament vinculada a la realització d'aquest servei, fins i tot després de la validesa del contracte

14. CONTROL DE QUALITAT

L'adjudicatari aplicarà el seu pla de control per assegurar la qualitat dels treballs i especialment que les seves intervencions no causin perjudicis en aturades i disfuncions en les instal·lacions que es gestionen.

15. RESPONSABILITATS DEL CONTRACTISTA

El contractista respectarà i vetllarà en tot moment el compliment rigorós de totes les normatives legals d'obligat compliment, protocols establerts per la UdG i regles de bona pràctica que afectin el seu treball, tant des d'un punt de vista tècnic, com de respecte al medi ambient, i de la seguretat i salut del personal propi, de la UdG o de tercers que puguin resultar afectats pels treballs.

El contractista serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats en el desenvolupament del contracte, tant enfront de la Universitat com enfront de tercers. Per això, disposarà de les assegurances adequades que, amb una cobertura mínima de 1.000.000 €, cobreixin no solament les conseqüències de l'acció o omissió de determinades tasques, sinó d'aquelles derivades d'una incorrecta execució, tant sobre les instal·lacions sobre les que treballa com a les conseqüències que es derivin d'aquesta actuació sobre altres instal·lacions.

No s'accepten franquícies de cap tipus.

Serà responsable de les conseqüències derivades de l'incompliment dels protocols establerts i de la normativa aplicable a la seva activitat.

El contractista formarà i informarà adequadament al seu personal tant des del punt de vista professional, com de seguretat i salut, així com de les característiques del contracte en allò que fa a tipus de treballs a realitzar, terminis, periodicitats, requisits administratius, mesures de respecte al medi ambient, etc.

Autorització per entrar al registre d'empreses i el seu estat.

16. SUBCONTRACTACIÓ

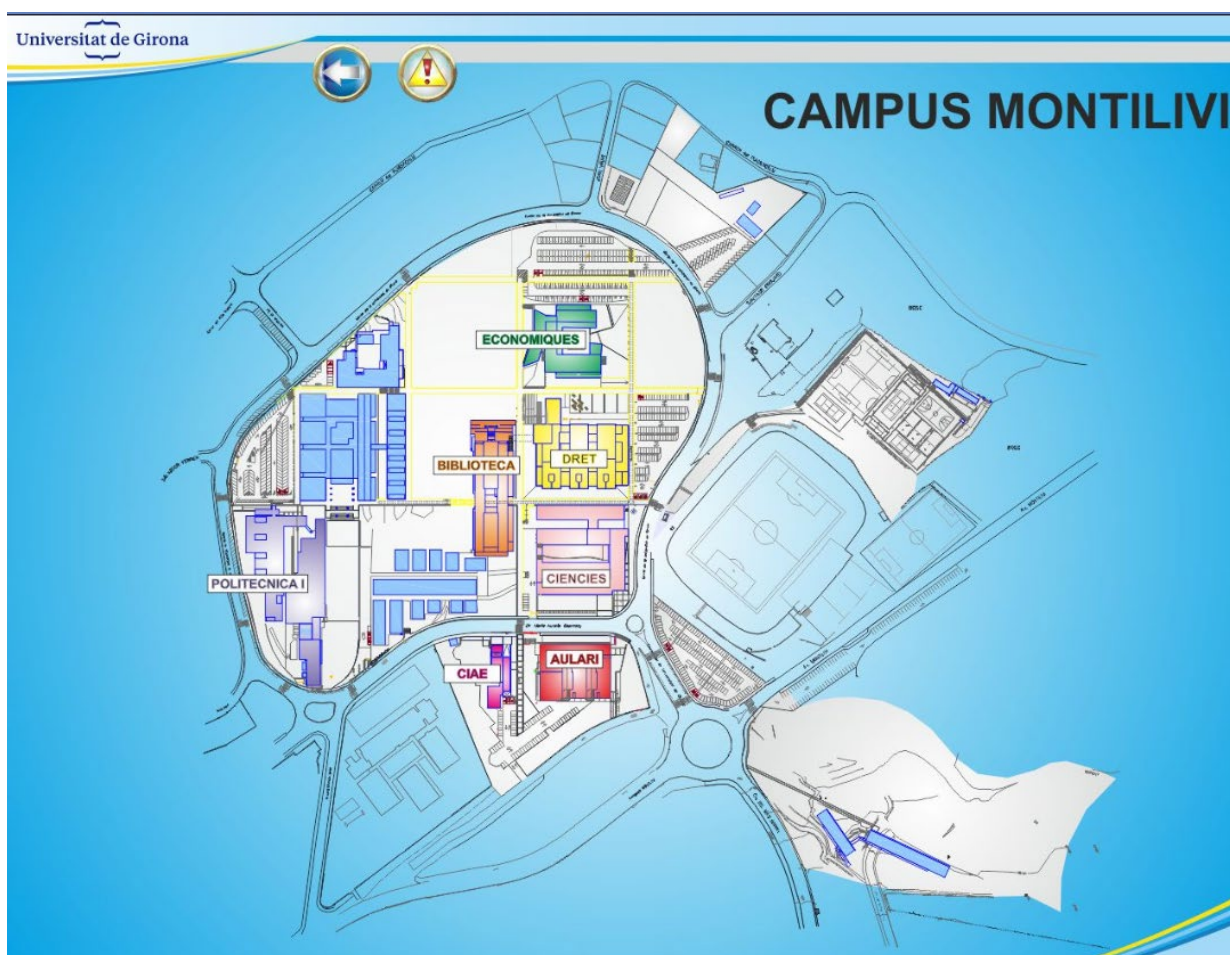
El contractista podrà subcontractar una part del servei segons el que el que es determini en la oferta contractual.

