



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ D'UNA DIRECCIÓ FACULTATIVA I ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER AL SEGUIMENT I COORDINACIÓ DE LES ACTUACIONS DE MANTENIMENT DELS EDIFICIS ADSCRITS AL DISTRICTE DE SARRIÀ-SANT GERVASI DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de Direcció Facultativa i Assistència Tècnica de les actuacions de manteniment i millora dels edificis adscrits al Districte de Sarrià – Sant Gervasi de l'Ajuntament de Barcelona.

En concret, les prestacions incloses són:

- Direcció Facultativa i Assistència Tècnica de totes les actuacions de manteniment preventiu, correctiu i modificatiu derivades del *Contracte mixt de serveis i obres de conservació, manteniment i reparació dels edificis adscrits als Districtes i Gerències i a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de l'Ajuntament de Barcelona (2024-2028)*, en particular el Lot 3 – Districte de Sarrià – Sant Gervasi (en endavant *Contracte mixt*).
- Assistència Tècnica i consultoria en relació a altres actuacions i obres de manteniment i millora dels equipaments, impulsades pel Departament d'Obres i Manteniment del Districte de Sarrià-Sant Gervasi (en endavant DOM), fora del *Contracte mixt*.

L'objectiu d'aquest plec és establir els requisits tècnics, definir l'abast dels treballs i concretar les obligacions de l'equip adjudicatari.

### **2. REPRESENTACIÓ DE L'ADJUDICATARI DAVANT L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

L'adjudicatari haurà de designar un tècnic Director Facultatiu, que actuarà com a representant davant l'Ajuntament de Barcelona durant tota la vigència d'aquest contracte, assumint tant la interlocució administrativa com la coordinació tècnica i operativa, incloent la gestió de l'equip propi, el seguiment de les actuacions i el compliment dels requeriments tècnics establerts.

### **3. FUNCIONS I TASQUES DE L'ADJUDICATARI**

#### **3.1 Direcció Facultativa**

La Direcció Facultativa actuarà en representació de la propietat (Ajuntament de Barcelona) en l'àmbit tècnic, sense que això impliqui cap responsabilitat directa o solidària per part de l'Ajuntament respecte a les actuacions de l'adjudicatari derivades del *Contracte mixt* i de les altes actuacions que s'encomanin.

Les facultats i obligacions de la Direcció Facultativa són les que li confereix la normativa aplicable, entre d'altres l'aplicació temporal, la definició de les actuacions, el control d'execució i certificació econòmica.

Com a responsable de l'equip, el Director Facultatiu assumirà la qualitat de les tasques del seu equip en totes les actuacions que aquest executi.

Les funcions inclouran:



- Definició tècnica de les actuacions.
- Planificació temporal i seguiment de l'execució.
- Valoració econòmica i certificació dels treballs.
- Emissió d'actes de seguiment, incloent-hi assistències, ordres i incidències.
- Direcció tècnica d'obres i instal·lacions.
- Accés i coneixement dels sistemes de gestió d'edificis Building Management System (BMS), amb capacitat d'extracció de dades.
- Elaboració de la documentació tècnica necessària per a l'execució correcta de les actuacions.
- Planificació i programació dels treballs.
- Control de l'ambientalització de les obres.
- Redacció i seguiment del programa de control de qualitat, incloent-hi assaigs i criteris d'acceptació.
- Control d'execució de les obres i instal·lacions
- Emissió de les actes de seguiment d'obra pertinents, així com tota la documentació d'inici i final de les actuacions, d'acord amb els terminis establerts.
- Recull fotogràfic de les actuacions.
- Elaboració de certificacions mensuals, valoració de la liquidació final i proposta de recepció.
- Gestió i control de la documentació necessària per garantir la correcta execució, recepció i garantia de les actuacions (fitxes de materials, certificat d'instal·lacions, etc).

### **3.2 Assistència Tècnica**

D'acord amb les condicions del plec i segons dedicació establerta, les funcions de l' Assistència Tècnica consistiran per una banda en la gestió de la brigada de manteniment associada al Contracte Mixt; per una altra en la redacció de projectes executius, projectes de legalització i direccions d'obra; i per altra, en tasques de consultoria tècnica referent al manteniment i millora dels edificis adscrits al districte.

