



2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**CONTRACTE DEL SERVEI DE MANTENIMENT DE LES
PORTES AUTOMÀTIQUES DELS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES
MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE
BESÒS**

20250709_4309-2025_PCT_PortesAutom.odt

Servei de territori – Urbanisme i Serveis Tècnics

04/06/2025 V-01

Després de revisió de SSGG 04/07/2025 V-02

Comentaris menors de SSGG 09/07/2025 V-03

Índex

1 Objecte.....	3
2 Lots.....	3
3 Instal·lacions objecte del servei.....	3
4 Durada del contracte.....	3
5 Normativa aplicable.....	4
6 Interlocutor del contracte.....	4
7 Condicions del servei.....	4
7.1 Acceptació de les instal·lacions.....	4
7.2 Visita als centres.....	5
7.3 Manteniment preventiu.....	5
7.4 Manteniment correctiu.....	5
7.4.1 Operativa del manteniment correctiu.....	5
7.5 Inventari.....	6
8 Altes i baixes d'instal·lacions.....	6
9 Organització i Serveis generals.....	6
9.1 Administració del servei.....	6
9.2 Disposició del personal.....	7
9.3 Disposició d'eines, vehicles, maquinària i altres.....	7
9.4 Qualitat de materials i disponibilitat de recanvis.....	7
9.5 Execució dels treballs.....	8
9.6 Control dels treballs.....	9
9.7 Servei de guàrdia.....	9
9.8 Documentació i sistema informàtic de gestió.....	10
10 Seguretat i salut laboral.....	10
11 Gestió de residus.....	10
12 Responsabilitats.....	11
13 Infraccions i penalitats.....	11
13.1 Classificació de les infraccions.....	11
13.2 Comunicació de les infraccions.....	12
13.3 Penalitats.....	12
14 Omissions.....	12
ANNEX 1 - Inventari.....	13
ANNEX 2 – Pla de manteniment.....	14

1 Objecte

És objecte d'aquest plec és la regulació de la contractació dels serveis necessaris pel manteniment i els treballs corresponents de les portes automàtiques dels edificis i equipament municipals, per tal de:

- Preservar la seguretat de les persones (usuaris) i bens dels edificis i equipaments municipals.
- Assegurar el normal funcionament d'aquestes instal·lacions i prevenir les pertorbacions o afectacions en altres instal·lacions i serveis.
- Contribuir a la fiabilitat tècnica i a la eficiència energètica i econòmica d'aquestes instal·lacions.

De forma explícita, la prestació del servei de manteniment de les instal·lacions de portes automàtiques, inclourà:

- Manteniment de caràcter preventiu i normatiu.
- Manteniment correctiu (inclòs ma d'obra, desplaçaments i material).
- Servei 24 hores urgències. (inclòs ma d'obra, desplaçaments i material).

El servei que s'oferirà serà un tot risc.

Si no s'indica el contrari, es considera inclòs en el preu del contracte totes les tasques, materials, eines, equips, software i maquinària descrits en el present plec i el mitjans, estudis o controls que siguin precisos per a l'adequada execució del servei.

2 Lots

S'ha dividit el contracte en dos lots per una millor gestió interna del contracte, així com també per la diferència de fabricant de les portes automàtiques.

Els lots es refereixen a les diferents agrupacions d'edificis relacionades en l'ANNEX 1

El lot 1 inclou aquells portes automàtiques situades en l'edifici Joan Fiveller, Edifici de l'Ajuntament, Poliesportiu la Mina, la Policia Local i Edifici Besòs.

El lot 2 inclou les portes automàtiques del Mercat Municipal.

3 Instal·lacions objecte del servei

L'àmbit d'aplicació d'aquest plec s'estableix per a les instal·lacions de portes automàtiques dels edificis i equipament municipals relacionats en l'ANNEX 1.

4 Durada del contracte

La durada del Lot 1 del contracte és de dos anys i la del Lot 2 de 1 any i 9 mesos.

Per al Lot 1, es preveu que es pugui formalitzar el contracte en data 1 de d'octubre de 2025.

Per al Lot 2, es preveu que es pugui formalitzar el contracte en data 1 de gener de 2026.

La finalització per ambdós lots es preveu per al 30 de setembre del 2027. No obstant en cas de no poder-se iniciar en les dates previstes, s'iniciaran des de la data de formalització del contracte, finalitzant en tot cas a la data indicada (30 de setembre del 2027).

El contracte es podrà prorrogar per 2 anys, d'any a any.

