



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PEL CONTRACTE DE MANTENIMENT D'EQUIPS AUDIOVISUALS I SUPORT TÈCNIC PER NECESSITATS PUNTUALS EN LES SALES DE REUNIONS I ESPAIS POLIVALENTS DELS EDIFICIS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA GESTIONATS PEL DEPARTAMENT DE LOGÍSTICA I GESTIÓ D'EDIFICIS DE LA GERÈNCIA DE MOBILITAT, INFRAESTRUCTURES I SERVEIS URBANS.

1	OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE	3
1.1	Objecte	3
2	DESCRIPCIÓ D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS.....	3
2.1	Relació d'edificis objecte i espais de treball	3
2.2	Condicions específiques del servei respecte algunes instal·lacions	3
3	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS (1A PART).....	4
3.1	Manteniment dels aparells d'audiovisuals que s'indiquin per part dels serveis tècnics del Departament de Logística i Gestió d'Edificis.....	4
3.2	Altra informació al respecte	4
3.3	Requeriments Generals	4
3.3.1	Responsabilitats del personal.....	4
3.3.2	Horaris i temps de resposta	5
3.3.3	Pressupostos i terminis de presentació.....	6
3.3.4	Coordinació d'Activitats Empresariales.....	7
4	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS (2A PART).....	8
4.1	Manteniment preventiu	8
4.2	Manteniment correctiu	9
4.3	Manteniment modificatiu	10
4.4	Servei de Suport, Assistència Tècnica i lloguer d'equips Audiovisuals sense opció de compra als diferents punts de l'apartat anterior i que no sigui manteniment.	10
5	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	10
5.1	Gestió mediambiental i de residus	10
5.2	Vestuari, comportament i disciplina.....	11
5.3	Mitjans tècnics per a la realització del servei.....	12
5.3.1	Recursos humans.	12
5.3.2	Materials	12
5.4	Serveis de suport	13
5.5	Avaluació de Riscos Laborals	13
5.6	Informes periòdics per a la propietat	14
5.7	Responsabilitat sobre béns materials	15



5.8	Recepció, modificació i entrega dels edificis i instal·lacions.....	15
6	ESPECIFICACIONS ADDICIONALS.....	16
6.1	Gestió informatitzada del servei.....	16
6.2	Model d'Acord de Nivell de Servei (ANS).....	17
6.2.1	Definició dels Acords de Nivell de Servei.....	17
7	ESTRUCTURA DEL SERVEI.....	17
7.1	Organigrama funcional.....	17
7.2	Perfils Professionals del personal adscrit al contracte.....	18
7.2.1	Operaris Tècnics.....	18
7.2.2	Operaris Ajudants.....	18
8	ANNEXES.....	20
8.1	Annex I – Definicions.....	20
8.2	Annex II - Normatives tècniques de Referència.....	21
8.3	Annex III – Relació d'Edificis de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans ...	22
8.4	Annex V – Preus Administratius de referència.....	24
8.5	Annex VI – Inventari orientatiu de materials audiovisuals propietat municipal.....	28

1 OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE

1.1 Objecte

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com a finalitat descriure el manteniment d'equips audiovisuals i software instal·lats i el suport tècnic i de material per a necessitats puntuals en actes o esdeveniments en les sales de reunions i espais polivalents dels edificis de la Gerència.

Els principals objectius perseguits per aquest contracte es resumeixen a continuació:

- Manteniment dels equips de so i audiovisuals de les sales de reunions dels edificis de l'Àrea.
- Reparació dels equips de so i audiovisuals de les sales de reunions dels edificis de l'Àrea.
- Assistència, suport tècnic i lloguer d'equips segons necessitats puntuals al actes que ho requereixin a les sales de reunions o altres espais.
- Garantir els mínims temps de resposta davant els serveis bàsics o fora del programa.

Les actuacions objecte del present contracte s'han de realitzar de tal manera que les funcions i activitats dels centres municipals i dels seus accessos es puguin desenvolupar de la forma més confortable possible.

Aquest servei caldrà que s'ajusti als requeriments horaris dels actes, reunions i/o tasques de manteniment i que disposi d'una garantia de servei de 24h els 365 dies/any.

El Departament de Logística i Gestió d'Edificis tindrà la potestat de sol·licitar a l'empresa adjudicatària aquella documentació reglamentària que cregui convenient així com informes pel control de qualitat del servei, o d'altres indicats en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

2 DESCRIPCIÓ D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS

2.1 Relació d'edificis objecte i espais de treball

La relació d'edificis i dependències adscrits a l'àmbit d'aquest PPT s'adjunta a l'Annex III del present document.

Els edificis no són fixos ni limitats i depèn dels edificis que pertanyen o estiguin inscrits a la Gerència de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans.

2.2 Condicions específiques del servei respecte algunes instal·lacions

Dins dels serveis realitzats, objecte del contracte, alguns poden afectar el funcionament de l'ascensor i, per evitar la seva degradació, s'ha de seguir l'exposat al següent paràgraf:

Qualsevol ús que es faci dels ascensors, per un altra funció que no sigui la de traslladar persones, es considera de tipus extraordinari i haurà de ser autoritzat prèviament i en tots els casos pels responsables tècnics municipals.

Si l'ús extraordinari és autoritzat, la cabina interior (paviment, laterals de cabina i portes) i els muntants del marc d'accés, han de protegir-se amb un material resistent i adequat segons el tipus d'actuació a realitzar, que com a mínim serà cartró ondulat de doble capa. A més, si el moviment de materials ho requereix, els responsables tècnics municipals podran exigir a l'empresa adjudicatària que la protecció es faci amb aglomerat de fusta o DM mínim 5 mm.

Sempre caldrà senyalitzar l'aparell destinat provisionalment a ser utilitzat per aquest tipus de tasques en totes les plantes que sigui necessari. El rètol informará del fet i del temps previst per dur a terme l'operació. La seva col·locació i retirada serà a càrrec de l'empresa i s'adaptarà al que determinin els responsables tècnics municipals.

3 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS (1a Part)

3.1 Manteniment dels aparells d'audiovisuals que s'indiquin per part dels serveis tècnics del Departament de Logística i Gestió d'Edificis.

Comprèn:

- Reparació del material d'àudio i vídeo de propietat Municipal situats en els edificis de l'Àrea segons annex III i que no estigui inventariat i mantingut per l'IMI.
 - o Realitzar una intervenció de manteniment preventiu anual, que inclourà les següents actuacions:
 - Revisió del sistema i Neteja dels components
 - Revisió de connexions entre elements
 - Comprovació dels tancaments
 - Proves de reinici del sistema
 - o Atendre les incidències que rebin amb el temps indicat al Plec i durant l'horari normal.
 - o Reparar o substituir els components avariats en un termini inferior a 48 hores en dies laborables des de la confirmació de la recepció de l'avís d'incidència per part del client.
- Servei de lloguer de material d'audiovisual, en cas necessari, pel bon funcionament de les sales de reunions i/o actes.
- Assistència i suport tècnic al actes que ho requereixin a les sales de reunions o altres espais

3.2 Altra informació al respecte

Als efectes d'aquest contracte, els serveis tècnics d'aquest contracte estan ubicats a la Av. Diagonal 240, 4a planta. Qualsevol canvi d'ubicació d'aquesta oficina dins de la ciutat de Barcelona no afecta a les obligacions i prescripcions del contracte.

3.3 Requeriments Generals

3.3.1 Responsabilitats del personal

La responsabilitat tècnica i organitzativa dels treballs recau dins del Departament de Logística i Gestió d'Edificis.

Els operaris de l'adjudicatari disposaran de tots els estris i mitjans necessaris. Amb independència dels estris d'ús més personal, l'adjudicatari assegurarà tenir o aportar a peu de treball les petites eines necessàries.

