

ANNEX I
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Expedient: CJ-2026-11

1.- Objecte

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei de manteniment multitècnic de les instal·lacions de la seu de la Comissió Jurídica Assessora, a Plaça Nova, 2 – 3, 08002 Barcelona. Inclou, com a prestació accessòria, el subministrament de materials que s'especifica en l'apartat 5 d'aquest plec.

Les prestacions es regeixen per les prescripcions tècniques i condicions que es detallen a continuació.

2.- Termini d'execució

De l'1 de gener de 2026, o des de la data que s'especifiqui en la resolució d'adjudicació del contracte, si aquesta és posterior, fins al 31 de desembre de 2026.

3.- Dependències i instal·lacions destinatàries del servei

Les dependències destinatàries del servei estan situades a l'edifici de Plaça Nova 2-3 de Barcelona, distribuït en cinc plantes i un altell, amb una superfície útil aproximada de 1.300 m².

El servei afecta les plantes 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, recepció i altell, amb una superfície útil de 1.300 m² aproximadament. A cadascuna de les 5 plantes hi ha 2 lavabos individuals. A més, l'edifici inclou 2 ascensors i una escala principal i una de servei.

Altell	Informàtica	50 m ² .
5a planta	Despatxos, despatx Presidència, sala de visites i de reunions	250 m ² .
4a planta	Sala de sessions, despatxos i biblioteca	250 m ² .
3a planta	Sala Secretaria i despatxos	250 m ² .
2a planta	Despatxos, office i arxiu	250 m ² .
1a planta	Despatxos i sala d'actes	250 m ² .

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme el manteniment de les següents instal·lacions:

- Instal·lacions de climatització
- Instal·lacions de ventilació
- Instal·lacions d'il·luminació
- Instal·lacions de fontaneria i sanejament
- Equipaments de baixa tensió
- Equipaments d'extinció d'incendis
- Trasllats interns o reubicació de mobiliari i altres treballs; inclòs el manteniment denominat 'hoteler': substitució de lluminàries, panys de portes i finestres, endolls, polsadors d'aigua, cisternes, retocs de pintura de poca envergadura, etcètera.

4.- Descripció dels serveis objecte del contracte i les seves freqüències

En les seves ofertes, les empreses licitadores hauran de contemplar els serveis següents:

- 1- Manteniment preventiu i normatiu
- 2- Manteniment correctiu
- 3- Servei d'assistència 24 hores
- 4- Gestió del manteniment
- 5- Subministrament de materials
- 6- Organització dels mitjans tècnics i humans

El manteniment preventiu i correctiu, així com la gestió del manteniment i l'organització dels mitjans tècnics i humans, els assumirà l'empresa adjudicatària pel cost total del contracte. Així mateix, el servei d'assistència 24 hores en casos d'assistències urgents fora de l'horari establert i el subministrament extraordinari de materials es facturaran a part en els casos que sigui necessari.

4.1. Manteniment preventiu

Definim com a manteniment preventiu el conjunt de les operacions sistemàtiques realitzades sobre les instal·lacions i els equips, per mantenir-los en les millors condicions de treball amb l'objectiu de que no es produeixin interrupcions d'ús, alteracions en el seu funcionament o pertorbacions en els seus paràmetres de funcionament i/o resultats, allargant la seva vida útil i mantenint el seu rendiment a nivells similars als de disseny.

El programa de manteniment s'anirà ajustant de manera periòdica amb la finalitat d'assegurar permanentment el servei de les instal·lacions.

4.1.1 Programa de manteniment preventiu

Q= quinzenal, M=mensual, BM=bimestral, T=trimestral, SE=semestral, A=anual.