En base a l'article 29.4 de la LCSP, quan a la finalització d'un contracte no s'hagués formalitzat el nou contracte que garanteixi la continuïtat de la prestació a realitzar pel contractista com a conseqüència

d'incidències resultants d'esdeveniments imprevisibles per a l'òrgan de contractació produïdes en el procediment d'adjudicació i existeixin raons d'interès públic per a no interrompre la prestació, es podrà prorrogar el contracte originari fins que comenci l'execució del nou contracte per un període màxim de 9 mesos, sense modificar les restants condicions del contractes, sempre que l'anunci de licitació del nou contracte s'hagi publicat amb una antelació mínima de tres mesos respecte a la data de finalització del contracte originari.

5 Normativa aplicable

Per a l'execució del servei contemplat en aquest plec s'haurà de complir, a títol orientatiu, les prescripcions de les següents normatives i reglaments:

- Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament Electrotècnic per a baixa tensió (REBT) i les seves Instruccions Tècniques Complementàries (ITC), i les seves posteriors modificacions.
- Decret 2413/1973, de 20 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament Electrotècnic per a Baixa tensió (REBT), i les seves Instruccions Tècniques Complementàries (ITC), i les seves posteriors modificacions.
- Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació, i els seus Documents Bàsics, i les seves posteriors modificacions.
- Llei 9/2014, del 31 de juliol, de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes
- Norma UNE 85121:2018. *Puertas peatonales automáticas. Instalación, uso y mantenimiento.*
- Altres Normes UNE d'obligat compliment.

Altres normatives i disposicions legals aplicables en la realització del servei de manteniment previst en el present plec de condicions tècniques. Aquesta relació de normativa és solament indicativa, essent d'aplicació tota aquella normativa que per a cada instal·lació sigui d'aplicació.

6 Interlocutor del contracte

La gestió tècnica del contracte per part de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs (l'Ajuntament en endavant), serà realitzat per l'Àrea de Territori de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, essent l'enginyera municipal la interlocutora de referència del mateix per al Lot 1. Per al Lot 2, la interlocutora de referència per al contracte serà la directora del Mercat Municipal.

Apart, els diferents departaments de l'Ajuntament (Esports, Policia Local, Serveis Socials, Ensenyament,...), també disposaran de interlocutors vàlids generals del contracte, així com els referents de cada equipament municipals (directors/es edifici, caps de departament, conserges...).

7 Condicions del servei

7.1 Acceptació de les instal·lacions

L'empresa adjudicatària accepta les instal·lacions objecte de contracte, fent-se càrrec de les mateixes en les condicions actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir en un correcte estat de funcionament i seguretat tots els elements associats a aquestes instal·lacions sense que puguin ser substituïts per altres de diferent tipus, llevat prèvia autorització dels tècnics de l'Àrea de Territori de l'Ajuntament, la qual haurà de ser sol·licitada pel contractista de forma raonada i per escrit.

Totes les instal·lacions es troben incloses dins el contracte de manteniment, excepte que estiguin en període

de garantia.

7.2 Visita als centres

Les empreses licitadores podran realitzar una visita a diferents centres tipus i representatius objecte del contracte. Les portes automàtiques estan totes en les entrades de vianants dels edificis, visibles tant des de l'exterior com des de l'interior de l'edifici, i per tant la visita es pot realitzar en qualsevol moment per part de les empreses licitadores.

7.3 Manteniment preventiu

Són aquelles tasques que l'empresa adjudicatària realitzarà de forma periòdica per garantir el correcte funcionament de les instal·lacions relacionades en l'**ANNEX 1**.

En l'**ANNEX 2** es relacionen les tasques mínimes i la freqüència del programa de manteniment preventiu a realitzar per l'empresa adjudicatària. Aquestes tasques són merament enunciatives i no limitatives, de tal manera que l'empresa adjudicatària haurà d'executar les tasques de manteniment complementàries que consideri necessàries per al compliment de les prescripcions establertes conforme a la norma UNE 85121:2018.

7.4 Manteniment correctiu

El manteniment correctiu comprèn la reparació d'avaries o resolució de incidències, amb independència de les causes.

El temps de resposta per al manteniment correctiu haurà de ser inferior a 2 hores. Es defineix el temps de resposta com el temps que transcorre entre la notificació de la incidència i la presència de personal al lloc on s'ha produït la incidència.

L'incompliment dels temps anterior podrà considerar-se com a infracció lleu o greu en funció de la gravetat de les conseqüències derivades d'aquest incompliment.