L'Adjudicatari haurà de comunicar a l'inici del contracte el personal de referència assignat al contracte tant per a la gestió i coordinació com per a l'execució dels treballs.

Es justifica considerant que es prioritza l'agilitat en el coneixement dels punts de servei i els equips existents, fet que requereix coneixement dels edificis i de les instal·lacions existents, la interconnectivitat i els procediments de treball interns, sobretot en casos d'urgència, i que només es pot assolir minimitzant la rotació o substitució aleatòria del personal que presta aquest servei dins del contracte.

En cas de subcontractació d'alguna prestació, o substitució del personal assignat ja sigui de forma temporal o permanent, caldrà comunicar-ho prèviament al personal de referència assignat al contracte de l'Ajuntament de Barcelona justificant la proposta.

Les tasques es defineixen en l'apartat 6.3, considerant que es poden ampliar les tasques el que sigui necessari per al compliment del contracte o les necessitats puntuals extraordinàries.

Qualsevol servei es realitzarà procurant no pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, i informar prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i de les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat dels centres es pugui veure alterada.

Els moviments de material dins dels nostres edificis es faran sempre amb els mitjans i mesures adequades per no fer cap marca en terres, parets ni en el mateix mobiliari, anant a càrrec del contractista els desperfectes que puguin ser ocasionats. La valoració dels mateixos es deduirà, si s'escau, del valor assignat a l'OT (Ordre de treball) per la que s'ha causat el dany.

Està prohibit obstaculitzar qualsevol recorregut d'emergència dins dels edificis.

L'adjudicatari és obligat a deixar recollit l'espai de la seva actuació, sense restes. Aquesta activitat de recollida s'entén com d'ordre i neteja bàsica, és inclosa en els preus de contracte, i té com objectiu deixar l'espai base dels treballs (paviments, dependències, passadissos, accessos) com hi era abans de les tasques realitzades i en disposició de ser després netejat de forma ordinària.

En les actuacions que impliquin treballs amb màquines elevadores, bastides, escales normals o mecàniques, plataformes, etc., es posarà especial cura en la deguda senyalització tant per la seguretat del propi personal com pels usuaris i vianants. S'ha de senyalitzar i protegir tot l'àmbit de treball i, molt especialment, la zona afectada pels moviments i treballs verticals.

3.3.2 Horaris i temps de resposta

L'empresa adjudicatària ha de garantir la cobertura, com a mínim, dels següents horaris i serveis de treballs, des del primer dia d'aplicació del contracte:

Horari	
Horari habitual	Dilluns a Dissabte de 6 a 22h,
Horari no habitual	Dilluns a Dissabte no festius de 22 a 6 hores, i Diumenge i festius les 24h (segons calendari a la ciutat de Barcelona).

Per a qualsevol tipus de les activitats del present plec, i en format resumit, es consideren treballs:

Tasca	Horari
Manteniment correctiu, manteniment preventiu i avaries	Majoritàriament dins de l'horari habitual,
Actes, esdeveniments, reunions...	Possibilitat en qualsevol dels 2 tipus d'horaris

El personal de l'empresa adjudicatària estarà sempre localitzable, de manera que en qualsevol moment es pogués donar resposta a qualsevol contingència. S'organitzaran tots els dies de l'any unes guàrdies que cobriran aquestes eventualitats per a què, a partir del moment de l'avís, el personal de l'empresa adjudicatària atengui aquestes incidències amb els temps de resposta indicat en aquest apartat.

Per garantir la correcta qualitat en l'execució del servei, es defineixen els següents paràmetres de control per la resolució dels treballs generats:

- **TEMPS DE RESPOSTA:** temps que transcorre entre la sol·licitud del servei i la presència de personal de l'adjudicatari al lloc on se n'ha de realitzar

Els temps de resposta fixat per a complir és el següent:

	TEMPS DE RESPOSTA
NORMAL	5h
URGENT	1h

Per actuacions que, **dins dels l'horari habitual**, requereixen d'una resposta urgent, es podrà exigir a l'adjudicatari que el temps de resposta per la realització de les mateixes sigui de 1 hora, d'acord amb l'establert en el present PPT.

L'incompliment dels temps anteriors podrà donar lloc a penalitzacions econòmiques sobre els treballs implicats, tal i com es mostra en el PCAP.

3.3.3 Pressupostos i terminis de presentació

Independentment del servei, aquells casos amb un cost estimat superior a 500 €, s'hauran de comunicar prèviament al Departament de Logística i Gestió d'Edificis i amb la possibilitat de sol·licitar un pressupost. Els casos en els que les quantitats siguin superiors a 3.000 € implicaran obligadament

un pressupost previ per part de l'adjudicatari i haver de comunicar-ho en un termini de 48 hores en cas normal i de 4 hores en cas d'urgència al Departament de Logística i Gestió d'Edificis. Aquestes actuacions necessiten una aprovació prèvia del Departament de Logística i Gestió d'Edificis abans de començar.

Les despeses econòmiques associades als treballs es liquidaran mitjançant les bases de preus annexades al present plec; en absència d'algun preu unitari es recorre en segona instància a la base de preus de l'ITEC de l'any en curs, però mantenint els preus bàsics recollits en les bases de preus del present plec. En última instància és recorre al PVP de mercat presentant justificació expressa del preu. Els nous preus es conformaran emprant els preus unitaris continguts en el present plec. A tots els preus s'aplicarà la baixa prevista a l'adjudicació.

3.3.4 Coordinació d'Activitats Empresariales

Les actuacions es realitzaran procurant, en la mesura del possible, no pertorbar el funcionament normal de les dependències, i informar prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat dels centres es pugui veure alterada.

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de redactar i fer complir la Coordinació d'Activitats Empresariales. L'acta CAE és aquella que es porta a terme quan en un mateix centre de treball desenvolupen activitats treballadors de dues o més empreses i treballadors autònoms amb la finalitat de garantir el nivell de protecció en matèria de seguretat i salut de tots els treballadors que hi intervenen.

A continuació es detallen els requisits més rellevants que s'han de considerar per a garantir una correcta coordinació de les activitats entre les empreses i els treballadors autònoms.

La finalitat que persegueix la legislació en regular la figura de la coordinació és:

- Aplicar de manera coherent i responsable els principis de l'acció preventiva.
- Aplicar de manera correcta els mètodes de treball per les empreses concurrents en un centre de treball.
- Controlar les interaccions de les diferents activitats desenvolupades en un centre de treball, en particular quan puguin generar riscos qualificats com greus o molt greus o quan es desenvolupin en el centre de treball activitats incompatibles entre si per la seva incidència en la seguretat i salut dels treballadors.
- L'adequació entre els riscos existents en el centre de treball que puguin afectar els treballadors de les empreses concurrents i les mesures aplicades per a la seva prevenció.

Aquesta informació s'ha de proporcionar abans de l'inici de l'activitat, quan es produeixin canvis rellevants a efectes preventius i també quan s'hagi produït una situació d'emergència. Es generarà per escrit quan es tracti d'activitats que comportin riscos.

Cal que entre les empreses concurrents s'estableixin els mitjans de coordinació necessaris.

A tall d'exemple, trobem com a possibles mitjans de coordinació els següents:

- Reunions periòdiques entre les empreses concurrents.
- Reunions conjuntes dels comitès de seguretat i salut de les empreses concurrents, o, si no, dels empresaris que no tinguin aquests comitès amb els delegats de prevenció.
- La impartició d'instruccions.
- L'establiment conjunt de mesures específiques de prevenció dels riscos existents en el centre de treball que puguin afectar els treballadors de les empreses concurrents o de procediments o protocols d'actuació.
- La presència al centre de treball dels recursos preventius de les empreses concurrents.
- La designació d'una o més persones encarregades de la coordinació d'activitats preventives.

Així mateix, cada empresari ha d'informar als seus propis treballadors de la informació de riscos derivada de la concurrència d'activitats.