#### **3.2.1. Assessorament tècnic**

L'empresa adjudicatària prestarà el suport de consultoria tècnica que requereixi el DOM en el marc del manteniment dels edificis que té adscrits.

Aquest servei comprèn un conjunt ampli de tasques que inclouen la redacció d'informes tècnics (constructius, d'instal·lacions, eficiència energètica...), valoració i anàlisi d'incidències, definició d'actuacions menors, estudis, control de normatives d'aplicació, detecció de necessitats, revisió de projectes externs, suport en la tramitació administrativa de projectes segons protocols municipals, etc.

En base a les necessitats específiques de determinades actuacions, el DOM podrà requerir consultes tècniques especialitzades a través de personal qualificat de la pròpia empresa adjudicatària o col·laborador.

#### **3.2.2. Redacció de projectes**

L'empresa adjudicatària elaborarà la documentació tècnica per a obres de major envergadura que requereixen de Projecte Tècnic, segons normativa vigent.

Es redactaran els següents projectes:



- Tres (3) Projectes Executiu anuals.
- Tres (3) Projectes de legalització d'instal·lacions anuals, derivats d'inspeccions normatives o periòdiques.

Aquestes actuacions requeriran la redacció de la documentació tècnica mínima establerta per la llei, el seguiment del protocol d'aprovació, la gestió de les modificacions del projecte, la direcció d'obra i la generació de la documentació d'inici, seguiment i tancament de l'actuació...

L'adjudicatari proposarà actuacions d'obra programada, fruit de les inspeccions i resseguiment d'incidències als equipaments públics, per a la valoració dels serveis tècnics del DOM.

### **3.2.3. Seguiment i supervisió del *Contracte Mixt* de brigada**

L'equip d'Assistència Tècnica farà seguiment i gestió del manteniment preventiu, correctiu i modificatiu del *Contracte mixt*, el que a la vegada queda definit al *Plec de Prescripcions Tècniques del Contracte Mixt de Serveis i Obres de Conservació, Manteniment i Reparació dels Edificis Adscrits als Districtes i Gerències i a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de l'Ajuntament de Barcelona (2024-2028)*, Lot 3 (en endavant *PPT Contracte mixt*).

L'adjudicatari vetllarà per complir i fer complir les condicions establertes al PPT del *Contracte Mixt*, a tal efecte realitzarà les visites i reunions periòdiques amb el mantenidor que siguin necessàries, i li exigirà la modificació, si es cau, de l'operativa, la metodologia d'actuació i resolució de defectes detectats, d'acord amb el personal tècnic del DOM.

L'adjudicatari establirà un esquema o diagrama de treball que facilitarà les tasques i consecució d'aquests objectius.

#### **3.2.3.1. Manteniment Preventiu**

- a. Generació de Peticions de Servei (PDS) mitjançant el programari Rosmiman, seguint els protocols i la periodicitat establerts a les gammes de manteniment preventiu (Annex XII del *PPT Contracte mixt*). El llançament de les PDS es farà, com a norma general, 15 dies abans de l'inici de cada trimestre.
- b. Seguiment i Supervisió de les Tasques; es realitzaran inspeccions presencials durant l'execució de les tasques, que abastaran la totalitat dels edificis i instal·lacions inventariades.
- c. Aprovació de les PDS; es revisaran i aprovaran les PDS, o bé s'indicarà les disconformitats detectades.
- d. Anàlisi de les mesures preses pel Mantenidor, es revisarà la documentació aportada pel mantenidor per detectar incidències o propostes de millora. Es podran proposar actuacions correctores mitjançant noves PDS de manteniment correctiu.
- e. Comprovació i Seguiment de l'Inventari, es revisarà periòdicament l'inventari d'instal·lacions per actualitzar-lo, es gestionarà la seva actualització amb l'adjudicatària del *Contracte mixt*. La informació revisada es traslladarà al Departament d'Obres i Manteniment (DOM).
- f. Certificació dels Treballs, un cop aprovades les PDS, el DOM tancarà el procés informàtic amb la certificació de la relació valorada corresponent. Aquest document el signarà el Director Facultatiu, el responsable del *Contracte Mixt* i el/la responsable del *Contracte*.