L'adjudicatari queda compromès a prestar el servei de manteniment correctiu amb una disponibilitat de 24 hores al dia durant els 365 dies de l'any, i per a tal fi haurà de disposar del personal de guàrdia i dels mitjans de localització i comunicació necessaris.

El cost dels materials, ma d'obra i desplaçaments estan inclosos sense càrrec i sense límit per atendre incidències i avisos de manteniment correctiu, dins el preu del contracte.

Exclusions del servei de manteniment correctiu:

1. No estan inclosos els costos de materials i altres prestacions del servei deguts a danys ocasionats per un mal ús de les portes, manipulació per part de personal aliè a l'empresa contractista, actes de vandalisme, incendi, accident i desastres naturals.
2. Vidres. Elements de fixació o altres que no pertanyin al mecanisme de la porta. Ampliació o modificacions de les portes o dels seus elements.
3. Muntatge o desmuntatge d'elements decoratius o estructurals que no pertanyin a la porta o que dificultin els treballs de manteniment.

7.4.1 Operativa del manteniment correctiu

Als efectes dels adjudicataris, l'operativa del manteniment correctiu objecte d'aquest contracte comença quan l'empresa adjudicatària rep la comunicació de necessitat de treball de manteniment correctiu a través de qualsevol dels canals establerts per a aquesta finalitat (telèfon mòbil, telèfon d'atenció 24 hores, aplicació

informàtica, correu electrònic, etc.) provinent, ja sigui directament de l'Àrea de Territori com d'altres responsables municipals (policia local, conserges, direccions, treballadors o treballadores, etc.).

L'empresa adjudicatària, un cop rebuda l'ordre, procedirà a executar-la complint els temps de resposta establerts. Un cop executat el treball, generarà un albarà que haurà de traslladar a l'Àrea de Territori en format electrònic en un termini màxim de tres dies laborables a comptar des de l'execució, que contindrà, com a mínim, les dades següents:

- Codi de l'albarà.
- Descripció de la feina realitzada.
- Data de finalització dels treballs.
- Descripció dels materials utilitzats i quantitat.
- Observacions i recomanacions, si és el cas.

7.5 Inventari

En l' **ANNEX 1** es relaciona l'inventari de les instal·lacions.

Serà responsabilitat de l'empresa contractista mantenir actualitzat l'inventari i informar a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

8 Altes i baixes d'instal·lacions

Quan una nova instal·lació es vulgui incorporar al contracte de servei del manteniment, l'empresa adjudicatària farà una primera visita, emetent un informe de l'estat de les instal·lacions i l'inventari dels elements que la componen. En base a aquest inventari es lliurarà proposta econòmica per al seu manteniment. Els preus unitaris per la incorporació de nous equipaments, es calcularà en base als preus unitaris d'un equipament existent de les mateixes característiques i instal·lacions inclòs en l' **ANNEX 1**.

En qualsevol moment l'Ajuntament podrà donar de baixa una instal·lació de les relacionades en l' **ANNEX 1** del present contracte. Les baixes seran comunicades a l'Empresa Adjudicatària amb suficient antelació, i implicarà que el pressupost associat a aquesta instal·lació es restarà del preu d'adjudicació del contracte.

Les baixes d'instal·lacions no impliquen cap compensació econòmica a l'empresa adjudicatària.

9 Organització i Serveis generals

9.1 Administració del servei

L'adjudicatari és el responsable de l'administració del servei. L'enginyera municipal o qualsevol tècnic de l'Àrea de Territori o interlocutor vàlid de l'Ajuntament supervisen i controlen el bon funcionament del servei i s'encarreguen d'establir prioritats, quan calgui.

L'adjudicatari ha de disposar d'una estructura administrativa capaç de realitzar, controlar i interpretar la documentació i la informació que es deriva del servei, les quals són, entre altres, les següents:

- Recepció i registre d'avaries.
- Actualització permanent de l'inventari, esquemes de principi i esquemes unifilars.
- Elaboració de certificacions i pressupostos.
- Elaboració d'informes i ordres de treball a lliurar a l'Ajuntament.
- Elaboració de programes de conservació preventiva.

- Omplir les dades del Llibre de Manteniment i Registre obert en cada instal·lació.
- Elaboració i enviament de factures segons condicions indicades per l'Ajuntament.

9.2 Disposició del personal

L'adjudicatari disposarà del personal necessari per atendre adequadament les condicions del contracte i complirà amb els seus empleats la legislació i convenis vigents que els afectin.

En la resta de situacions es donaran les ordres a través del responsable de l'adjudicatari i en tots els casos, s'informarà tant aviat com sigui possible, a aquests, de les instruccions donades directament.