4 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS (2a Part)

Tots els serveis descrits a l'anterior apartat, poden resumir-se en 4 tipus de serveis classificats com:

4.1 Manteniment preventiu

Es considera manteniment preventiu el conjunt d'operacions de manteniment que cal realitzar de manera periòdica i que tenen com objectiu mantenir en bon estat de conservació i funcionament els elements objecte d'aquest contracte, minimitzant les aturades imprevistes per avaries, mantenir al màxim el seu nivell de rendiment i permetre que els equips compleixin la seva vida útil prevista.

Les operacions de manteniment preventiu són ordinàries i consten d'inspeccions, verificacions i controls no obligatoris però sí recomanats per fabricants. Per a realitzar aquesta operació caldrà l'encàrrec previ del referent de contracte assignat de l'Ajuntament de Barcelona.

El contractista haurà de complimentar les Ordres de Treball de Preventiu (OTP's) amb indicació de totes les incidències detectades i fer un resum de les observacions cada vegada que es realitzi una revisió de les instal·lacions. En el cas de què es detectin anomalies en les revisions del manteniment preventiu no imputables a aquesta consideració de prevenció, caldrà adjuntar també una recomanació d'actuació correctiva que serà sotmesa a l'anàlisi i decisió dels Serveis Tècnics del Departament.

Les tasques de manteniment preventiu es realitzaran procurant, en la mesura del possible, no pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, i informar prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat dels centres es pugui veure alterada.

El cost d'aquest servei incloent mà d'obra i materials/recanvis queden inclosos en el preu d'adjudicació d'aquest contracte i no poden suposar, en cap cas, un sobre cost per al Departament de Logística i Gestió d'Edificis. Els manteniments que no corresponguin als obligatoris tècnics-legals i que no s'executin durant la vigència del contracte, no comportaran facturació per part de l'adjudicatari.

Els operaris tindran la qualificació requerida per a realitzar els treballs, disposant de tots els mitjans necessaris i procurant evitar en la mesura del possible tota pertorbació del funcionament normal de les dependències municipals.

4.2 Manteniment correctiu

El manteniment correctiu comprèn la reparació d'avaries o resolució d'incidències, sigui quina sigui la seva causa. Les Ordres de Treball emeses com a conseqüència de les incidències o avaries que puguin donar-se a les instal·lacions i elements constructius a mantenir es classificaran en:

TIPUS D'INCIDÈNCIA	DESCRIPCIÓ
Normals	Totes aquelles incidències no urgents
Urgents	Les que no permetin desenvolupar la tasca del personal d'oficina o realitzar els actes i/o reunions

Els preus hora fora de l'horari habitual ja s'han estipulat a l'Annex V d'aquest document

Davant d'un avís que requereixi d'una actuació de manteniment correctiu, se seguirà el següent procediment:

- Avaluar si l'actuació requereix de pressupost previ abans de realitzar l'OT.
 - o Si l'actuació requereix de pressupost previ, el responsable podrà:
 - Aprovar el pressupost i generar la corresponent OT, la planificarà assignant una data per la seva execució i ho notificarà al contractista.
 - Demanar una revisió del pressupost lliurat pel contractista
 - Rebutjar el pressupost i, per tant, la petició. No es generarà l' OT corresponent.
 - o Si l'actuació no requereix de pressupost previ, el responsable generarà l'OT corresponent, la planificarà assignant una data per a la seva execució i ho notificarà al contractista.
- Execució de l'OT pel contractista, imputació de costos (complementació de les ordres de treball justificant els treballs realitzats i els costos associats) i tancament de l'ordre al GMAO de la propietat.
- Aprovació de la OT tancada per part del Departament de Logística i Gestió d'Edificis (validació dels treballs i costos imputats).

Aquest es realitzarà a totes les sales indicades, a mode orientatiu, en l'Annex VI. Tal com consta en aquest, el llistat de l'Annex IV fa referència a les sales i materials audiovisuals de propietat municipal a data d'emissió del present Plec de Clàusules Tècniques, sent aquest orientatiu, i podent variar-se en el transcurs del contracte en qüestió, per necessitats de la Gerència

4.3 Manteniment modificatiu

Adicionalment al manteniment ordinari descrit en el punt anterior, es podran realitzar operacions de manteniment de major envergadura que suposin la modificació substancial d'algun element amb alguna de les finalitats següents:

- Substitució de l'equip per obsolescència o mal estat de conservació no atribuïble al present contracte.
- Substitució d'equipament que presenti una reiteració excessiva d'avaries que provoquen un mal funcionament i un detriment del rendiment de l'equip afectant de manera significativa el servei que presta.
- Millores que comportin mesures d'estalvi energètic i/o de sostenibilitat

Les Ordres de Treball relatives a aquest tipus de manteniment tindran la mateixa estructura que les Ordres de Treball correctives ordinàries però definiran amb major precisió cadascuna de les obres a que es refereixin i comprendran, a més a més, un pressupost complet dels treballs a executar i dels seus terminis, mitjançant la concreció d'un pla de treball.

Aquest pla permetrà al Departament de Logística i Gestió d'Edificis notificar l'impacte de les actuacions i els seus terminis a les àrees, serveis i dependències que puguin estar afectades per elles, i comprovar la seva correcta execució.

4.4 Servei de Suport, Assistència Tècnica i lloguer d'equips Audiovisuais sense opció de compra als diferents punts de l'apartat anterior i que no sigui manteniment.

- Manteniment del software de la sala Barcelona de l'edifici de l'av. Diagonal 240.
- Suport audiovisual i treballs varis d'àudio i vídeo a la sala Barcelona de l'edifici de l'av. Diagonal 240, d'acord sempre a l'ordre i programa que indiquin els responsables tècnics del treball.
- Suport audiovisual i lloguer, instal·lació i assistència tècnica en altres edificis, d'acord sempre amb l'ordre i programa que indiquin els responsables tècnics del treball.

Les Ordres de Treball relatives a aquest tipus de suports tindran la mateixa estructura que les Ordres de Treball correctives ordinàries però definiran amb major precisió cada servei a prestar. D'altra banda, podran anar acompanyades d'una fitxa del servei a realitzar.

Tots els treballs de suport i de manteniment correctiu seran certificats mensualment, i els de manteniment preventiu trimestralment.

5 OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

En el moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades amb el servei:

5.1 Gestió mediambiental i de residus

Tot aquell residu que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, haurà de ser degudament gestionat o eliminat.

L'empresa adjudicatària s'adaptarà al pla de gestió mediambiental i de residus dels centres en els camps vinculats a la seva activitat dins les responsabilitats del servei a desenvolupar.

5.2 Vestuari, comportament i disciplina

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir amb les normes de comportament pròpies del centre i en particular les que a continuació es descriuen.

Vestuari i identificacions

- L'empresa adjudicatària haurà de dotar el personal que executi els treballs objecte d'aquest contracte de roba de treball adequada i d'elements de protecció individual necessaris, i per tant, aquesta n'assumirà el cost.
- La roba de treball haurà d'estar conservada amb bon estat de neteja.
- Queda prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària desenvolupi la seva activitat laboral als edificis sense la roba de treball específica.
- Addicionalment, tot el personal de l'empresa adjudicatària portarà, en tot moment durant la seva jornada laboral, la corresponent tarja d'identificació personal, a on consti el seu nom i cognoms.

Comportament

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de demostrar en tot moment:

- Dinamisme i motivació en l'exercici de la seva activitat laboral.
- Cortesia i amabilitat amb els usuaris de l'edifici.

Disciplina

L'empresa adjudicatària es compromet a fer respectar al seu personal la normativa interna i de seguretat pròpies dels edificis.