#### **3.2.3.2. Manteniment Correctiu**

- a. Anàlisi i generació de PDS; rebrà i gestionarà totes les reclamacions i incidències que el Districte li transfereixi diàriament, generant les corresponents PDS a l'aplicació informàtica Rosmiman.



Aquestes es generaran amb la definició prèvia, si cal, de plànols, detalls constructius, fitxes tècniques, descripció de materials i preus de mercat, quan les actuacions tinguin més complexitat generarà un amidament i pressupost que servirà de base per a la comparació amb la proposta de l'empresa mantenidora.

b. Gestió i aprovació de pressupostos; revisarà i aprovarà els pressupostos elaborats per l'empresa mantenidora, d'acord amb les partides, unitats i preus de l'Annex XII del *PPT Contracte mixt*.

En cas que no hi hagi preus aplicables, s'utilitzaran els del BEDEC de l'ITeC, i com a últim recurs, preus de mercat. Els nous preus compostos es basaran en els preus unitaris de l'Annex XII del *PPT*.

c. Planificació i coordinació; vetllarà pel compliment dels terminis d'execució de les PDS, d'acord amb el que estableix el *PCAP del Contracte mixt*, i informarà a la persona responsable del *Contracte* de qualsevol incompliment.

L'adjudicatària haurà d'establir un esquema o diagrama de treball que faciliti la gestió de les PDS. Així mateix, podrà proposar modificacions en l'operativa, la metodologia d'actuació i/o la resolució de defectes.

Les funcions específiques inclouen:

- Dirigir l'execució material dels treballs de manteniment.
- Realitzar visites de seguiment.
- Seguiment setmanal amb l'empresa mantenidora per coordinar els treballs, el temps de resolució de les actuacions, segons prioritats establertes, i elaborar indicadors del servei.
- Verificar les dades tècniques de les instal·lacions, replantejar les obres i controlar el compliment normatiu.
- Comprovar i ampliar la documentació fotogràfica de l'execució de les obres (abans/després) aportada per l'empresa mantenidora.
- Preparar i fer seguiment dels programes de control de qualitat, assajos i criteris d'acceptació.
- Recollir i revisar els certificats de qualitat dels materials.
- Exercir la direcció de qualitat amb control in situ de les mesures correctives.
- Vetllar pel control i la gestió adequada dels residus generats.
- Coordinar les actuacions amb el personal responsable dels centres, minimitzant la interrupció de les activitats.
- Controlar la protecció de béns, mobiliari i sistemes de detecció d'incendis.
- Controlar una correcta comunicació de les actuacions (cartelleria, avisos a usuaris, etc.)
- Identificar actuacions que impliquin modificacions d'inventari i coordinar-ne l'actualització amb l'adjudicatari del *Contracte Mixt* i el DOM.
- Analitzar i valorar els consums dels subministraments mitjançant les dades recollides per sistemes de monitoratge (SCADA, sensors, etc.) i control de l'energia reactiva, identificant millores en l'ús dels edificis per reduir consums i impacte ambiental.
- Revisar informes d'avaluació dels equipaments, dictàmens tècnics i certificats normatius (BT, MT, gas, calderes, instal·lacions solars, butlletins estanqueïtat del gas,...).
- Verificar que l'empresa mantenidora manté al dia les inspeccions reglamentàries de les instal·lacions.

d. Aprovació de les PDS; és la responsable de revisar i aprovar les PDS, així com indicar les disconformitats. Aprovarà les PDS un cop hagi verificat la correcta execució fins a la finalització dels treballs i s'hagin complimentat les dades següents:

- Descripció de la feina realitzada
- Data de realització dels treballs
- Quantitat d'hores emprades pel personal segons categoria; cost unitari i cost total de la mà d'obra
- Descripció dels materials utilitzats (inclòs característiques ambientals dels mateixos), quantitat, preu unitari de cadascun i cost total de materials
- Nombre d'unitats d'obra, si és el cas

- Cost dels equips de lloguer, si és el cas
- Observacions i recomanacions, si és el cas, incloses les relatives a les millores ambientals
- Adjuntar albarà i/o altre document o mitjà que acrediti la presència dels operaris al centre on s'han executat els treballs signat i/o segellat per algun usuari del centre on ha de figurar com a mínim la data, descripció de les feines realitzades i les hores per a cada categoria d'operari
- Aportar fotografies de l'estat inicial, durant l'execució i del resultat final.

e. Certificació dels treballs; un cop aprovades les PDS, el DOM certificarà la relació valorada. Aquest document el signarà la Direcció Facultativa, el/la responsable del *Contracte mixt* i el/la responsable del *Contracte*.