COND. TIPUS SPLIT O COMPACTE COND. AIRE Només fred o bomba de calor (< 10.000 Fr/h)						
	Q	M	BM	T	SE	A
Verificar estat motor-ventilador				X		
Comprovació de vibracions i estat ancoratges				X		
Neteja i/o substitució de filtres d'aire				X		
Anotar Tª de retorn/impulsió de l'aire				X		
Comprovar càrrega refrigerant, pressions i estanqueïtat				X		
Contrast i ajust dels programadors					X	
Neteja de safates i desguassos de condensació					X	
Verificar desguassos i comprovar obstruccions					X	
Comprovar l'estat de neteja de la bateria					X	
Neteja de la bateria					X	
Repàs de pintura i neteja general					X	

VENTILADORS/EXTRACTORS Caixes de ventilació						
	Q	M	BM	T	SE	A
Verificar tensió i estat de corretges i politges				X		

Neteja general, repàs de pintura						X
Greixinatge de coixinets, si cal					X	
Anotar intensitat per fase i comprovació nominal					X	
Manteniment del motor						X

QUADRE ELÈCTRIC						
	Q	M	BM	T	SE	A
Verificació interruptors automàtics, relés, diferencials, etc.					X	
Verificar i ajustar voltímetres, amperímetres, etc.					X	
Comprovar funcionament i substituir pilots senyalització					X	
Comprovar l'estat del cablejat					X	
Verificar aïllament entre fases/fases terra					X	
Repàs i ajust de connexions					X	
Verificar l'estat de connexions xarxa de terres					X	
Neteja exterior i interior de quadres					X	

B. I. E'S						
	Q	M	BM	T	SE	A
Comprovació bona accessibilitat i senyalització equips				X		
Inspecció de tots els components				X		
Desenrotllar mànega en tota la seva extensió				X		
Accionar broquet, si és de vàries posicions				X		
Lectura de la pressió i comprovació amb la de servei				X		
Neteja del conjunt i greixatge de tancaments i frontisses				X		
Desmuntatge mànega i assaig per comprovar ubicació correcta					X	
Comprovar funcionament correcte broquet i sistema de tancament					X	
Comprovació estanqueïtat ràcords i mànega i estat juntes					X	
Comprovar indicació manòmetre amb patró de referència					X	

EXTINTORS						
	Q	M	BM	T	SE	A
Comprovació accessibilitat				X		
Comprovació estat conservació: precintes, seguretats, inscripcions, mànega, etc.				X		
Comprovar estat càrrega (pes i pressió) extintor, flascó gas impulsor i estat parts mecàniques (broquet, vàlvules, etc.)				X		
Comprovació pressió impulsió agent extintor						X

4.2. Manteniment normatiu

El manteniment normatiu té per objecte aquelles operacions de manteniment i d'inspecció amb les freqüències establertes per la normativa legal vigent.

Tècnicament no diferirà del manteniment preventiu i també serà dut a terme mitjançant cicles preestablerts subjectes a un calendari planificat, segons sigui indicat pels diferents organismes oficials.

4.3. Manteniment correctiu

Entenem com a manteniment correctiu totes les intervencions no sistemàtiques originades per la detecció d'avaries o d'anomalies: interrupció del servei, funcionament fora dels paràmetres normals del servei o bé en condicions que puguin generar danys pel propi equip o perjudicis en les instal·lacions.

Tanmateix, dins del manteniment correctiu es contemplen aquelles accions correctores denominades de tipus "Hoteler" que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament diari de les instal·lacions, com poden ser: substitució de lluminàries, panys de portes i finestres, endolls, polsadors d'aigua, cisternes, retocs de pintura de poca envergadura, etcètera.

Aquest manteniment correctiu ha d'incloure tant les reparacions d'anomalies detectades en el moment de fer les tasques de manteniment preventiu, com aquelles que es demanin mitjançant els serveis tècnics que l'empresa adjudicatària destini al centre de treball.

L'empresa adjudicatària ha d'aportar els mitjans, el personal i les eines necessàries per a la localització de les causes de qualsevol pertorbació o carència de les instal·lacions, així com per a l'execució dels treballs de reparació necessaris per al seu funcionament correcte.

