

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES que han de regir la contractació del **servei de Facility Management que inclou el servei de coordinació per al manteniment preventiu, normatiu, conductiu i correctiu de l'edifici H2O, seu de l'Institut Català de Recerca de l'Aigua (ICRA)**

Expedient: 2025/2

ÍNDEX

- APARTAT 1.- OBJECTE
- APARTAT 2.- CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL
- APARTAT 3.- EQUIP HUMÀ
- APARTAT 4.- ACTIVITATS DE MANTENIMENT NORMATIU, PREVENTIU, CORRECTIU I GESTIÓ DEL SERVEI
- APARTAT 5.- RESPONSABILITATS
- APARTAT 6.- GARANTIA
- APARTAT 7.- VISITA INSTAL·LACIONS PER A INVENTARI ORIENTATIU

APARTAT 1.- OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte és establir les bases i condicions tècniques per a la contractació del servei de "Facility Management per al manteniment preventiu, normatiu, conductiu i correctiu de l'edifici H2O, seu de l'Institut Català de Recerca de l'Aigua (ICRA)" mitjançant procediment obert simplificat, segons les especificacions que es recullen en el present Plec de Prescripcions Tècniques, així com en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

El Plec de Clàusules Administratives i el Plec de Prescripcions Tècniques, així com tots els seus annexos, tindran caràcter contractual, que hauran de ser signats per l'adjudicatari en el moment de la formalització del contracte.

Les necessitats de servei de manteniment de l'ICRA es liciten en dos expedients per separat, un per a les funcions de Facility Management (en endavant FM) i Servei de Coordinació (en endavant SC), i un altre per a les funcions d'oficial de primera (en endavant OP) en ser potencialment realitzades per entitats de diferent naturalesa.

APARTAT 2.- CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL

Calendari.

El servei, quant als serveis a prestar als usuaris de l'edifici H2O, s'ajustarà als dies hàbils del calendari ICRA per als mesos de gener a desembre de l'any vigent, ambdós inclosos, no obstant això, es prestaran serveis si així fos necessari per a accions planificades fora d'aquest calendari.

Així mateix, a efectes de la consideració com a dies hàbils l'adjudicatari també prestarà servei en aquestes condicions en fins a 4 dies hàbils addicionals en cada exercici durant el període de vacances d'estiu de l'ICRA en els quals el Centre està accessible amb limitacions.

ICRA facilitarà el calendari de l'annualitat vigent a l'adjudicatari en el moment de la formalització del contracte o de les pròrrogues.

No obstant, les responsabilitats i funcions generals de l'adjudicatari tal com es detallen en aquest plec, seran en qualsevol cas extensives a la totalitat del calendari, llevat de les que són particulars en el servei directe als usuaris de l'edifici H2O, vinculades als dies hàbils del calendari ICRA.

Abast del servei requerit.

Les funcions de l'adjudicatari FM seran les de:

- Planificador.
- Verificador d'execució.
- Sol·licitant de serveis.

- Receptor de serveis des dels usuaris.
- Reporting de dedicació horària (pròpia i d'OM).
- Contacte per a usuaris (tiqueting, email, telèfon mòbil).
- Contacte per a Centre de recepció d'alarmes (CRA).
- Contacte i coordinació amb el servei de manteniment/Facility Management del Parc recerca Innovació de la Udg (en endavant PRI-UdG).
- Responsable del servei de gestió de tiquets.
- Interlocutor amb els representants de les zones de servei d' ICRA.
- Mensualment, signatura de preconformitat abans d'inici de procediment de pagament de les factures rebudes. Factures d' adquisició de serveis o béns relacionats amb SSGG, que haurà de ser realitzada respectant els terminis indicats pel departament d'EcoFin d' ICRA, per alliberar-hi el pagament a proveïdors i adjudicataris.
- Supervisió de l' edifici fins i tot en hores no hàbils, si escau.
- Atenció d'urgències no previstes a l'edifici fins i tot en hores no hàbils, si escau.