Està prohibit per al personal de l'empresa adjudicatària:

- Menjar a l'interior de qualsevol dependència dels centres que no sigui específica per a aquest ús.
- Introduir i consumir a l'edifici begudes alcohòliques o entrar a l'edifici en estat d'embriaguesa.
- Provocar desordres, de qualsevol tipus, en els locals de treball i, en general, en qualsevol dependència de l'edifici.
- Faltar al respecte als usuaris dels centres.
- No podran fer-se ajudar en la realització dels seus treballs pel personal aliè a l'empresa adjudicatària que no estigui autoritzat per la propietat.

L'empresa adjudicatària haurà de guardar confidencialitat de la informació relacionada amb el Departament de Logística i Gestió d'Edificis (tant el servei com les seves instal·lacions) i els seus treballadors.

El personal designat per a la realització dels treballs haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a instal·lacions, equips, documentació, etc. als que tingui accés com a conseqüència del seu treball. Si no es compleix la confidencialitat exigida en el contracte serà considerada una falta molt greu.

La propietat podrà impedir l'accés a qualsevol treballador de l'empresa adjudicatària que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina o aquelles particulars, que pugués establir el Departament de Logística i Gestió d'Edificis o els seus representants.

5.3 Mitjans tècnics per a la realització del servei

L'adjudicatari disposarà dels mitjans de telefonia estàndard i mòbil necessaris per a que el Servei Tècnic es comuniqui ininterrompudament els dies laborables i dissabtes no festius en horari habitual (de 6h a 22h). Fora d'aquest horari - incloent diumenges i festius a la Ciutat de Barcelona - disposarà d'un sistema alternatiu pels casos d'emergència, també amb telefonia mòbil, per a una atenció permanent els 365 dies l'any i les 24 hores del dia.

L'adjudicatari queda obligat a disposar dels següents recursos:

5.3.1 Recursos humans.

L'adjudicatari designarà, pel servei permanent, el següent personal:

1. Un tècnic de camp, responsable de les següents tasques:

A) Tasques tècniques:

- Realització dels informes
- Execució de les ordres de treball juntament amb el suport de l'ajudant de camp.
- Tenir control d'entrada i sortida de material del magatzem municipal.

B) Tasques de coordinació i gestió: Coordinar i vetllar per el compliment i els condicionants dels encàrrecs i les tasques associades a les necessitats exposades en aquest plec.

- Gestionar el contracte.
- Supervisar i presentar les valoracions al tècnic de referència assignat de l'ajuntament de Barcelona
- Assessorar tècnicament segons les necessitats de cada encàrrec o tasca.
- Supervisar i organitzar les intervencions dels tècnics de camp.
- Gestionar les comunicacions amb el tècnic de referència assignat de l'ajuntament de Barcelona.

2. Un ajudant de camp, responsable de les següents tasques:

- Desenvolupar les tasques associades a cada servei segons les indicacions del tècnic de camp.
- Tasques de suport al Tècnic de camp en l'execució de les ordres de treball.

Els operaris, quan els treballs tinguin lloc en dependències municipals, hauran de procurar evitar en la mesura del possible tota pertorbació del normal funcionament de la dependència, així com l'abús de la telefonia mòbil.

En tots els casos, dins i fora de les dependències municipals, tindran un comportament cívic i acurat.

5.3.2 Materials

Els materials s'hauran d'ajustar a les característiques particulars que els responsables tècnics del contracte determinin.

El contractista haurà de demanar obligatòriament a tots els subministradors, i lliurar-ne una còpia al Departament de Logística i Gestió d'Edificis, sempre que sigui requerit, si els seus productes estan en possessió d'un segell o marca de qualitat AENOR, INCE, CIETSID, Laboratori General d'Assaigs i Investigacions, etc., o en el seu defecte documentació acreditativa de l'autocontrol i procés de fabricació efectuat pel mateix o per auditoria externa.

El Departament de Logística i Gestió d'Edificis es reserva el dret de subministrar qualsevol material que pugui posseir o adquirir, ja sigui mitjançant aquest mateix contracte, ja sigui per qualsevol altre mitjà.

El Departament de Logística i Gestió d'Edificis també es reserva el dret, a través dels seus SSTT, de rebutjar qualsevol material proposat per l'adjudicatari que no compleixi els estàndards de qualitat i/o d'homologació necessaris.

5.4 Serveis de suport

S'inclouen dins d'aquest apartat els següents serveis de suport a les activitats de la contracta, que es consideren inclosos en els preus a aplicar i, en qualsevol tipus d'Ordre de Treball, i que per tant no tenen cap cost addicional (són a càrrec de l'adjudicatari):

- L'empresa adjudicatària haurà de donar suport tècnic als responsables dels serveis afectats.
- Les funcions necessàries per a la correcta organització, coordinació, direcció i seguiment dels recursos humans, tècnics i materials relacionats amb l'objecte del contracte, a fi d'aconseguir la seva optimització i racionalització d'acord amb les necessitats i requeriments plantejats.
- Lliurar als responsables tècnics municipals els corresponents certificats, fitxes de seguretat etc. dels productes i materials que puguin utilitzar-se i, que es prevegi, afecti a les condicions segures i saludables dels treballadors, dels usuaris del centres o de tercers.
- Amb independència del que ja és previst en les pròpies unitats d'actuació, l'adjudicatari atindrà de forma prioritària les prescripcions generals en matèria de recollida i evacuació de residus.

5.5 Avaluació de Riscos Laborals

L'empresa adjudicatària disposarà d'un servei de prevenció propi, aliè o mancomanat de riscos laborals amb una empresa autoritzada, i haurà d'haver realitzat l'avaluació de riscos del seu personal. El personal de l'empresa haurà de complir en tot moment les normes en l'àmbit de la PRL. Per garantir el seu compliment es prendran les mesures de Coordinació d'Activitats Empresariales tipificades legalment (RD 171/2004) i especificades al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) d'aquest contracte.

Igualment, l'empresa adjudicatària estarà obligada a complir quantes disposicions estiguin vigents en matèria de Seguretat i Salut en el treball, havent d'adoptar les mesures necessàries per assegurar la indemnitat, integritat i salubritat dels treballs afectes al servei contractat, així com per prevenir qualsevol tipus d'accident dels quals puguin produir-se amb motiu de l'execució dels treballs, sigui com sigui la causa de la mateixa.

De manera específica, l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació, en un període màxim de 3 mesos des del dia de l'Adjudicació, a presentar l'Avaluació de Riscos de les activitats que té adjudicades, així com els procediments de Seguretat previstos per a la realització de les seves funcions.

Tot el personal assignat al contracte haurà de tenir la formació necessària i obligatòria en matèria de prevenció de riscos laborals.

Es redactarà un informe trimestral sobre els incidents produïts encara que no hi hagin ocasionat danys a fi de prendre les mesures de prevenció oportunes.

5.6 Informes periòdics per a la propietat

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar els següents informes amb la periodicitat indicada:

6.6.1 - Mensualment (Correctius):

Informe de l'estat dels serveis prestats, necessaris per a la realització de la certificació, on s'indicarà el servei, el temps de resposta dels serveis i tota aquella informació general que es consideri d'interès per la propietat.

L'informe haurà de ser clar, breu i concís, aportant informació rellevant i amb un format que permeti una ràpida identificació de les dades.

A títol enunciatiu i no limitatiu, aquest informe caldrà que inclogui els següents ítems:

- Ordres de treball realitzades.
- Relació d'hores i actuacions.
- Relació de materials i/o recanvis utilitzats a càrrec del Departament.
- Relació de despeses pel lloguer de l'equipament a càrrec del Departament.

6.6.2 - Trimestralment (Preventius):

Informe de l'estat dels serveis prestats, necessaris per a la realització de la certificació, on s'indicarà el servei, el temps de resposta dels serveis i tota aquella informació general que es consideri d'interès per la propietat.

L'informe haurà de ser clar, breu i concís, aportant informació rellevant i amb un format que permeti una ràpida identificació de les dades.