L'empresa adjudicatària designarà un responsable del contracte o gestor, com a interlocutor vàlid amb l'Ajuntament per controlar i gestionar la bona marxa del servei. Aquest responsable es personarà amb la freqüència que s'acordi i de forma programada a l'Ajuntament per fer una reunió de seguiment o les visites als equipaments municipals que s'estableixin. També haurà d'estar a disposició municipal per tots els aspectes relacionats amb el contracte i que no puguin esperar o no siguin motiu de les reunions programades.

L'adjudicatari haurà de respectar i fer respectar als seus empleats, els següents punts:

- Senyalització i altres mesures accessòries de protecció dels seus operaris i de tot el públic en general, sempre que els treballs a realitzar puguin representar un perill.
- Uniforme: tots els operaris que estiguin realitzant treballs a les instal·lacions municipals han d'anar amb uniformes que permetin una ràpida i clara identificació.
- L'adjudicatari serà responsable de la cortesia dels seus operaris, solucionant qualsevol problema que es plantegi al respecte.
- Estricta neteja de tots els materials emprats i de les zones de treball.
- Recollida i gestió dels residus generats.
- Compliment de la normativa sobre seguretat i salut vigent en tot moment.

9.3 Disposició d'eines, vehicles, maquinària i altres

L'adjudicatari del servei de manteniment disposarà dels materials, eines i equips de mesura necessaris per efectuar les comprovacions pertinents, mes tots aquells necessaris per tal de garantir la bona qualitat del servei, que seran renovats i actualitzats segons les evolucions de la tecnologia, mercat i vida útil dels elements.

El Contractista haurà de disposar de les eines i sistemes de muntatge i instal·lació corresponents per tal de garantir l'execució del servei de la forma més àgil, ràpida i segura possible.

Els equips de treball disposaran dels sistemes de mesura, verificació i control més habituals per mesurar els diferents paràmetres elèctrics, així com les eines manuals adients per l'execució dels treballs.

El Contractista disposarà del vehicles i maquinària auxiliar, com per exemple mitjans d'elevació, per garantir el correcte funcionament del servei.

9.4 Qualitat de materials i disponibilitat de recanvis

Tots els materials emprats per a donar cobertura a qualsevol dels serveis descrits en els presents plecs, hauran de ser de qualitat garantida i amb la corresponent homologació i compliment de normatives vigents al respecte. L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament la documentació tècnica i certificacions que per acreditar-ho es requereixi.

El material utilitzat en les tasques a realitzar per a donar cobertura a alguna de les prestacions referides en aquests plecs de condicions serà, com a mínim, de la mateixa qualitat que l'existent abans de l'avaria, i en tot cas complirà l'establert al paràgraf anterior. No s'utilitzarà cap material que no hagi estat aprovat per l'Ajuntament. En cas que no s'hagi pogut fer el control previ per part de l'Ajuntament, els materials que no compleixin les exigències, poden ser rebutjats i han de ser reemplaçats per l'adjudicatari, al seu càrrec, per altres que compleixin les qualitats exigides.

En cas d'elements de les instal·lacions que per les seves característiques no es puguin reparar *in-situ*, aquests hauran de ser substituïts per similars provisionalment, fins la seva definitiva substitució, en cap cas quedarà una instal·lació fora de servei per aquest motiu.

Pel que fa als materials que el contractista retiri de les instal·lacions existents i siguin susceptibles de tornar-se a utilitzar, es lliuraran al magatzem municipal.

El contractista resta obligat a la recollida, reciclatge o reutilització, al seu càrrec, dels materials i residus resultants dels treballs fets, dels materials d'envàs, embalatge i muntatge usats i de tot altre tipus de residus produïts com a conseqüència de l'execució del servei.

Per tal de garantir el correcte servei de manteniment, l'empresa haurà de tenir als seus magatzems l'estoc de material suficient per atendre les avaries i reparacions.

Aquells recanvis que l'empresa contractista no pugui disposar per raons de terminis de lliurament, cost, volum o altres, i l'absència d'aquests recanvis alteri l'activitat diària o confort dels usuaris s'haurà de resoldre amb mitjans alternatius, mentre es resol la disfunció, sense cap cost afegit al contracte de l'Ajuntament.

9.5 Execució dels treballs

Els treballs hauran de realitzar-se de forma que ocasionin el mínim d'incomoditat o dificultats en els equipaments, efectuant les operacions d'acord amb les instruccions i horaris que s'autoritzen.