Les funcions de l' adjudicatari OP seran:

- Execució d' accions encarregades des d' adjudicatari FM, tal com es descriu en el perfil requerit.

L' adjudicatari FM assumirà les funcions de planificació de les accions a ser realitzades, així com les de responsable de coordinar la seva execució, sigui aquesta realitzada materialment per ell o per una altra entitat.

L' adjudicatari FM tindrà a la seva disposició, a més dels seus propis recursos, els recursos aportats per l' adjudicatari OP, així com recursos externs a aquest procediment atès que, per raó d' especificitat o exclusivitat en alguns casos, hi haurà manteniments que hauran de ser contractats a empreses prescrites o recomanades per ICRA, essent en aquests casos ICRA el contractant i l'adjudicatari FM el responsable del seguiment del contracte amb el contractista.

FM sol·licitarà mitjançant el procediment de compres d'ICRA, assumint el rol de sol·licitant, les comandes de compra que siguin necessàries per a la correcta execució de les funcions assumides.

Malgrat que l'adjudicatari FM assumirà aquest rol de direcció, els adjudicataris hauran d'assumir el manteniment de l'edifici H2O, treballant de manera coordinada i assumint en cada cas les funcions de FM.

Representants dels adjudicataris i d' ICRA es reuniran periòdicament per garantir la correcta planificació i coordinació de les tasques a realitzar.

L'adjudicatari FM, si procedeix, reportarà les tasques realitzades per ell mateix i així com per l'adjudicatari OP en el sistema de registre de dedicació horària de l'ICRA (TimeSheet/Monthly Working Report: TS/MWR).

Aquest registre es completarà setmanalment de manera que el dilluns de la setmana vençuda estigui disponible el registre corresponent a la setmana anterior.

Qualsevol manteniment haurà de realitzar-se segons normativa:

- RITE
- Codi tècnic d'edificació.
- Reglament electrotècnic de baixa tensió
- Normativa vigent en prevenció de riscos laborals.
- Normes UNE d'aplicació sobre instal·lacions.

Les empreses adjudicatàries hauran de complir les disposicions legals i reglamentàries vigents en cada moment, així com les modificacions i actualitzacions que puguin derivar-se durant la vigència del contracte.

Durant els dies hàbils indicats en el calendari corresponent, hi haurà d'haver presència de FM i/o OP en la instal·lació d'ICRA o presència a requeriment segons la urgència del mateix.

El temps de resposta quan es requereixi presència física s'ajustarà sempre segons la seva urgència però, en cap cas podrà ser superior a **15 minuts**, comptat entre el requeriment de presència (via telefònica o email o Xat de TEAMS) i la presència física de FM o d'OM en el lloc on hagi estat requerida.

L'adjudicatari haurà en qualsevol cas ajustar o millorar el temps de resposta a l'indicat.

Per procedir al càlcul del temps de resposta:

- Les comunicacions es realitzaran per email o Xat de TEAMS
- L'email de contacte serà el proporcionat per l'adjudicatari, el compte del Xat de TEAMS serà proporcionat per ICRA
- Es comptarà des de la data i hora d'enviament del missatge per part d'ICRA i la data i hora d'enviament de la resposta per part de l'adjudicatari.
- En cap cas s'entendrà com a resposta un simple acus de rebut o qualsevol missatge que no integri una proposta de resolució del problema o dubte presentat.

- L'anterior, previ acord entre les parts, podrà ser substituït per mitjà alternatiu (whatsapp, comunicació telefònica, ...).

FM actuarà de contacte amb usuaris, preferentment a través de sistema de tiqueting però també a través d'email i telefònicament quan procedeixi.

Així mateix, també actuarà de contacte amb els proveïdors i especialment amb OP.

Manteniment preventiu.

Implicarà la realització de totes les operacions sistemàtiques sobre les instal·lacions objecte de contracte per mantenir-les en les millors condicions de treball amb l'objectiu que no es produeixin interrupcions d'ús, allargant la seva vida útil i mantenint si rendiment a nines similars als de disseny.