A títol enunciatiu i no limitatiu, aquest informe caldrà que inclogui els següents ítems:

- Ordres de treball realitzades..
- Relació d'hores i actuacions.
- Relació de materials i/o recanvis utilitzats a càrrec del Departament.
- Relació de despeses pel lloguer de l'equipament a càrrec del Departament.

6.6.3 - Anualment:

A títol enunciatiu i no limitatiu, aquest informe caldrà que inclogui els següents ítems:

- Resum on constaran les dades incloses en els informes mensuals de manera que se'n pugui avaluar l'evolució mensual.
- Recull de millores proposades a fer sobre les instal·lacions.

Els apartats relacionats dels informes són mínims imprescindibles, deixant oberta la possibilitat a incorporacions que l'adjudicatari i l'òrgan contractant acordin durant la marxa del contracte.

Els informes mensuals, trimestrals i anuals es lliuraran al Departament de Logística i Gestió d'Edificis en suport digital.

El model d'informes es consensuarà amb els serveis tècnics del Departament de Logística i Gestió d'Edificis.

5.7 Responsabilitat sobre béns materials

Serà obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials dels edificis que es manipulin.

Estarà rigorosament prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària manipuli, per qualsevol raó, els equips i materials que es trobin a l'edifici i que no siguin objecte de les prestacions descrites en el present document.

L'empresa adjudicatària respondrà davant la sostracció de mobiliari, material, valors o efectes, quan quedi suficientment provat que ha estat realitzat pel seu personal.

Amb independència de les consideracions i obligacions generals sobre sostenibilitat, estalvi energètic i d'aigua, i respecte del medi ambient, el contractista ha de garantir expressament:

- Apagar l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc.
- Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans, abocadors, dutxes, etc.
- Informar al Departament de Logística i Gestió d'Edificis de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, a fi que el Departament procedeixi a la seva correcció.

Les sancions de trànsit seran a càrrec de l'empresa (a excepció d'aquelles que hagin estat formulades per l'estacionament en els llocs indicats pel responsable tècnic del Departament i sota la presència del mateix).

El material no municipal (llogat a tercers) no es guardarà en els magatzems o locals municipals, excepte en casos extraordinaris i sempre amb autorització prèvia dels personal tècnic municipal.

L'adjudicatari ha de disposar de tots els aparells i maquinària necessaris per dur a terme el seu treball (màquines elevadores, escales normals i mecàniques, bastides, plataformes, etc.). En el cas de que l'empresa no disposi d'alguna màquina en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

5.8 Recepció, modificació i entrega dels edificis i instal·lacions

L'empresa adjudicatària acceptarà els preceptes del contracte coneixent perfectament les característiques detallades al present document, els àmbits d'actuació per a cada servei, així com les normes de seguretat i qualsevol reglament aplicable.

Quan el contracte descrit en aquest document finalitzi, o en el cas que es rescindeixi, l'empresa adjudicatària es compromet a complir amb les següents obligacions:

- Tornarà al Departament de Logística i Gestió d'Edificis qualsevol material que li hagi estat facilitat per a la realització dels serveis. Si aquests materials han estat degradats a

conseqüència d'un mal ús per part de l'empresa adjudicatària, es requerirà que aquesta assumeixi els costos de reparació o substitució.

- Lliurar al Departament de Logística i Gestió d'Edificis tota la documentació relativa al servei que pugui estar en la seva possessió.
- Actualitzar l'inventari del material que s'utilitza dins d'aquest contracte indicat, a mode orientatiu, a l'annex VI.

6 ESPECIFICACIONS ADDICIONALS

6.1 Gestió informatitzada del servei

Així, les Ordres de Treball, s'enviaran de forma telemàtica des del Departament de Logística i Gestió d'Edificis a l'empresa adjudicatària, i la complementació de les esmentades Ordres de Treball per part de l'empresa de servei, també s'enviarà de forma telemàtica al Departament de Logística i Gestió d'Edificis.

Procediment:

Operativa de la gestió telemàtica

A l'Annex IV del present document es mostra el flux d'informació.

Als efectes de l'adjudicatari, l'operativa comença quan el Departament de Logística i Gestió d'Edificis crea les Ordres de Treball o PDS.

Així, un cop creades les PDS, es procedeix a la tramesa o enviament per procediments telemàtics de les PDS a l'Adjudicatari. L'Adjudicatari, un cop rebuda les PDS, l'executa i complimenta les dades següents:

- descripció de la feina realitzada
- data de finalització dels treballs
- quantitat d'hores emprades pel personal segons categoria; cost unitari i cost total de la mà d'obra
- descripció dels materials utilitzats, quantitat, preu unitari de cadascun i cost total de materials
- nombre d'unitats, si és el cas
- cost dels equips de lloguer, si és el cas
- observacions i recomanacions, si és el cas

Quan s'han fet els passos anteriors, l'adjudicatari envia, també per procediments telemàtics, les PDS complimentades al Departament de Logística i Gestió d'Edificis, que és el responsable d'aprovar-les, i que conformaran, si s'escau, la corresponent relació valorada, d'acord al previst al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

A partir d'aquest moment, el Departament de Logística i Gestió d'Edificis poden tancar el procés informàtic amb la certificació mensual de les PDS aprovades.

La certificació d'aquestes PDS es realitzarà amb periodicitat mensual o superior.

Al final del procés informàtic, s'alimentarà l'històric d'operacions.

Amb última instància, i en cas que no es realitzi a través del GMAO o l'eina de gestió informatitzada, podrà comunicar-se via correu electrònic, missatgeria mòbil o per trucada. Tot i així, posteriorment s'haurà de realitzar l'OT de la mateixa forma.

Per defecte, les Ordres de treball són de caràcter normal i es realitzaran amb una anticipació mínima de 5 hores, si és possible.

Els casos urgents seran definits expressament pels responsables tècnics i s'hauran de realitzar, si s'escau, de forma immediata.

Els treballs, que es programaran pels responsables tècnics el dia abans a la tarda, podran ajustar-se al matí, al començament de la jornada laboral, segons les comunicacions i necessitats municipals.

Els responsables tècnics municipals programaran i distribuïran les activitats amb l'ordre i horari que es necessitin.

L'empresa enviarà amb periodicitat setmanal els fulls de treball amb el detall de les ordres complimentades, en el sistema informàtic Office, o Standard municipal que es requereixi per part dels responsables tècnics municipals.

Les ordres de treball, un cop aprovades, es valoraran i es certificaran i l'empresa efectuarà la corresponent factura, d'acord a la certificació signada.

Adicionalment, les OT hauran de tenir degudament informat el camp de la "data de realització" (o d'acabament dels treballs en les que comportin varis dies d'actuació).

6.2 Model d'Acord de Nivell de Servei (ANS)

6.2.1 Definició dels Acords de Nivell de Servei

Per a l'avaluació del servei realitzat es procedirà a la comprovació de forma mensual dels temps de resposta de cada un dels serveis. Aquest temps vindrà definit en funció de la tipologia de servei.

7 ESTRUCTURA DEL SERVEI

7.1 Organigrama funcional

El nombre de persones destinades a la realització del servei contractat i la seva qualificació professional ha de ser proposada per l'empresa licitadora d'acord amb l'organigrama definit a continuació i atenent a les necessitats de mínims exposades en el present PPT:



Es notificarà com a referència de contacte un responsable del contracte que farà d'interlocutor directe amb el Departament de Logística i Gestió d'Edificis.

