



Servei de Compres i Serveis Generals

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PORTES AUTOMÀTIQUES INSTAL·LADES A DIFERENTS DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

Índex

1.	Objecte del contracte	2
2.	Necessitat de la contractació	2
3.	Normativa a aplicar	2
4.	Omissions	3
5.	Definició dels treballs de manteniment	3
5.1.	M1. Manteniment preventiu i normatiu: Revisions periòdiques	3
5.1.1.	Operacions periòdiques	3
5.1.2.	Inclusions en el preu	5
5.1.3.	Horari de treball	5
5.1.4.	Freqüència de les revisions de manteniment preventiu	5
5.2.	M2. Manteniment correctiu: reparació d'avaries	5
5.2.1.	Avaries de caràcter urgent	7
5.2.2.	Avaries no urgents	8
6.	Coneixement de l'inventari i possibles modificacions	8
7.	Control de treballs	8
8.	Condicions generals	10
8.1.	Personal adscrit al contracte	10
8.2.	Material	10
8.3.	Despesa energètica	11
8.4.	Assessorament tècnic	11
8.5.	Millores en les instal·lacions	11
8.6.	Senyalització dels treballs	11
8.7.	Gestió de residus	11



Servei de Compres i Serveis Generals

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és el servei de manteniment de les portes automàtiques instal·lades a diferents equipaments municipals, relacionades a l'annex I d'aquest plec, d'acord amb la normativa aplicable, per tal de garantir la seguretat i el seu correcte funcionament.

La prestació del servei de manteniment de les portes automàtiques inclourà:

- M1. Manteniment preventiu i normatiu: Revisions periòdiques.
- M2. Manteniment correctiu: reparació d'avaries.

L'objecte del contracte es divideix en dos lots:

- Lot 1. Portes automàtiques de vidre
- Lot 2. Portes metàl·liques corredisses (Policia Local i Mercat del Centre)

2. Necessitat de la contractació

Cal dur a terme la contractació d'aquest servei per tal de garantir la seguretat i correcte funcionament de les portes automàtiques dels equipaments i edificis municipals, que s'utilitzen tant per a l'activitat administrativa de l'Ajuntament com per al serveis adreçats a la ciutadania, tenint en compte la normativa en vigor.

3. Normativa a aplicar

El manteniment de les instal·lacions s'efectuarà d'acord amb la legislació vigent en cada moment, tant la que sigui aplicable al conjunt de la Comunitat Europea, l'Estat espanyol, la Generalitat de Catalunya i les ordenances municipals de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. L'empresa adjudicatària s'obliga al compliment de totes les disposicions reglamentàries vigents. També estarà sotmesa a les instruccions i recomanacions dels equips instal·lats als diferents edificis.

Si, com a conseqüència de noves normatives o avanços tecnològics, ja siguin en l'ordre de la seguretat i el control o per disposició legal, s'aproven, recomanen o obliguen nous controls, l'adopció de nous materials, elements o sistemes de control diferents als establerts a l'entrada en vigor d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques, l'adjudicatari, al seu càrrec estarà obligat al compliment d'aquestes disposicions o normatives, donant el servei de conservació que sigui necessari sense que això suposi cap modificació del preu dels serveis.

L'empresa adjudicatària serà responsable d'informar a l'Ajuntament de qualsevol canvi en la normativa existent que pugui afectar a les activitats relacionades dins del manteniment preventiu i normatiu, i proposar, en quan fons necessari, mesures per adaptar-se a la nova reglamentació en cas de no estar fent-t'ho.



Servei de Compres i Serveis Generals

4. Omissions

Les omissions en el plec de clàusules tècniques o les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs de manteniment, no exigeixen al contractista de la seva execució, que s'hauran de dur a terme segons el bon ofici i costum dels treballs objecte de contracte, com si haguessin estat efectivament descrits.

5. Definició dels treballs de manteniment

5.1. M1. Manteniment preventiu i normatiu: Revisions periòdiques

Es defineix com a manteniment preventiu, el conjunt de prestacions que s'hauran d'efectuar de forma continuada i periòdica, en funció de la tipologia de l'aparell, per mantenir-los en les millors condicions d'ús a fi que no produeixin interrupcions, alteracions, ni perturbacions en el seus paràmetres de funcionament, amb la finalitat d'allargar i mantenir el seu rendiment a nivells similars als del disseny. Inclou el manteniment normatiu.

L'empresa adjudicatària garantirà el bon estat d'ús i manteniment de les portes, durant el període de vigència del contracte.