Girona, a data de la signatura

Xavier Gibert Sanchez
Cap del Servei d'oficina Tècnica i Manteniment

ANNEXES

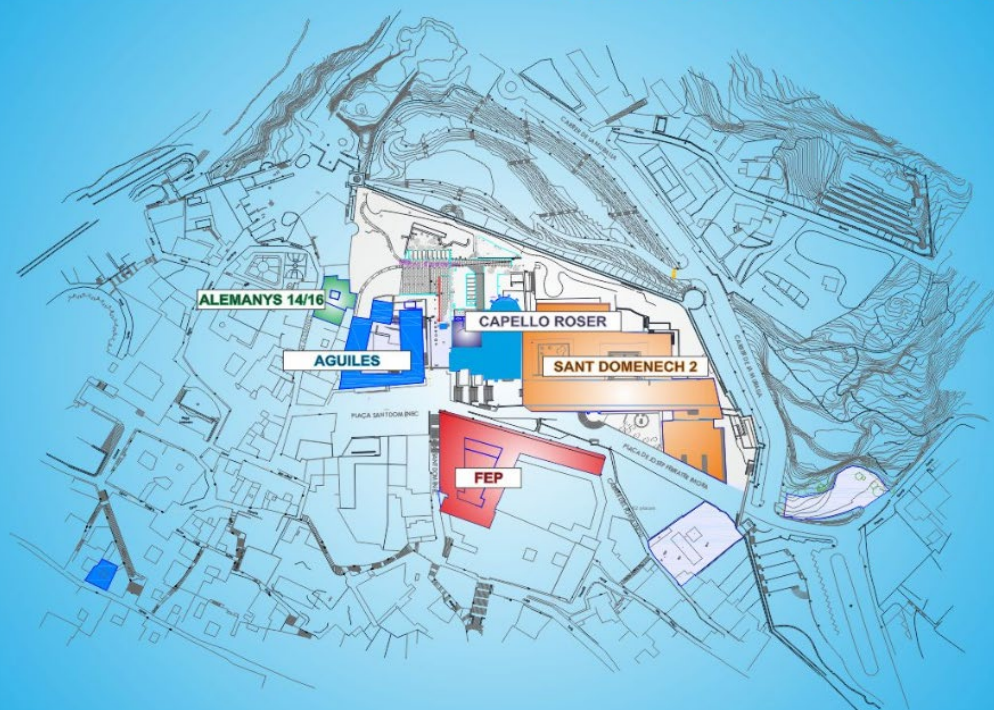
ANNEX 1: PLÀNOLS DELS EDIFICIS AMB EQUIPS A MANTENIR



[illegible]



CAMPUS BARRI VELL



ANNEX 2: RELACIÓ D'EQUIPS PER CADA EDIFICI

CAMPUS	EDIFICI	Model	Escada	Punts de instal·lació
	-	-	-	
Barri Vell	A-14/16	Mòdul 5	Open	160
	Àligues	Mòdul 5	Open	55
	SD1 Capella Roser	Mòdul 5	Open	80
	SD2	Mòdul 2	Open	850
	FEP	Mòdul 2	Open	650
Centre	EG - Sala de calderes	Mòdul 5	Open	25
	EG - Renovació aire i clima	Mòdul 5	Open	44
Montilivi	EPS P-I,	Mòdul 5	Open	180
	BM 1a. Fase	Mòdul 2 Mòdul 5	Open	350
	BM 2a. Fase	Mòdul 2	Open	290
	CIAE	Mòdul 2	Open	86
	AC AULARI COMU Sala calderes	Mòdul 2	Open	45
	AC - Aulari comú Soterranis	Mòdul 5	Open	130
	AC - Aulari Comú CPD			35
	AC - LEAR			63
	FD gral.	Mòdul 2 Mòdul 5	Open	120
	FD Ampliació aules 5èna planta	Mòdul 2	Open	42
	FD Planta 0-1	Mòdul 5	Open	160
	F.C. Renovació aire C-III	Mòdul 5	Open	12
	FCEE	Mòdul 2	Open	210

ANNEX 3: CALENDARI UDG 2025

Gener

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

19	Dies laborables
2	Dies festius
2	Dies de tancament/no laborables

Febrer

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

20	Dies laborables
----	-----------------

Març

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

21	Dies laborables
----	-----------------

Abril

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Maig

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Juny

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Juliol

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

22	Dies laborables
1	Dies festius
22	Dies de jornada reduïda de 6 h/dia

Agost

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

20	Dies laborables
1	Dies festius
6	Dies de jornada reduïda de 6 h/dia
14	Dies de tancament/vacances obligatòries

Setembre

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

21	Dies laborables
1	Dies festius
21	Dies amb opció de fer jornada intensiva no reduïda

Octubre

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

22	Dies laborables
1	Dies festius
4	Dies amb opció de fer jornada intensiva no reduïda

Novembre

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

20	Dies laborables
----	-----------------

Desembre

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

16	dies laborables
3	dies festius
4	Dies de tancament/no laborables
6	Dies amb opció de fer jornada intensiva no reduïda