7.2 Perfils Professionals del personal adscrit al contracte

7.2.1 Operaris Tècnics

- Requisites:
 - o Més de 4 anys d'experiència demostrable com a tècnic realitzant funcions i tasques similars a l'objecte del contracte.
 - o Capacitat de decisió i pro-activitat.
- Funcions:
 - o Gestionar tots els operaris i serveis que estiguin relacionats.
 - o Relació directa amb els responsables del servei.
 - o Realitzar el control econòmic del contracte juntament amb el responsable encarregat.
 - o Tenir el control d'entrada i sortida de material del magatzem municipal
 - o Supervisar tots els serveis que es presten amb aquest contracte
 - o Donar suport al responsable del contracte
 - o Desenvolupament de les tasques associades al servei.
 - o Execució de les ordres de treball.

7.2.2 Operaris Ajudants

- Requisites:
 - o Entre 2 i 5 anys d'experiència demostrable com a operari ajudant realitzant funcions i tasques similars a l'objecte del contracte.
 - o Experiència en la gestió de les principals eines de videoconferència especialment WEBEX



Gerència de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans

Direcció de Coordinació Territorial i Av. De Serveis – Recursos i Control de Gestió
Departament de Logística i Gestió d'Edificis

*Avda. Diagonal 240, 4a planta
08018 Barcelona
www.bcn.cat*

- Experiència en l'execució de treballs mitjançant ordres de treball.
- Funcions:
 - Desenvolupament les tasques associades al servei.
 - Execució de les ordres de treball.

8 ANNEXES

8.1 Annex I – Definicions

A continuació es defineix la terminologia per la qual es regeix el present Plec de Prescripcions Tècniques.

Propietat: Entitat contractant: Departament de Logística i Gestió d'Edificis o representant designat a tal efecte.

Empresa Adjudicatària: Són les persones o empresa que la propietat contracta per a la realització dels serveis descrits en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

Empresa Licitadora: Es tracta de cadascuna de les empreses que es presenten al procés licitació i que opten mitjançant les seves propostes tècniques i econòmiques a ser l'empresa adjudicatària dels serveis descrits en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

GMAO: Gestió del manteniment assistit per ordinador.

Plec de Prescripcions Tècniques (PPT): Es tracta del document que exposa les indicacions de caràcter tècnic que s'han de complir durant l'execució del servei de manteniment i per les qual es regula el contracte.

Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP): Es tracta del document que exposa les indicacions de caràcter administratiu que s'han de complir durant l'execució del servei de manteniment i per les qual es regula el contracte.

Usuari dels edificis: Qualsevol treballador o visitant dels edificis

OT: Ordre de treball de manteniment Correctiu (en alguns casos també pot ésser anomenat PDS Petició De Servei)

PDS: Petició De Servei. És el mateix que OT.

8.2 Annex II - Normatives tècniques de Referència

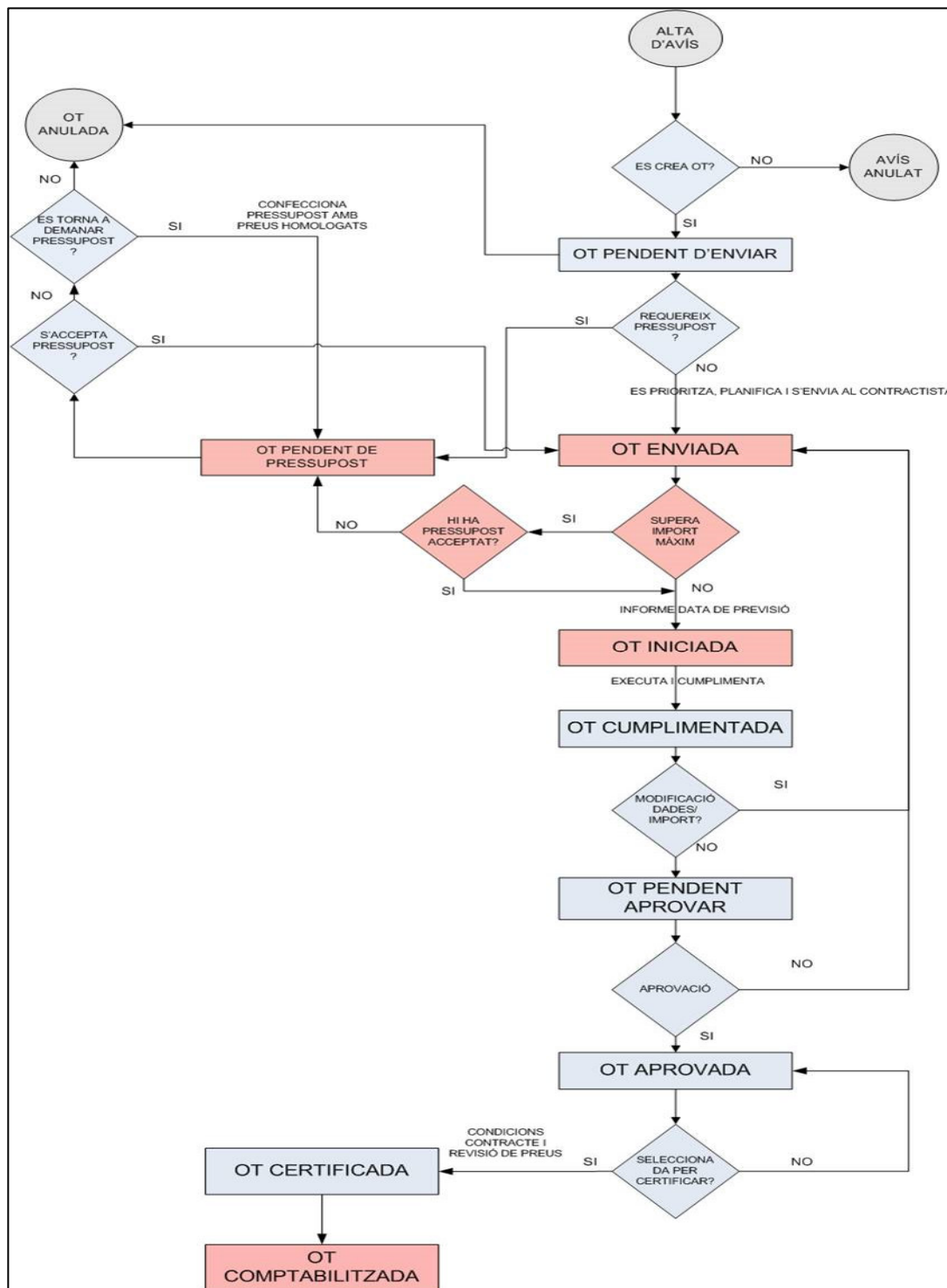
Amb independència i complementàriament a la llei del contracte especificada en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, totes les actuacions objecte d'aquest contracte estaran subjectes a totes les normes i recomanacions tècniques vigents, de les que es citen les següents com a més específiques:

- Ordenances Municipals, durant la vigència del contracte..
- Normes UNE d'obligat compliment.
- Normes de la Direcció General de Seguretat i Qualitat industrial del Departament d'Indústria i Energia de la Generalitat de Catalunya.
- DECRET 111/2009, de 14 de juliol, de modificació del Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.
- Reglament electrotècnic de baixa tensió, RD 842/2002 de 2 d'agost. Procediment administratiu per a l'aplicació del Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió, D 363/2004 del 24 d'agost i disposicions legislatives d'actualització
- DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya.
- Disposició addicional de la Ordenança General de Medi Ambient Urbà del Departament de Logística i Gestió d'Edificis, modificada el 10 d'abril del 2001 i vigent a partir de l'1 d'octubre del 2001.
- Llei 32/2006, reguladora de la subcontractació en el sector de la construcció, de 18 d'octubre.
- Reial Decret 1109/2007, de 24 d'agost, mitjançant el qual es desenvolupa la Llei 32/2006, anteriorment esmentada.
- Plec de Prescripcions Tècniques de l'Institut Municipal d'Informàtica