En aquest sentit serà determinant seguir les instruccions de la instrucció tècnica IT3 de manteniment i ús de reglament d'instal·lacions tèrmiques en edificis (RD 1027/2007, de 10 de juliol, en endavant RITE).

FM haurà de presentar un pla de manteniment preventiu a ICRA i consensuar les accions requerides en el mateix.

Manteniment Normatiu.

Els adjudicataris seran responsables de mantenir les instal·lacions d'acord amb la normativa vigent i vetllar que es realitzin les revisions i inspeccions pertinents.

Per a això informaran amb suficient antelació de les actuacions a realitzar per poder executar amb la planificació requerida.

Els adjudicataris garantiran que les instal·lacions compleixen en tot moment les normatives legals que li siguin d'aplicació.

FM haurà de presentar un pla de manteniment normatiu a ICRA i consensuar les accions requerides en el mateix.

Manteniment correctiu.

Els adjudicataris hauran de realitzar les intervencions no sistemàtiques, no previstes en el manteniment preventiu.

Els materials seran contractats per part d' ICRA, prèvia consulta als adjudicataris per determinar els més adequats, segons s' indica a l' apartat específic d' aquests plecs.

OP podrà ser adjudicatari dels materials seguint les premisses establertes en aquests plecs.

Manteniment Conductiu.

Es prestarà a les instal·lacions objecte d'aquest contracte.

FM es farà càrrec de la regulació d'ús i parametrització per garantir l'operativa de les instal·lacions com, entre d'altres, control, comprovació, verificació i ajust de paràmetres, necessaris perquè les instal·lacions proporcionin en tot moment les prestacions de servei.

En aquest sentit haurà d' assumir:

- Posada en marxa i parada d'instal·lacions.
- Supervisió i control de les instal·lacions
- Manteniment de l'arxiu documental de las instal·lacions

FM requerirà dels serveis d' OP per a l'execució de tasques relacionades amb aquest manteniment.

FM reportarà almenys mensualment amb la gerència d'ICRA la gestió del control financer del compte de resultats de l'agrupació de Serveis General (SSGG) del pressupost de l'ICRA, prestant especial atenció a les partides de consums energètics, subcontractació de manteniments i costos d'inversions previstes.

Gestió de residus.

FM haurà d' assumir les funcions de coordinador de la gestió de residus, tant de bànsals com de laboratori d' ICRA.

Per a això seguirà els procediments implantats per ICRA a aquest efecte i que es recolzen en el sistema de tiqueting d' ICRA.

Elaboració de projectes.

En aquells projectes de millora que ICRA determini necessari realitzar, ja sigui a instància de FM o a instància d' ICRA, el departament de back office de FM haurà d' elaborar el corresponent projecte d' enginyeria.

L' elaboració del projecte haurà de tenir el detall i compliment d' aspectes legals suficient per permetre en qualsevol cas procedir a la seva licitació.

FM participarà en l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques per a la licitació dels equips o serveis quan sigui requerit.

En el procés de licitació, FM actuarà com a Servei tècnic a disposició de la mesa de contractació d' ICRA per a l'avaluació de les propostes rebudes en el mateix.

Les funcions enumerades en aquest apartat seran en qualsevol cas **sense càrrec afegit** als imports inclosos en aquesta licitació, **ni seran objecte de facturació a part**.

No obstant l' anterior, les funcions corresponents a legalitzacions o que impliquin la presentació davant d' administracions públiques o similars, si escau sí que podran ser objecte de facturació a part per part de FM.

Connexió i desconexió d' ampolles de gas

El licitador haurà de realitzar les connexions i desconexions de les ampolles de gas generals.

Per realitzar aquesta tasca l' adjudicatari haurà de disposar de personal amb la formació pertinent.