L'adjudicatari haurà d'adaptar la seva actuació de manteniment a la programació establerta per l'Ajuntament, comunicant a aquest qualsevol desviació que pugui presentar-se sobre la mateixa. Quan la programació establerta indiqui períodes d'actuació, el contractista estarà obligat a comunicar prèviament a l'Àrea de Territori les dates concretes d'actuació per a la seva aprovació.

Qualsevol tasca de manteniment s'ha de realitzar de tal manera que les funcions i activitats de l'equipament es puguin desenvolupar de la forma més confortable i segura possible per part dels seus usuaris, i ha de tenir en compte les següents condicions generals:

1. Independentment de que la planificació del servei de manteniment sigui comunicada pels Serveis Tècnics de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs als equipaments municipals, s'informarà prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que es puguin ocasionar, així com el calendari previst.
2. El personal de l'empresa adjudicatària i de les que puguin col·laborar haurà de tenir autoritzat prèviament l'accés als equipaments municipals per part de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.
3. L'empresa adjudicatària assumirà la responsabilitat de mantenir i millorar el nivell exigít a les revisions i inspeccions obligatòries de totes les instal·lacions al seu càrrec, així com de les actuacions que es produeixin als equipaments municipals en el camp de la seva responsabilitat davant les inspeccions tècniques així com de les certificades i revisades periòdicament.
4. S'informarà de qualsevol irregularitat, bé per defecte de les instal·lacions, equips i subsistemes que afectin a la seva funcionalitat, rendiment, seguretat, o bé que faci augmentar la despesa energètica o de consumibles, o pugui ser causa de futures avaries. En aquest cas es lliuraran els informes tècnics corresponents per atendre el servei.
5. Totes les feines caldrà fer-les d'acord amb les directrius de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.

Horaris

L'empresa adjudicatària planificarà l'horari del servei de manteniment com consideri oportú, sempre que no perjudiqui o dificulti el normal desenvolupament de les tasques que es duen a terme en les instal·lacions de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.

9.6 Control dels treballs

Per portar a terme el control per part de l'Àrea de Territori de la correcta execució dels treballs realitzats, així com de les incidències en les instal·lacions municipals, s'estableix:

- S'haurà de comunicar al responsable de l'equipament la data prevista de l'actuació de manteniment així com l'afectació al servei, de manera que aquest pugui autoritzar l'accés a l'edifici. L'adjudicatari s'adaptarà als horaris que marqui el responsable de l'equipament, per tal de no interferir amb el funcionament de l'equipament.
- L'adjudicatari deixarà constància per escrit, mitjançant albarans signats per l'operari responsable, de tots els treballs realitzats, així com de la mà d'obra i materials emprats, segellats i signats pel responsable de l'equipament, i aportarà còpia a l'enginyera municipal.
- Anualment l'adjudicatari aportarà un document amb la fitxa de cada instal·lació amb totes les dades de manteniment i intervencions efectuades durant l'any. També s'aportarà un dossier amb l'inventari d'instal·lacions actualitzat.

Tan les referides fitxes, com l'actualització de l'inventari, també s'hauran d'aportar en suport informàtic mitjançant arxiu i/o forma que s'acordi amb l'Ajuntament. En el cas de que l'Ajuntament disposi d'un sistema de gestió de manteniment, aquestes dades seran mantingudes per l'adjudicatari cada vegada que es realitzi una intervenció sobre les instal·lacions, no essent necessari l'aportació del suport informàtic referit.

- L'Ajuntament tindrà accés a aquestes dades, on es podrà consultar les diferents reparacions i manteniments corresponents a cada instal·lació.
- Totes les operacions de manteniment efectuades, i les dades obtingudes durant els manteniments, s'anotaran al llibre de registre corresponent a cada instal·lació. Aquest llibre es conservarà a la pròpia instal·lació, convenientment protegit. Una còpia de cada fulla de revisió realitzada es farà arribar al responsable del contracte, en suport informàtic.

Els tècnics de l'Ajuntament o de la Brigada Municipal podran assistir a les visites de manteniment periòdic que esuguin a terme en les instal·lacions a fi de comprovar l'estricta compliment de les tasques descrites en l' **ANNEX 2** i les que es puguin incorporar per mitjà del Pla de Manteniment lliurat per l'empresa adjudicatària.

Aquestes visites de seguiment podran ser utilitzades per l'Ajuntament per realitzar auditories al personal de l'empresa adjudicatària i verificar el seu nivell de formació i coneixements.