### **3.2.3.3. Manteniment Modificatiu**

L'equip d'Assistència Tècnica assessorarà en operacions de manteniment de major envergadura que impliquin la modificació substancial d'elements constructius o instal·lacions.

També durà a terme el seguiment dels projectes d'obra, així com del pla de treball i pressupost de les actuacions.

A partir de les inspeccions, el seguiment d'incidències als equipaments públics i les actualitzacions normatives aplicables, l'equip proposarà actuacions d'obra al DOM.

### **3.2.3.4. Seguiment econòmic i de contractació empreses d'inserció**

L'equip d'Assistència Tècnica portarà el control de la dotació anual destinada a empreses d'inserció laboral, incloent-hi l'import total, l'import facturat amb el percentatge executat sobre el total del Contracte Mixt, i ho incorporarà a l'informe mensual. Requerirà el certificat anual corresponent.

## **3.3 Informes i documentació de seguiment**

L'empresa adjudicatària elaborarà informes clars, breus i concisos, aportant informació rellevant i estructurada, amb un format que permeti una ràpida identificació de les dades; i es lliuraran al departament d'obres i manteniment del Districte, amb la periodicitat establerta, amb l'objectiu de garantir el seguiment tècnic, administratiu i econòmic.

Els informes s'estructuren de la següent manera;

- Informe Setmanal

En referència al seguiment del Contracte mixt s'inclourà la relació de PDS creades de Manteniment correctiu, preventiu i modificatiu:

- Enviades (EN) i Iniciades (IN) i Pendent de Pressupost (PP) agrupades per equipament. Es detallarà: l'equipament, data de creació de la PDS, número de PDS, estat, descripció, import i classificació (preventiu, correctiu o modificatiu).
- Complimentades (CO) però no Aprovades, on s'indicarà: equipament, data, número de PDS, descripció i comentaris corresponents sobre els motius i mancances detectades.
- Del Tècnic polivalent on s'indicarà: equipament, data, número de PDS, estat, descripció, mes d'execució de la PDS, import i comentaris.
- Treballs d'inserció social, amb indicació de la data de creació i l'import associat. També s'hi inclourà el percentatge respecte a l'import anual adjudicat per a inserció, amb el detall de l'import anual, el facturat, el que està en execució i el pendent.

- Inspeccions de BT/MT i RITE, on s'indicarà: número de PDS, estat, objecte de la inspecció, data previsió, comentaris, data pròxima inspecció, periodicitat.
- Relació de Certificacions amb referència a la dotació anual i previsió d'ampliació, si n'hi ha, on s'indicarà: número de certificació, data, descripció, import, estat, tipus.

En referència al seguiment de la resta de temes del Contracte de DF i AT s'inclourà les relacions següents:

- Pressupostos entregats, on s'indicarà: equipament, número de PDS, estat, objectiu del projecte, amb les dates de sol·licitud, recepció i aprovació, l'import estimat i la planificació prevista.
  - Projectes, memòries valorades, legalitzacions i inspeccions, on s'indica: equipament, títol i objecte del document, data sol·licitud, estat, data entrega.
  - Visites a equipaments, indicant: equipament, tècnic responsable, data, ubicació, objectiu, fotografies i observacions.
  - Annex tècnic amb detalls constructius de les actuacions que ho requereixin, incloent-hi fitxes tècniques, amidaments i pressupostos generats o sol·licitats a industrials.
- Informe Mensual, s'inclourà:
    - El contingut dels Informes setmanals.
    - Quadre de la Dotació pressupostària del Contracte mixt on s'indicarà: dotació anual i ampliació, imports Certificat, Executat, Enviat i Previsions distribuït per tipus de manteniment; Correctiu, Preventiu, Polivalent i Modificatiu i per estat: Iniciat IN, Enviat EN, Complimentat CO, Aprovat AP, Certificat CE i Pressupostos Previstos PP.
    - Gràfica evolutiva de la Dotació pressupostària del Contracte mixt on s'indicarà: la dotació anual + l'ampliació amb la referència temporal fins a final d'any, imports següents: Certificat (CE) i Aprovat (AP), Executat (EX) i Preventiu Enviat (EN) i Correctiu Enviat (EN). Gràfica l'import facturat o en tràmit de facturació, import executat i previsió de despesa fins a final d'any.
    - Relació de PDS Aprovades (AP) i Certificades (CE), on s'indicarà: equipament, número de PDS, descripció, import, data d'alta, data de tancament, data d'aprovació.
  - Informe Trimestral, s'inclourà:
    - Valoració justificada del compliment de les obligacions de l'empresa mantenidora, segons el punt 5 del PPT del Contracte mixt, amb el llistat de les obligacions i l'estat del compliment; revisar els informes del punt 5.10 Informes periòdics per la propietat que s'ha d'entregar semestralment.
    - Avaluació del servei de manteniment preventiu, sol·licitar i fer seguiment dels documents i comprovar les PDS realitzades, valorar l'eficiència d'aquest manteniment per part del Contracte mixt.
    - Avaluació del servei de manteniment correctiu, d'acord amb el que estableix la clàusula 25 del PCAP (Demora de les prestacions – Variacions de preu aplicables al servei de manteniment correctiu).

Aquesta avaluació es basarà en la comprovació mensual dels temps de resposta i de reparació de les PDS;

|         | TEMPS DE RESPOSTA | TEMPS DE REPARACIÓ |
|---------|-------------------|--------------------|
| URGENTS | 1h                | 8h                 |
| NORMALS | 2 dies laborables | 7 dies naturals    |

- Resum de les inspeccions i informes d'inspecció realitzats, llistat d'instal·lacions inspeccionades, incidències detectades, i l'estat de resolució.

- Informe Final

En finalitzar el *Contracte*, l'empresa adjudicatària elaborarà un informe de valoració final que inclourà:

- Relació de les actuacions realitzades.
- Valoració global de l'estat del manteniment dels equipaments.
- Conclusions i propostes de millora.



- Informes d'Inspecció

A les inspeccions que siguin de clima, estructurals i/o de l'envolupant, així com les que es considerin rellevants, es redactarà un informe que inclourà:

- Conformitats i disconformitats detectades.
- Observacions rellevants.
- Fotografies de la inspecció.

#### 4. ESTRUCTURA DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de l'estructura tècnica suficient per garantir la prestació adequada del servei, amb un equip format, al menys, per 3 persones adscrites al present contracte:

##### A. Tècnic/a responsable del contracte, director de l'equip i Director Facultatiu

**1 Tècnic/a competent i amb la titulació habilitant per poder realitzar les funcions descrites, i amb experiència acreditada no inferior a vuit (8) anys** en l'exercici professional com a redactor de projectes, director d'obra d'edificació i d'instal·lacions i manteniment d'edificis públics. Es determina una dedicació del **40%**.

Aquesta persona serà la responsable del contracte de *DF i AT* i director de l'equip.

Assumirà les funcions de Direcció Facultativa i coordinadora de l'equip adscrit, i vetllarà pel compliment de les condicions contractuals.

Assumirà les funcions de coordinació, planificació, control d'execució i econòmic del *Contracte Mixt* de manteniment. Informarà a la responsable del contracte dels possibles incompliments del *Contracte Mixt* i proposarà millores organitzatives.

També farà les funcions de suport tècnic al departament, informes específics, orientació en l'àmbit de les instal·lacions (clima, eficiència energètica, etc.), anàlisi i predicció de problemes tècnics als equipaments, propostes d'actuació i control de normativa d'aplicació. Assumirà la redacció i signatura dels Projectes Executius de reformes, reparacions i d'instal·lacions dels edificis municipals.