Accions fora del calendari ICRA

El servei, quant als serveis a prestar als usuaris de l' edifici H₂O, s' ajustarà als dies hàbils del calendari ICRA per als mesos de gener a desembre de l'any del contracte vigent, ambdós inclosos, no obstant això, es prestaran serveis si així fos necessari per a accions planificades fora d' aquest calendari i també per a accions no previstes, especialment en els casos en què l'ICRA o l'entitat que assumeix les funcions de custòdia de l'edifici en hores no hàbils així ho requereixi (risc d'inundacions per pluja, talls d'electricitat, alarmes, ...).

En cap cas l' adjudicatari podrà deixar d' atendre aquestes situacions quan sigui requerit el seu servei, malgrat que el servei hagi de ser realitzat en hores o dies no hàbils del calendari.

En aquests casos, les hores realitzades no gaudiran d' un tractament diferenciat de les hores habituals de servei.

Servei de tiqueting:

La comunicació habitual entre els usuaris i FM per sol·licitar i realitzar peticions de servei es realitzaran sempre a través del sistema de tiqueting de què disposa ICRA.

Tan sols quan el servei així ho requereixi o per raons d' urgència, serà realitzada per telèfon o email.

Aquest sistema registrarà la data de petició del servei per part de l'usuari i la data de resposta/s de seguiment per part de FM.

Així mateix, FM indicarà l' estat de la petició de servei per registrar si està pendent, en curs o finalitzada.

Els usuaris requeriran serveis mitjançant la presentació d' un detall de tiquet.

FM acusarà rebut i respondrà de l'estat de la prestació de servei mitjançant l'edició de tots els serveis que siguin necessaris, indicant sempre justificant de recepció del detall de tiquet, indicant la resolució de la tasca rebuda i tancant o denegant la sol·licitud quan procedeixi.

Els detalls de tiquet seran respostos com a màxim l' endemà hàbil del detall de tiquet, comptat entre la data del detall de tiquet i la data del servei.

ICRA, al llarg de la durada del contracte, podrà incorporar mesures addicionals o alternatives de seguiment dels serveis en marxa com la inclusió de personal de FM en PLANNER o similar.

ICRA podrà aplicar penalitzacions en factura si s'acredita l'incompliment del requisit anterior.

Per tant, el % d'incompliment calculat com el nombre de detalls no contestats en termini respecte el nombre de detalls totals en un període mensual, podrà ser requerit a FM, com a abonament per part de FM en la factura del mes corresponent.

Interlocució amb els representants de les zones de servei d'ICRA.

Amb l'objectiu de facilitar la comunicació entre els usuaris i FM, ICRA ha determinat diverses zones de servei a ICRA i ha designat representants per a elles.

Periòdicament o a demanda, si escau, els representants de les zones de servei i la persona designada per FM es reuniran per gestionar els temes generals o concrets que es determini necessari.

S' aixecarà acta de les reunions i serviran per registrar les consignes d' ús que FM requereixi dels usuaris i que prèviament estaran acordades amb la gerència d' ICRA.

Servei de Coordinació (SC)

S'ha d'incorporar un perfil de coordinació a jornada parcial i dedicació mínima de 3 hores hàbils a cada dia hàbil del calendari ICRA, directament depenent de l'empresa adjudicatària (del Servei de Facility Management).

Les seves funcions inclouran coordinar de manera presencial l'execució de les feines realitzades pel personal d'Operari de Primera, així com el control dels projectes a ICRA i despatxar de manera directa i diària si escau, amb personal de recepció, personal PTS i dels SCT. La formació ha de ser la requerida per aquestes funcions (perfil manteniment, preferiblement electromecànic) i les competències han d'incloure la capacitat de gestió de petits projectes i coordinació amb personal ICRA i proveïdors diferents de FM

L'adjudicatari, presentarà com a mínim un candidat/a a la formalització del contracte que haurà de ser expressament validat per ICRA, si escau amb entrevista presencial.

Si en el decurs de la prestació del servei, es revela aquest com a insatisfactori es gestionarà de manera directa entre la gerència de l'ICRA i el perfil Responsable de Back Office FM1.