Es realitzaran reunions periòdiques de seguiment del contracte entre el responsable del contracte de l'empresa adjudicatària i l'enginyera municipal de l'Ajuntament.

9.7 Servei de guàrdia

Haurà d'establir-se un sistema de localització permanent, les 24 hores del dia els 365 dies de l'any, per poder atendre incidències que puguin sorgir a les instal·lacions, en els termes que s'indiquen a l'apartat de manteniment correctiu.

Per a donar cobertura a aquesta exigència, l'adjudicatari disposarà d'un servei telefònic de guàrdia durant les 24 hores dels 365 dies de l'any que rebí els avisos. El telèfon de guàrdia serà sempre el mateix.

Aquest servei comptarà amb la disposició dels mitjans i materials necessaris per procedir a la reparació de

totes les averies que es puguin produir.

Si l'averia no pot ser resolta en la intervenció, s'haurà de fer el mínim imprescindible per deixar sense perill el punt intervingut.

La disponibilitat permanent de guàrdia s'entendrà inclòs dins de l'oferta econòmica presentada pel licitador.

El servei es prestarà tots els dies de l'any en idèntiques condicions.

A partir de les trucades rebudes, l'adjudicatari crearà un registre electrònic on es relacionarà la data i hora de cada una de les trucades, emissor de la trucada, l'avís rebut i les accions realitzades per solucionar la possible avaria.

Aquest registre estarà permanentment actualitzat i a disposició de l'Ajuntament, i periòdicament (el període s'acordarà amb l'enginyera municipal) l'adjudicatari reportarà aquest registre a l'Ajuntament en suport informàtic, amb el format que s'acordi.

9.8 Documentació i sistema informàtic de gestió

Preferentment tota la documentació generada en el servei, es generarà de forma digital per part de l'adjudicatari.

El contractista podrà disposar d'una aplicació GMAO (*gestión de mantenimiento asistido por ordenador*) per organitzar el programa de manteniment, confeccionar les ordres de treball i d'emetre els llistats i informes associats al servei.

10 Seguretat i salut laboral

L'adjudicatari haurà de complir i fer complir la Llei de prevenció de riscos laborals (31/1995), en tots els seus àmbits d'aplicació, el Reglament de serveis de prevenció (Reial Decret 39/1997), el Reial Decret 171/2004, sobre coordinació d'activitats i qualsevol altra normativa de caràcter general o específica aplicable, amb especial atenció a la seguretat del personal que treballi i de terceres persones i els seus bens.

El personal destinat a fer els diferents serveis, estarà format i informat sobre els riscos laborals que de les seves funcions es deriven. També disposarà dels equips de protecció individuals necessaris i adequats per desenvolupar les diferents tasques.

En les feines que impliquen interacció que pugi afectar als usuaris o treballadors de l'equipament, el contractista tindrà l'obligació d'acotar les zones on hi hagi perill pel pas d'aquests per evitar possibles accidents.

L'adjudicatari presentarà l'Avaluació de Riscos i el Pla de prevenció de totes les tasques i actuacions que s'han de fer en les dependències municipals i tindrà una persona encarregada de coordinar les feines en matèria de prevenció al tècnic de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.

Es procedirà a la coordinació d'activitats empresarials conforme el procediment de prevenció elaborat a l'Ajuntament. El contractista s'haurà d'adaptar als protocols d'actuació elaborats per l'Ajuntament.

11 Gestió de residus

L'empresa adjudicatària gestionarà de forma selectiva tots els materials i residus dels treballs fets, disposant a aquest efectes dels mitjans necessaris per a la seva recollida, transport i disposició a un gestor autoritzat, complint amb la normativa vigent, considerada inclosa aquesta operació en el preu ofert, sigui quina sigui la quantitat i l'origen dels mateixos.

En cap cas es dipositaran residus especials en les instal·lacions municipals i hauran de ser retirats pels treballadors de l'empresa adjudicatària.

12 Responsabilitats

L'empresa adjudicatària, haurà de tenir una assegurança de responsabilitat civil per fer front als possibles danys o perjudicis fruit o conseqüència de les seves accions i/o omissions. Aquesta assegurança, no limita quantitativament l'empresa adjudicatària, tan sols ha de suposar una garantia per els perjudicats.

En base a l'article 197 LCSP, l'execució del contracte es realitzarà a risc i ventura del contractista, sense perjudici dels casos de força major per als contractes d'obres establerts a l'article 239 LCSP. En aquest sentit, és necessari que l'adjudicatari disposi d'una assegurança de responsabilitat civil que com a mínim donarà cobertura com a empresa de baixa tensió de categoria bàsica (instal·lacions no reservades a la categoria d'especialista) de 600.000 €.