8.3 Annex III – Relació d'Edificis de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans

Centre	Adreça Centre
EDIFICI OFICINES DIAGONAL-GLORIES	Avinguda Diagonal 240-230
EDIFICI OFICINES TORRENT DE L'OLLA	Carrer Torrent de l'Olla 218-220
CENTRE DE RECURSOS CIUTAT SOSTENIBLE	Carrer Pérez Galdós, 24-26
OFICINES DEL SERVEI DE NETEJA	Carrer Martí, 93
CENTRE MANTENIMENT VIA FAVÈNCIA (CANYELLES)	Via Favència, 24
EDIFICI DE LA FABRICA DEL SOL	Passeig de Salvat Papasseit, 1
EDIFICI DE LA MODEL	Carrer Entença, 155
EDIFICI FONTS	Avinguda Reina Maria Cristina, 2
CENTRE D'ACOLLIDA D'ANIMALS DE COMPANYIA	Ctra de Sant Cugat, 234
CENTRE DE MANTENIMENT DE VILA OLÍMPICA	Carrer Vicens i Vives, 1

Annex IV – Flux de treball de les PDS



8.4 Annex V – Preus Administratius de referència

En funció de les tasques a realitzar, es pot requerir l'actuació dels tècnics i del material de lloguer a continuació detallats aplicant aquest llistat com a referència:

CODI	DESCRIPCIÓ DE L'ELEMENT	U	PREU
A	MÀ D'OBRA		
A01	Tècnic		
A0101	Horari habitual		
A010101	Tècnic assistència audiovisual i so (Horari normal)	Hora	29,01 €
A010102	Tècnic muntatge (Horari normal)	Hora	29,01 €
A010103	Tècnic manteniment correctiu audiovisual i so	Hora	29,01 €
A010104	Tècnic reparació línies marrons	Hora	29,01 €
A0102	Horari no habitual		
A010201	Tècnic assistència i/o muntatge (Horari nocturn i extraordinari)	Hora	34,32 €
A02	Ajudant		
A0201	Horari habitual		
A020101	Ajudant assistència audiovisual i so (Horari normal)	Hora	27,53 €
A020102	Ajudant muntatge (Horari normal)	Hora	27,53 €
A0202	Horari no habitual		
A020201	Ajudant assistència i/o muntatge (Horari nocturn i extraordinari)	Hora	32,85 €
A03	Altres especialistes		
A0301	Operador de càmera	Hora	29,01 €
A0302	Enginyer especialista en jornada laboral	Hora	31,91 €
A0303	Enginyer especialista en jornada festiva	Hora	31,91 €
A0304	Intèrpret llenguatge de signes (1/2 jornada)	Hora	200,00 €
A0305	Realitzador de vídeo	Hora	29,01 €
B	MATERIALS DE LLOGUER		
B01	ALTAVEUS I AMPLIFICADORS		
B0101	Caixa Meyer Sound MM4X amb peu 100W o similar	Dia	18,59 €
B0102	Caixa BOSE 802III amb peu 250W o similar	Dia	26,29 €
B0103	Caixa autoamplificada	Dia	58,08 €
B0104	Caixa Nexo PS15, L Acoustics o similar	Dia	60,50 €
B0105	Reentrants (trompeta megafonia 100V)	Dia	32,07 €
B0106	Equip de PA 1000W	Dia	139,15 €
B0107	Etapa de potencia Meyer Sound o similar	Dia	52,80 €
B0108	Etapa de potència 800 a 1000W	Dia	52,80 €
B0109	Etapa de potència línia 100v	Dia	52,80 €
B0110	Etapa de potència NEXO o L Acoustics o similar	Dia	52,80 €
B0111	Monitor de so	Dia	37,19 €
B0112	Auriculars	Dia	3,63 €
B0113	Amplificador auriculars	Dia	14,52 €



B02	GRABADORS / REPRODUCTORS AUDIO		
B0201	Reproductor CD/MP3/USB NUMARK MP103 USB o similar	Dia	72,60 €
B0202	Gravador CD TASCAM o similar	Dia	72,60 €
CODI	DESCRIPCIÓ DE L'ELEMENT	U	PREU
B03	MICRÒFONS		
B0301	Font d'alimentació sistema de conferència Beyer o similar	Dia	89,14 €
B0302	Micròfon de conferència BEYER (president o delegat) o similar	Dia	30,25 €
B0303	Micròfon dinàmic SHURE SM58 o similar	Dia	6,05 €
B0304	Micròfon llapis Sennheiser ME36 amb flexo o similar	Dia	21,78 €
B0305	Micròfon sense fils SENNHEISER o similar	Dia	68,62 €
B0306	Micròfon sense fils SHURE o similar	Dia	72,60 €
B0307	Micro diadema + petaca	Dia	87,12 €
B0308	Micro solapa + petaca	Dia	67,16 €
B0309	Micròfon peu alt	Dia	17,83 €
B0310	Micròfon ambient amb peu	Dia	29,04 €
B0311	Kit presidencial Shure o similar	Dia	52,80 €
B0312	Micros varis per instruments	Dia	9,08 €
B0313	Paravents Rycote o similar	Dia	7,56 €
B0314	Caixa injecció DI	Dia	14,52 €
B0315	Walkies	Dia	25,41 €
B04	MESCLADORS I ACCESSORIS		
B0401	Rack d'efectes	Dia	165,20 €
B0402	Rack de premsa	Dia	69,95 €
B0403	Taula de mescles YAMAHA LS9 16 A 24 CANALS Digital o similar	Dia	242,00 €
B0404	Caixetí ampliació canals digitals	Dia	302,50 €
B0405	Taula de mescles Allen & Head 6 a 8 canals Analògica o similar	Dia	34,32 €
B0406	Taula de mescles de 16 a 24 CANALS Analògica	Dia	199,65 €
B0407	Equalitzador Gràfic	Dia	43,56 €
B05	TRADUCCIÓ SIMULTÀNIA		
B0501	Traducció simultània - Consola	Dia	151,35 €
B0502	Traducció simultània - Emissor	Dia	224,46 €
B0503	Traducció simultània - Radiador infraroig	Dia	144,94 €
B0504	Traducció simultània - Receptor	Dia	7,70 €
B0505	Traducció simultània - Unitat de control	Dia	387,34 €
B0506	Suplement cabina insonoritzada	Dia	202,51 €
B0507	Receptor infoguia	Dia	20,96 €
B0508	Emissor infoguia	Dia	125,71 €
B06	PANTALLES, PLASMES I LCD		
B0601	Monitor EIZO EW2335W 23" o similar	Dia	121,36 €
B0602	Monitor SONY 27" o similar	Dia	121,36 €
B0603	Pantalla Plasma PANASONIC 42" HD o similar	Dia	133,10 €