En el cas de que l'anterior no permetés esmenar les mancances, en el termini de 30 dies, es l'adjudicatari haurà de presentar candidat/a alternatiu per iniciar la seva validació per part d'ICRA, entenent que en cap cas el servei es deixarà de prestar.

Requeriments tècnics del servei licitat.

Transferència de coneixement sobre la instal·lació.

L'adjudicatari FM haurà d'assumir el coneixement, premisses d'ús, background de la instal·lació des de l'actual adjudicatari d'aquestes funcions en ICRA.

Per a això FM destinarà el temps requerit, que s' estima en aproximadament no menys de 20 h, per rebre aquesta informació.

Aquesta dedicació en cap cas podrà ser comptabilitzada per part de FM com a temps de treball efectiu prestat per FM a ICRA.

APARTAT 3.- EQUIP HUMÀ

L'equip proposat per l'empresa adjudicatària FM haurà de contemplar com a mínim un candidat per a cadascun dels dos següents perfils que hauran de ser persones diferents.

El personal ha d'estar vinculat al licitador, no essent acceptats com a vàlids perfils de personal laboral a compte d' altri o propi no vinculat a l'entitat licitadora.

Responsable de Back Office FM1:

Formació: enginyer tècnic o Enginyer superior.

Experiència a acreditar:

- Gestió de manteniment igual o superior a dos anys continuats.
- Projectes i adreces d' obra d' execució d'espais per a laboratoris i els seus equipaments, no menys de dos, havent-se d' indicar la referència del mateix indicant un breu resum d' un paràgraf i import del projecte.
- Projecte i legalització d' instal·lacions, no menys de dos, havent-se d' indicar la referència del mateix indicant un breu resum d' un paràgraf i import del projecte
- Coordinació d' industrials igual o superior a dos anys continuats.

Competències:

- Gestió pressupostària.
- Capacitat de gestió i coordinació d' equips.
- Negociació de contractes.

Funcions:

- Estratègia
- Relació amb gerència i usuaris ICRA en nous projectes a executar.
- Gestió de contractes d' obra i manteniment.
- Gestió d' aspectes legals en les infraestructures de l' ICRA.
- Elaboració de projectes de millora de les instal·lacions incloent la documentació necessària per procedir al procés de contractació o licitació si escau.

Tècnic de recepció FM2.

Formació: FPI o FPII, Formació professional grau mitjà o superior o equivalent.

Experiència a acreditar:

- Treball en entorn laboratori químic o biològic.

- Coneixement d' equips de laboratori químic o biològic.
- Experiència en gestió de residus.

Funcions:

- Aplicació plans de manteniment.
- Interacció presencial amb usuaris.
- Gestió de residus.
- Implantació de millores en infraestructures i les seves instal·lacions.
- Reforç a OP quan requerit.

Coordinador, de servei de Coordinació (FM3).

Formació:

- Formació i/o experiència acreditada en tasques de manteniment suficient per poder assumir les funcions que es detallen en aquest plec i que de manera expressa seran conformades en la fase de incorporació, tal com indica aquest plec.
- Competències suficients per la gestió ofimàtica de les eines requerides per executar les funcions de la posició.

Funcions:

- Coordinació de projectes interns ICRA, tant amb empreses externes com amb els desenvolupats per FM.
- Coordinació de gestió de projectes en curs amb personal ICRA, especialment Recepció, PTS i SCT.
- Gestor de les diferents agendes (tiquets, PLANNER, Canvis de Torn, ...) que estiguin actius en referència a la gestió
- Reforç a OP quan requerit.
- Gestió directa de necessitats de climatització de l'edifici, tant laboratoris com despatxos i espais comuns.