L'empresa adjudicatària, té la responsabilitat d'executar correctament totes les feines que se li encomanin, tant de manteniment preventiu i tècnic-legal, com correctiu, així com totes les millores en les instal·lacions que se li demanin.

L'empresa adjudicatària té la obligació d'informar de la situació de tots els sistemes de protecció, així com de proposar nous sistemes que puguin evitar avaries.

13 Infraccions i penalitats

Es consideraran infraccions sancionables les accions i omissions de l'empresa adjudicatària que suposin un perjudici a les instal·lacions en general i l'incompliment de les exigències del present plec de prescripcions així com les omissions d'informació arran de les incidències del servei que puguin afectar el correcte desenvolupament de la gestió.

13.1 Classificació de les infraccions

Les infraccions es classificaran en lleus o greus segons els criteris següents:

- Infraccions lleus:
 - El retard en l'execució de la programació planificada o dels treballs encarregats pels serveis tècnics municipals, sense cap justificació acceptable per l'Ajuntament.
 - Incompliment de les prescripcions tècniques, freqüències descrites en el plec de prescripcions o altres treballs encomanats per l'Ajuntament.
 - Incompliment de les normes o protocol definit en el plec de prescripcions.
 - Manca de netedat del servei o maquinària en mal estat.
 - Infracció de les condicions establertes legalment per a la subcontractació.
 - Incompliment dels criteris d'adjudicació que han permès ser adjudicatari del contracte
 - Totes les altres no descrites en els punts anteriors i que tinguin com a conseqüència un perjudici lleu del servei.

L'acumulació de tres faltes lleus es considerarà una falta greu. La no resolució d'una infracció lleu comunicada formalment per l'Ajuntament, en el termini de 24 h, serà considerada una infracció greu.

- Infraccions greus:
 - Prestació reiteradament defectuosa i inadmissible del servei, d'acord amb el que es descriu en el plec de prescripcions.
 - La no presentació de la documentació que s'indica en el present plec o la no veracitat de la informació presentada.

- La no comunicació d'incidències importants.
- Incompliment de les prescripcions tècniques o de les ordres del tècnic municipal per evitar situacions perilloses.
- Incompliment dels temps de resposta establerts.
- Incompliment dels requeriments previstos per la prevenció de riscos laborals.
- No prestació a actuacions requerides per manca de mitjans tècnics (humans o materials).
- La realització de treballs defectuosos o portats a terme de forma negligent, que provoquin danys greus a la propietat o a tercers.
- Falta de respecte o tracte incorrecte als usuaris dels equipaments o als treballadors.
- Totes les altres no descrites en els punts anteriors i que tinguin com a conseqüència un perjudici greu del servei.

L'acumulació de tres infraccions greus, comunicades formalment per l'Ajuntament i no resoltes pel contractista en el termini establert pel tècnic municipal, serà motiu de rescissió del contracte.

13.2 Comunicació de les infraccions

Qualsevol anomalia detectada en la prestació del servei, l'Ajuntament la comunicarà per escrit, indicant la gravetat de la infracció. L'empresa adjudicatària podrà al·legar, sempre per escrit i en un termini de 5 dies, les justificacions que consideri oportunes.

13.3 Penalitats

Independentment de la compensació per danys i perjudicis que hagi de respondre l'adjudicatari per la seva acció o omissió durant l'execució contractual, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'Ajuntament podrà aplicar les sancions següents, de forma proporcional a la gravetat de l'incompliment:

- Faltes lleus: fins a un 1 % del pressupost del contracte.
- Faltes greus: fins a un 5 % del pressupost del contracte.

En cas que l'incompliment de contracte impliqui qualsevol risc, urgència, etc. a la instal·lació, equip, equipament municipal o usuaris, l'Ajuntament es reserva el dret d'executar qualsevol de les tasques objecte del present Plec amb mitjans propis o amb terceres empreses, per tal d'eliminar o reduir aquest risc, urgència, etc.

El cost total d'aquestes tasques serà descomptat de l'import d'adjudicació del contracte a l'empresa adjudicatària, apart de l'aplicació de les sancions indicades anteriorment.

14 Omissions

Les omissions del Plec de Clàusules Tècniques o les descripcions dels treballs que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs de manteniment, no eximeixen a l'adjudicatari de la seva execució, que s'haurà de realitzar segons normativa, bon ofici i costum dels treballs objecte d'aquest contracte, com si haguessin estat efectivament descrits en el present plec.