En el manteniment correctiu considerem 2 nivells d'intervenció:

a) Avaries urgents

Són aquelles avaries que requereixen una resposta immediata. Es consideren actuacions urgents les avaries o alteracions del servei que puguin pertorbar el funcionament normal de les tasques de la Comissió, independentment de l'hora i el dia en que es produeixin, en especial les avaries relatives al sistema de climatització.

En el cas que aquestes avaries requereixin assistència fora de l'horari d'atenció presencial, es facturaran a part els costos derivats d'aquestes actuacions: desplaçaments, hores d'intervenció, etc., prèvia presentació del pressupost corresponent, que haurà de ser aprovat per l'òrgan de contractació.

b) Avaries ordinàries

Són aquelles avaries normals, que no requereixen una actuació immediata. Les reparacions corresponents a aquests avisos es realitzaran en un termini no superior a 48 hores, sempre dins de l'horari de presència obligatòria del personal de l'empresa adjudicatària.

4.4. Servei d'assistència 24 hores

L'empresa adjudicatària ha de posar a disposició de l'usuari un servei d'assistència 24 hores, per solucionar amb caràcter d'urgència aquelles avaries urgents que es presentin fora de l'horari d'atenció presencial, i que requereixin una intervenció immediata.

El temps de resposta per a aquestes intervencions urgents fora de l'horari establert no pot ser superior a 2 hores.

4.5. Gestió del manteniment

L'empresa adjudicatària haurà de resoldre les avaries que es produeixin a l'edifici, instal·lacions, màquines i equips objecte del contracte amb criteris de rapidesa, mínim cost i qualitat en l'execució.

Quan l'anomalia sigui detectada per personal de l'empresa en el decurs de les tasques de manteniment preventiu, aquest l'haurà de posar en coneixement del responsable de contracte al més aviat possible.

5.- Subministrament de materials

Per tal de realitzar les tasques de manteniment correctiu amb la màxima eficàcia i rapidesa, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar una comprovació del l'inventari de materials actual, i fer una proposta de compra de material fungible (llums, panys de portes, cisternes de lavabos, motors de ventiladors, extintors descarregats, etc.) per tal de tenir en estoc el material que sigui necessari per al manteniment ordinari de l'edifici. Aquesta proposta haurà de ser aprovada, en tot cas, per l'òrgan contractant.

El control d'aquesta bossa de material es portarà a terme mitjançant el programa de gestió proposat per l'adjudicatari, i se n'hauran de lliurar resums de manera periòdica, i sempre que siguin sol·licitats per la persona responsable del contracte

Un cop els pressupostos de compres de material siguin acceptats per l'Administració, es podrà subministrar el material per part de la contractista i l'import corresponent no es facturarà, sinó que liquidarà, sense cost addicional per l'Administració, a compte del saldo existent en la bossa de materials necessaris per a la realització de les tasques de manteniment, fins al límit màxim anual de 2.500,00 € (IVA no inclòs).

6.- Mitjans personals i tècnics

El conveni col·lectiu aplicable és el conveni col·lectiu de treball del sector de la indústria siderometal·lúrgica de la província de Barcelona per als anys 2022–2024 (codi de conveni núm. 08002545011994) o el conveni que el substitueixi.

La prestació del servei ha d'incloure la presència d'un operari o una operària de manteniment a les dependències de la Comissió Jurídica Assessora.

Horari de servei presencial setmanal: El personal assignat al servei haurà de tenir un horari de 6 hores setmanals de servei presencial, repartits en 3 dies laborables, a raó de 2 hores diàries i en horari de matí.

Els dies de servei presencial seran: dilluns i dijous amb caràcter fixe, i el tercer dia a determinar, entre dimarts i dimecres.

La concreció de l'horari de servei es pactarà amb l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar prèviament a l'execució del contracte, la persona o persones assignades a la prestació del servei. També s'hauran de comunicar les substitucions, que s'han de dur a terme al més aviat possible, o contractacions de nou personal que s'hagi d'adscriure al servei.

El personal que s'assigni a la prestació del servei haurà de tenir una qualificació professional que li permeti realitzar de forma autònoma les tasques assignades.