Donada la complexitat i la diversitat de les instal·lacions presents als equipaments objecte de gestió, així com la necessitat de prendre decisions tècniques fonamentades que garanteixin inversions eficients i duradores, es considera necessari disposar d'un perfil tècnic d'alta qualificació.

Haurà de disposar, com a mínim, d'una de les següents titulacions: Arquitectura superior, Grau en Arquitectura amb Màster habilitant, Enginyeria industrial, Grau en Enginyeria Industrial amb Màster habilitant, Arquitectura tècnica o equivalent, Enginyeria tècnica industrial o equivalent.

En cas necessari per qüestió de competència o especialització, l'adjudicatari haurà d'aportar el personal tècnic amb el títol habilitant pertinent.

##### B. Tècnic/a de suport al responsable del contracte

**1 Tècnic/a de suport competent i habilitat per poder realitzar les funcions descrites, amb experiència acreditada no inferior a tres (3) anys** en obres i manteniment d'edificació, en redacció de projectes, documentació tècnica, etc. Es determina una dedicació del **100%**.

Haurà d'acreditar formació i dos (2) anys d'experiència en l'ús de TCQ i AutoCAD.

Farà les funcions de seguiment i gestió del Contracte mixt, de redacció del Projectes Executius, Projectes



de legalitzacions, documentació tècnica i suport al DOM, seguiment de programes BMS de control d'edificis, etc.

El tècnic/a de suport haurà de disposar, com a mínim, d'una de les següents titulacions habilitants per a exercir les funcions descrites: Arquitectura Tècnica o equivalent, Enginyeria tècnica industrial o equivalent.

### **C. 1 Administratiu/va**

**Administratiu/va** amb formació professional CFGM en Gestió Administrativa o equivalent, amb experiència de 2 anys en gestió documental i econòmica per a donar suport al tècnic amb el seguiment del *Contracte mixt*, amb dedicació del **20%**.

Aquesta persona serà la referent administrativa del *Contracte*. Haurà d'utilitzar el Rosmiman, així com acreditar i tenir domini de paquets ofimàtics (Word, Excel, Access).

Algunes de les tasques que li pertoquen seran:

- Gestió de correspondència, recepció de tots els correus del Districte i derivació a qui pertoqui
- Generació de PDS al Rosmiman, criteri a definir en reunió d'equip
- Suport en el control documental relacionat amb el *Contracte Mixt*
- Suport a la gestió comptable, emissió de factures i de certificacions, control econòmic del *Contracte mixt* que s'incorporaran als informes.
- Organització d'agendes i reunions, coordinació i convocatòria de reunions.

L'equip ha de tenir capacitat tècnica per a la redacció de documentació tècnica i projectes bàsics i executius relatius a instal·lacions i obres en edificis municipals d'ús públic. Haurà de tenir coneixements avançats del ROSMIMAN (software de gestió de manteniment GMAO) , d'Autocad i TCQ. I coneixements bàsics de programes de gestió i planificació (Presto, Project, Excel...).

Aquestes 3 persones seran considerades a efectes de la prestació del servei d'aquesta licitació com l'equip bàsic de treball que hauran de col·laborar amb el/la responsable del *Contracte* en les diferents fases.

A partir d'aquest equip bàsic, l'adjudicatari pot dedicar més recursos personals a la prestació del servei per millorar la qualitat i/o rapidesa. En tot cas, haurà de disposar del número suficient de personal, en tots els nivells i funcions, per tal de garantir el compliment del termini del contracte i la planificació presentada i aprovada.

Atesa la diversitat i complexitat en el desenvolupament de les tasques de seguiment i coordinació de les obres i actuacions de manteniment dels edificis públics, pot ser del tot necessari l'assessorament de tècnics especialistes en diferents matèries, que no han d'estar necessàriament integrades en l'estructura organitzativa de l'empresa.

L'oferent disposarà, sense que suposi cost addicional per a l'Ajuntament, de l'assessorament tècnic puntual d'especialistes en les següents matèries:

- Sistema BMS. Monitoratge i telecontrol
- Climatització, ventilació i extracció de fums
- Distribució aigua i sanejament
- Protecció contra incendis
- Electricitat i il·luminació



- Energies renovables
- Fred Industrial
- Instal·lacions de gas
- Construcció i estructures

L'experiència del personal adscrit al contracte ha de ser acreditada mitjançant la presentació de certificats acadèmics de formació degudament compulsats, el currículum vitae i certificats de bona execució dels treballs acreditats emesos per l'organisme, empresa titular o promotor.