Mireia Salvat Curto
L'enginyera municipal
Signat digitalment



ANNEX 1 - Inventari

Lot	Equipament Municipal	Partida Pressupostària	Adreça	Unitats	Marca	Tipus	Rev Anuals
1	EDIFICI JOAN FIVELLER	104 3260 21300	C/ JOAN FIVELLER, 11-13	2	Dorma	Automàtica corredissa	2
1	EDIFICI AJUNTAMENT	104 9200 21300	PLACA DE LA VILA, S/N	2	Manusa	Automàtica corredissa	2
1	POLIESPORTIU LA MINA	104 3421 21300	AVDA. MANUEL FERNANDEZ MARQUEZ, S/N	1	Manusa	Automàtica corredissa	2
1	POLICIA LOCAL	104 1300 21300	PLAÇA FRANCESC MICHELI I JOVÉ, S/N	2	Manusa	Automàtica corredissa	2
1	EDIFICI BESÒS	104 2410 21300	C/ PI I GIBERT S/N, OLIMPIC	2	TecSystems	Automàtica corredissa	2
2	MERCAT MUNICIPAL	104 4312 21300	PLAÇA DEL MERCAT, S/N	9	GEZE (Slim)	Automàtica corredissa	2

ANNEX 2 – Pla de manteniment

PLA DE MANTENIMENT PORTES AUTOMÀTIQUES CORREDISSES

<i>Freqüència</i>	<i>Operacions</i>
1.- NETEJA I AJUST GENERAL DELS MECANISMES	
A cada revisió	Neteja interior calaix mecanisme i revisió de sistema de fixació operador.
A cada revisió	Neteja i verificació estat perfil de rodament.
A cada revisió	Ajust i revisió corretja de tracció, pinyons motor i politges de transmissió.
A cada revisió	Revisió de cargoleria i suspensions de fulles, ajust rodes concèntriques/excèntriques i revisió de l'estat de les gomes tancament en els carros de desplaçament.
A cada revisió	Repàs i ajustament de cargoleria de tots els elements de l'operador.
Anual	Canvi topalls goma final carrera.
Cada 3 anys	Desmuntar grup motor.
Cada 3 anys	Substitució de pinyons de transmissió i corretja.
S*	Substitució de suspensions.
S*	Substitució de carros portafull.
S*	Substitució de rodes concèntriques i excentriques.
S*	Substitució de carril de rodament .
2. AJUSTAMENT I VERIFICACIÓ DE FULLES I GUIES	
A cada revisió	Revisió i ajustament de fulls mòbils.
A cada revisió	Revisió, neteja, greixatge i fixació de guiadors, guies SOS i guies de seguretat.
Anual	Substitució de guies.
3. VERIFICACIÓ DE LES CONNEXIONS ELÈCTRIQUES	
A cada revisió	Neteja i verificació de contactes microrruptors i relés. Comprovació del voltatge rebut.
4. VERIFICACIÓ DELS ELEMENTS DE SEGURETAT I COMANDAMENT	
A cada revisió	Revisió i assaig forrellat interior. Comprovació de la folgança del forrellat amb pletines de tancament.
S*	Substitució del forrellat.
A cada revisió	Revisió i assaig fotocèl·lules de seguretat i/o obertura.
S*	Substitució de fotocèl·lules.
A cada revisió	Revisió i assaig del selector de comandament.
A cada revisió	Revisió i assaig de clau exterior/targeter magnètic/codificador numèric/polsadors d'obertura/polsadors de tancament forçat/ avisadors acústics i connexions a elements externs com alarmes (assaig) i SAI.
5. REGLATGE DE PARÀMETRES I ASSAIG PORTA. REVISIÓ I ASSAIG DE SISTEMES ANTIPÀN	
A cada revisió	Reglatge de radars o fotocèl·lules.
S*	Substitució de radars o fotocèl·lules.
A cada revisió	Verificar i ajustar paràmetres + autoajustament de la porta.
A cada revisió	Bateria antipàtic 24V. Comprovar càrrega. Assaig i maniobra.
S*	Substitució de la bateria.
A cada revisió	Antipàtic porta SOS. Assaig de maniobra. Comprovar força a aplicar abatibilitat de fulles.
A cada revisió	Antipàtic mecànic. Revisió connexions, politges i cautxú tracció. Assaig de maniobra.
A cada revisió	Assaig porta i revisió.
A cada revisió	Registre de Núm. de maniobres i Voltatge rebut en llibre manteniment.

S* En cas de funcionament inapropiat