En el cas que els responsables de la Comissió Jurídica Assessora considerin que el personal assignat a la prestació del servei no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes o no el realitza el servei de forma correcta, es comunicarà a l'empresa adjudicatària per la seva substitució.

Així mateix, qualsevol conflicte entre el personal assignat i l'empresa, haurà de ser resolt sense que afecti la prestació normal del servei.

L'empresa adjudicatària designarà un responsable tècnic de la coordinació i supervisió del servei, i realitzarà visites periòdiques de seguiment i control de l'estat de les instal·lacions i de les incidències que es puguin haver produït.

Els tècnics destinats al servei hauran d'anar uniformats i degudament identificats, i hauran d'estar dotats amb les eines, EPIS i mitjans que siguin necessaris per a la correcta prestació del servei. Així mateix, hauran de mantenir en bon estat d'ús les instal·lacions i el material que la Comissió Jurídica Assessora posi a la seva disposició per al desenvolupament de les seves tasques.

7.- Altres obligacions de l'adjudicatari

L'empresa adjudicatària haurà d'estar inscrita en el Registre d'Empreses Acreditades (REA) del Departament d'Empresa i Treball, per a aquells manteniments en què reglamentàriament s'exigeix i que són objecte de contracte. Els operaris que hagin de realitzar operacions subjectes a la normativa de seguretat que regula aquest tipus d'instal·lacions, hauran de disposar dels corresponents carnets expedits pel departament que correspongui.

Als efectes del compliment de les condicions d'aquest servei, s'entendrà que les activitats a desenvolupar per l'adjudicatari del concurs responen al nivell de qualitat requerit, quan compleixin totes i cadascuna de les condicions següents:

- Que les instal·lacions compleixin en tot moment la normativa i reglamentació legal aplicable.
- Que el manteniment de les instal·lacions es realitzi de conformitat amb l'estat de coneixements actuals en la matèria, i de les regles de la bona pràctica professional, complint la normativa que regula les activitats objecte del contracte.
- Que, com a conseqüència de la realització del servei contractat, l'edifici ofereixi un grau de confort, rendiment i seguretat necessari per a satisfer les expectatives de l'administració contractant i dels usuaris.

La finalitat del servei a prestar és la conservació de les instal·lacions de l'edifici en perfecte estat d'ús i funcionament, mitjançant la realització del manteniment preventiu i correctiu, la conducció d'instal·lacions, el trasllat o canvi de distribució de mobiliari i el servei d'assistència urgent 24 hores.

L'empresa adjudicatària resta obligada a presentar un informe anual on s'especificaran els treballs realitzats, materials emprats i es recolliran les incidències o anomalies en el servei o en el funcionament ordinari de les instal·lacions.

8.- Pòlissa de responsabilitat civil

L'adjudicatari tindrà les pòlisses de responsabilitat civil que siguin obligatòries reglamentàriament per poder fer el manteniment d'aquest tipus d'instal·lacions.

9.- Facturació i pagament a l'empresa contractista

El servei es facturarà mitjançant **dotze quotes mensuals d'import fix**. Si l'inici del contracte o la seva pròrroga no es fa el dia 1 de gener, sinó posteriorment, la factura corresponent al mes de gener es calcularà proporcionalment, a partir dels dies efectivament treballats durant aquell mes.

Les factures es faran arribar a la Comissió Jurídica Assessora, per al seu pagament mitjançant transferència del Departament d'Economia i Finances en format electrònic, d'acord amb el que estableix la Llei 25/2013, abans esmentada, s'han de signar amb signatura avançada basada en un certificat reconegut, i han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació (CJ-2026-11).

El format de la factura electrònica i signatura s'han d'ajustar al que disposa l'annex 1 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

La plataforma e.FACT és el punt general d'entrada de factures electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu Sector Públic (Acord GOV/151/2014, d'11 de novembre). També, es poden trametre les factures electròniques a través de la plataforma de l'Estat FACe.