#### **4.1 Condicions de disponibilitat i estabilitat de l'equip**

L'empresa adjudicatària estarà obligada a mantenir l'equip assignat durant tota la vigència del *Contracte*. L'incompliment d'aquesta obligació es considerarà falta greu, i la seva reincidència, falta molt greu.

Es vetllarà per l'estabilitat de l'equip de treball. Qualsevol variació haurà de ser puntual i degudament justificada, i s'haurà de comunicar al Districte amb una antelació mínima de quinze (15) dies. Els canvis requeriran el vistiplau de la persona responsable del *Contracte*.

L'horari laboral del personal amb dedicació completa es regirà pel conveni col·lectiu del sector.

En cas d'urgència fora de l'horari habitual, s'haurà de garantir la prestació del servei per part d'algun membre de l'equip, sense compensació econòmica addicional.

L'equip haurà d'organitzar-se per garantir la localització permanent d'almenys una persona tècnica.

Les actuacions programades fora de l'horari laboral o en dies festius hauran de comptar amb seguiment tècnic, ja sigui presencial o telefònic, sense retribució extra.

Durant el període de vacances, s'haurà d'assegurar el relleu del personal per garantir la continuïtat del servei i s'acordarà amb el responsable del *Contracte*.

Tots els components de l'equip hauran d'estar localitzables dins la jornada laboral i disposaran, al seu càrrec, dels mitjans de comunicació necessaris. El Director Facultatiu haurà d'estar localitzable de forma permanent.

## **5. RECURSOS MATERIALS**

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, al seu càrrec, d'una oficina tècnica de suport per al desenvolupament del *Contracte*, dotada dels recursos humans, sistemes de comunicació i eines informàtiques necessàries per garantir el correcte compliment de l'objecte del contracte, assegurant una comunicació permanent amb l'Ajuntament de Barcelona.

A més, haurà de disposar del programari necessari per a la gestió conjunta i amb el programari que faciliti el DOM (Rosmiman, SIE,...).

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de:

- Un dispositius mòbils intel·ligents i/o tauletes per a la gestió de les PDS sobre el terreny.

## **6. DOCUMENTACIÓ LLIURADA**

El Districte de Sarrià – Sant Gervasi facilitarà a l'empresa adjudicatària la següent documentació:

- Els Plecs (PPT i PCAP) del Contracte mixt de serveis i obres de conservació, manteniment i reparació dels edificis adscrits als Districtes i Gerències i a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de l'Ajuntament de Barcelona (2024-2028), en particular el Lot 3 – Districte de Sarrià – Sant Gervasi.

- L'autorització i codi d'usuari per a l'ús del sistema de gestió d'ordres de treball Rosmiman de l'Ajuntament de Barcelona.
- L'accés als programes Building Management System (BMS) dels edificis gestionats per aquest tipus de programació.
- La documentació tècnica i gràfica relativa als equipaments objecte del Contracte de DF i AT.

## **7. ACLARIMENTS I INFORMACIONS COMPLEMENTÀRIES**

En cas de divergències en el desenvolupament dels treballs entre l'empresa adjudicatària i el Departament d'Obres i Manteniment del Districte de Sarrià – Sant Gervasi, prevaldrà el criteri tècnic d'aquest servei.

## **8. DETECCIÓ DE DISCONFORMITATS**

Si, durant una inspecció, els DOM detecta i comprova qualsevol disconformitat amb les determinacions establertes en aquest plec, l'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret de:

- Executar o repetir les parts afectades dels treballs, directament o mitjançant terceres persones o empreses.
- Descomptar els imports corresponents de la quantitat a abonar a l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària respondrà dels danys i perjudicis ocasionats a l'Ajuntament o a terceres persones durant l'execució de l'assistència tècnica, per defectes tècnics, omissions o incompliments normatius, d'acord amb la legislació civil i el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.