APARTAT 4.- ACTIVITATS DE MANTENIMENT NORMATIU, PREVENTIU, CORRECTIU I GESTIÓ DEL SERVEI

Amb independència del nombre mínim d'hores exigides per a la prestació del servei, el contractista haurà de dur a terme totes les actuacions necessàries per garantir el compliment íntegre de les obligacions contractuals. Aquestes actuacions inclouen:

- El manteniment normatiu o legal, que assegurï el compliment de la normativa vigent aplicable a les instal·lacions, equips i sistemes.
- El manteniment preventiu, orientat a preservar el bon estat de funcionament i evitar avaries mitjançant revisions periòdiques, ajustos, neteges i altres tasques programades.
- El manteniment correctiu, que comprèn la resolució de qualsevol incidència, avaria o mal funcionament detectat durant la vigència del contracte.
- Les tasques de gestió del servei, incloent la planificació, registre, seguiment i comunicació de les actuacions realitzades, així com la interlocució amb l'Administració per garantir una correcta coordinació.

El contractista haurà de garantir que totes aquestes activitats es realitzen amb la diligència, periodicitat i qualitat tècnica necessàries per assegurar la conservació, seguretat i funcionalitat de les instal·lacions objecte del contracte.

APARTAT 5.- RESPONSABILITATS

El contractista serà responsable de qualsevol dany que es produeixi a les instal·lacions, equips o sistemes com a conseqüència d'una actuació inadequada durant les operacions de manteniment, ja sigui correctiu, preventiu o normatiu. En aquests casos, la reparació dels danys ocasionats correrà íntegrament a càrrec del contractista, incloent-hi tant els costos de mà d'obra com els materials necessaris.

Així mateix, si els danys es deriven d'una negligència, omissió o mala praxi en la realització de les tasques de manteniment, el contractista assumirà la total responsabilitat de les reparacions corresponents, sense que això comporti cap cost per a l'ICRA.

Aquestes responsabilitats s'aplicaran independentment de si els danys es manifesten de manera immediata o diferida, sempre que es pugui acreditar la relació directa amb les actuacions del contractista.

APARTAT 6.- GARANTIA

El contractista haurà de garantir el correcte funcionament de totes les reparacions efectuades i de les peces substituïdes durant l'execució del servei de manteniment. Aquesta garantia tindrà una durada mínima d'un (1) any a partir de la data de la intervenció o substitució, excepte en aquells casos en què la garantia del fabricant sigui superior, en els quals prevaldrà la durada més extensa.

Durant el període de garantia, el contractista es compromet a reparar o substituir, sense cap cost addicional per a l'ICRA, qualsevol defecte o mal funcionament derivat de la intervenció realitzada o de la peça instal·lada, sempre que no sigui conseqüència d'un ús indegut o d'una manipulació externa.

Aquesta obligació inclou tant la mà d'obra com els materials necessaris per a la resolució de la incidència.

APARTAT 7.- VISITA INSTAL·LACIONS PER A INVENTARI ORIENTATIU

Amb l'objectiu de facilitar als licitadors la preparació de les seves ofertes, es preveu la possibilitat de realitzar una visita a l'edifici on es prestarà el servei. Aquesta visita permetrà als licitadors conèixer in situ les instal·lacions, equips i components existents, així com les condicions generals de l'espai.

La visita es durà a terme en una data proposada per l'òrgan de contractació, que serà comunicada amb suficient antelació a través de la Plataforma de Contractació. La participació en la visita serà voluntària, però es recomana especialment per tal de disposar d'una visió més precisa de l'abast del servei.

Aquesta visita substitueix l'inventari orientatiu que habitualment s'adjunta al Plec, i per tant, no es facilitarà cap relació detallada d'equips ni instal·lacions. Els licitadors hauran de tenir en compte que l'omissió d'algun component o instal·lació durant la visita no eximeix de la seva inclusió en el manteniment, sempre que formi part de les instal·lacions objecte del contracte. Així mateix, qualsevol increment, modificació o substitució dels components quedarà automàticament inclòs.

Remarcar que no es facilitarà cap document d'inventari i que la visita és l'única font d'informació per a la licitació.