CODI	DESCRIPCIÓ DE L'ELEMENT	U	PREU
B0604	Pantalla Plasma PANASONIC 50" HD o similar	Dia	227,48 €
B0605	Pantalla Plasma 55"	Dia	227,48 €
B0606	Pantalla LCD LED 70"	Dia	308,00 €
B0607	Pantalla projecció PROJECTA Tríode 179X179 o similar	Dia	38,48 €
B0608	Pantalla projecció PROJECTA 244X142 16:9 o similar	Dia	76,89 €
B0609	Pantalla projecció 300x220	Dia	72,60 €
B0610	Pantalla projecció 400x300	Dia	169,40 €
B0611	Projector 1000 ANSI	Dia	76,96 €
B0612	Projector 1900 ANSI	Dia	87,12 €
B0613	Projector 2200 ANSI	Dia	87,12 €
B0614	Projector 3100 ANSI	Dia	169,40 €
B0615	Projector 4100 ANSI	Dia	217,80 €
B0616	Projector 5000 ANSI	Dia	302,50 €
B0617	Projector 8000 ANSI	Dia	825,00 €
B07	STREAMING		
B0701	Servei streaming	Dia	1.237,50 €
B08	ACCESSORIS VIDEO		
B0801	Distribuïdor vídeo VGA 1-4	Dia	33,35 €
B0802	Distribuïdor vídeo compost 1-4	Dia	33,99 €
B0803	Distribuïdor vídeo HDMI 1-4	Dia	36,30 €
B0804	Matriu vídeo	Dia	82,36 €
B0805	Suport pantalla plasma	Dia	32,07 €
B0806	Trípode càmera	Dia	57,72 €
B0807	Alimentador càmera vídeo	Dia	29,04 €
B0808	Càmera vídeo JVC o similar	Dia	145,20 €
B0809	Disc Dur multimèdia	Dia	32,26 €
B0810	Tarja capturadora de vídeo AJA-PRO o similar	Dia	49,50 €
B0811	Emissor/ VGA-Àudio/Cat5e 4 canals	Dia	102,66 €
B0812	Receptor/ VGA-Àudio/Cat5e 1 canal	Dia	51,33 €
B0813	Antena TV banyes	Dia	65,30 €
B0814	Sintonitzador TV	Dia	90,95 €
B0815	Taula de vídeo Sony o similar	Dia	247,50 €
B0816	Taula telescòpica per a projector	Dia	18,15 €
B0817	Hum Extron	Dia	69,96 €
B0818	Scan converter	Dia	186,56 €
B0819	Estensor HDMI Ethernet	Dia	52,80 €
B09	REPRODUCCIÓ I ENREGISTRAMENT VÍDEO		
B0901	Reproductor DVD	Dia	47,45 €
B0902	Reproductor Bluera	Dia	43,56 €



Gerència de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans

Direcció de Coordinació Territorial i Av. De Serveis – Recursos i Control de Gestió
Departament de Logística i Gestió d'Edificis

Avda. Diagonal 240, 4a planta
08018 Barcelona
www.bcn.cat

CODI	DESCRIPCIÓ DE L'ELEMENT	U	PREU
B1007	Batery Leds sense filss	Dia	36,30 €
B1008	Retall ETC	Dia	21,78 €
B1009	Trípode Combo	Dia	7,26 €
B1010	Torre llums	Dia	76,96 €
B1011	Dimmer per llums 4 canals	Dia	14,52 €
B1012	Dimmer per llums 12 canals	Dia	134,67 €
B1013	Taula llums AVOLITES Pearl o similar	Dia	302,50 €
B1014	Taula llums 12 canals	Dia	35,20 €
B1015	Llum flexo per faristol	Dia	5,50 €
B1016	Cortina 7m 2 trams	Dia	102,66 €

8.5 Annex VI – Inventari orientatiu de materials audiovisuals propietat municipal

El següent llistat fa referència a les sales i materials audiovisuals de propietat municipal a data d'emissió del present Plec de Clàusules Tècniques, sent aquest orientatiu, i podent variar-se en el transcurs del contracte en qüestió, per necessitats de la Gerència.

Planta	Sala	Equipament	U.
Edifici Diagonal			
Totes	Cartelleria digital	Monitor LG DIGITAL SIGNALE 50UL3J-EP	5
5	Farigola	Monitor Pioneer 50" PDP_50MXE10	1
5	Güell	Monitor Samsung 55" LE46B55A5WQXC	1
5	Tramvia	TV Samsung QB65H 4K	1
		Logitech BCC950	1
5	Ciutadella	Monitor Samsung 55" LH55MDBPLGC	1
5	Xiprer	TV	1
4	Martorell	Pantalla Projecta Compact Electrol 153 x 200	1
		Projector Hitachi CPX3020 3LCD	1
		Logitech Swytch	1
		logitech rally plus	1
4	Llacuna	Projector	1
		clickShare CS-100	1
4	Glòries	Projector Hitachi CPX4020 3LCD	1
		Pantalla Projecta Compact Electrol 153 x 200	1
4	Espai Tinenta	Monitor 70" Nec E705	1
		Wifi Click Share Barco CS-100 R9861510	1
		logitech rally plus	1
4	Encants	logitech rally plus	1
		TV Led 65"Samsung	1
		Wifi Click Share Barco CS-100 R9861510	1
4	Besós	Monitor Samsung 40"	1
3	Projectes	Pantalla Projecta Compact Electrol 153 x 200	1
		Projector Epson EB2245U	1
		LOGITECH RALLY BAR MINI GRAFITE	1
		micros logitech en taula	2
3	Concòrdia	Logitech Rally plus	1
		TV Led 65"Samsung	1
		Suport alt a terra amb rodes i safata per PC	1
3	Collserola	Logitech Meetup	1
		TV Samsung 55"	1
3	Aquarel·les	Projector Epson EB955W	1
		Pantalla Fonestar	1
2	Signatura	Pantalla Projecta Compact Electrol 153 x 200	1



		Projector Vivitek DLP HDMI	1
2	Icària	Projector Epson EB2245U	1
		LOGITECH RALLY BAR MINI GRAFITE	1
		logitech rally plus	1
		Wifi Click Share Barco CS-100 R9861510	1
2	Barcelona	2 Altaveus JBL	2
		Space Projection Screen	1
		2 Altaveus Philips Wide Beam Infrared Radiator	2
		Projector Epson WUXGA	1
		Projector Kodak Ektapro 5020 Slide	1
		2 Micros Traducció Simultània	2
		2 Altaveus Fonestar BA-40	2
		2 Micros Sense Fils Shure BLXUR	2
		Wifi Click Share Barco CS-100 R9861510	1
		Lector DVD/CD Kenwood	1
		Amplificador JBL MPX300	1
		Switch Ethernet Allied Telesis AT-FS708p	1
		Switch Àudio/Vídeo AMX ENOVA DVX-3155HD	1
		Mic. mini superfície Omni amb interruptor i Led Shure	3
		Mesclador vídeo Roland V-8HD	1
		TV Samsung 55" amb suport motoritzat ajustable	1
		càmeres MINRAY PTZ UV510A-30-ST-POE amb control remot	3
2	Nautilus	TV 55"	1
Edifici La Fàbrica del Sol			
2	Barceloneta	Projector de sostre Epson	1
		Pantalla de projecció elèctrica paret	1
Edifici Torrent de l'Olla			
Plantes	Cartelleria digital	Monitor LG DIGITAL SIGNALE 49UM3-B	6
6	Terrari	Logitech Meetup	1
		TV	1
6	Peixera	Pantalla Samsung UE58MU6125K	1
		Suport de peu per monitor de 65"	1
6	SALA 1	Pantalla DMTECH DM32XT-FHD-H3	1
		Pantalla Samsung UE50KU6000K	1
		Suport de peu per monitor de 65"	1
5	Regidories	logitech rally plus	1
		TV Led 75" Samsung	1
5	Gerència	Pantalla Samsung LE46C550J1W	1
		Suport de peu per monitor de 65"	1
		Logitech Rally Bar Mini Grafite	1
4	Oreneta	Projector Hitachi CPAX-2503 3 LCD	1



Gerència de l'Àrea de Mobilitat, Infraestructures i Serveis Urbans
Direcció de Coordinació Territorial i Av. De Serveis – Recursos i Control de Gestió
Departament de Logística i Gestió d'Edificis

Avda. Diagonal 240, 4a planta
08018 Barcelona
www.bcn.cat

		Pissarra Interactiva Hitachi StartBoard	1
4	Transport	Monitor Led Philips 65" 4K Smart Wifi	1
		Jabra PanaCast Meet Anywhere	1
		Suport de peu per monitor	1
3	Tècnics	Logitech Meetup	1
		TV Led 65"	1
3	Mercuri	Logitech Meetup	1
		TV 50"	1
3	Comitè	TV 75"	1
		Logitech Swytch	1
		Logitech Rally Bar Mini Grafite	1
2	Gran	TV Led 75" Samsung	1
		Logitech rally bar mini grafite	1
2	Petita	Jabra PanaCast Meet Anywhere	1
		TV Led 55" Philips 4K	1