5.1.1. Operacions periòdiques

El manteniment englobarà les **operacions periòdiques** que a continuació es relacionen:

Lot 1

- 1) Neteja interior dels mecanismes i revisió dels sistemes de fixació.
- 2) Neteja i verificació de l'estat del perfil de rodament.
- 3) Ajust i revisió de la corretja de tracció, pinyons, motor i politges de transmissió.
- 4) Revisió de carros de desplaçament (fixació, suspensió e les fulles, ajust de rodes, gomes de tancament, revisió de cargols)
- 5) Repàs i ajustament de la fixació dels elements de l'operador i dels topalls de final de cursa.
- 6) Verificació i ajust d'elements hidràulics, si n'hi ha.
- 7) Revisió i ajust de les fulles mòbils i el seu desplaçament.
- 8) Revisió, neteja, greixatge i fixació de guiadors, guies SOS i guies de seguretat.
- 9) Neteja i verificació dels microrruptors i relés i comprovació del voltatge.
- 10) Revisió i assaig del tancament interior i comprovació de la franquícia del forrellat amb platines de tancament.
- 11) Revisió i assaig fotocèl·lules d'obertura i seguretat.
- 12) Revisió i assaig de selector de comandament/clau exterior/targeter magnètic/codificador numèric/ polsadors d'obertura/polsadors de tancament forçat/avisadors acústics i connexions a elements externs com alarmes o SAL.
- 13) Revisió i assaig de tots els sistemes d'obertura i tancament, avisadors acústics, alarmes, SAls o bateries, etc.
- 14) Reglatge radars.



Servei de Compres i Serveis Generals

- 15) Verificar i ajustar paràmetres i ajust de la porta.
- 16) Comprovar càrrega i assaig de la bateria antipànic i de tots els sistemes antipànic de la porta.
- 17) Verificar alineació politges respecte cable i greixar mecanisme.
- 18) Verificar estat força de les molles.
- 19) Verificar i greixar pany mecànic.
- 20) Revisar fixació soldadures de les frontisses i greixar.
- 21) Revisar i greixar coixinets.
- 22) Revisar estat guies i ajustar si cal.
- 23) Verificar contrapès i proteccions, greixar si cal.
- 24) Revisar estat de tots les soldadures i fixacions.
- 25) Verificat el bon funcionament del sistema d'obertura manual.
- 26) Revisar rodes de les portes corredisses.
- 27) Revisar ancoratges, cablejat, oli, funcionament i pressió mantinguda el motor.
- 28) Revisar i verificar quadre de maniobres.
- 29) Revisar tancament i greixatge pany elèctric.
- 30) Verificar funcionament receptor.
- 31) Verificar estat de les bateries.
- 32) Verificar funcionament sistema contra pinçament.
- 33) Revisar funcionament senyals lluminoses si n'hi ha.
- 34) Verificar micro de seguretat en cas de portes inserides en porta automàtica.
- 35) Verificar estat i comprovar funcionament bandes inversores.
- 36) Verificar estat i existència cartell de senyalització, en cas que hi hagi.
- 37) Totes les operacions no descrites en aquest llistat i que recomani el fabricant dins el llibre de manteniment
- 38) Certificar el compliment normatiu de la instal·lació.
- 39) Relacionar les opcions de millora de la instal·lació.

Lot 2

- 1) Estat general de la porta (cop, deformacions, corrosió)
- 2) Fixacions, cargols, ancoratges i suports
- 3) Guies i rodaments (neteja, desgast, alineació)
- 4) Motor i transmissió (sorolls, vibracions, escalfaments)
- 5) Quadre elèctric i cablejat
- 6) Finals de cursa (obertura i tancament correctes)
- 7) Sistema de desbloqueig manual operatiu
- 8) Fotocèl·lules (detecció correcta i parada)
- 9) Parada davant obstacle
- 10) Senyalització i advertiments visibles
- 11) Compliment del **pla de manteniment del fabricant**
- 12) Registre escrit de la revisió (data, actuacions, tècnic)
- 13) Estat de barrots i soldadures
- 14) Absència d'arestes tallants o punts d'enganxada
- 15) Jocs excessius entre elements mòbils
- 16) Alineació correcta de la fulla
- 17) Topalls mecànics en bon estat



Servei de Compres i Serveis Generals

- 18) Sistemes anti-caiguda funcional
- 19) Proteccions contra atrapaments en guies
- 20) Distàncies de seguretat segons norma
- 21) Correcta lubricació de parts mòbils
- 22) Moviment uniforme, sense cops ni bloquejos
- 23) Velocitat adequada segons ús

5.1.2. Inclusions en el preu

Els **treballs de manteniment i material fungible** d'aquest manteniment com greixos, piles, etc., queda inclòs en el preu del contracte de manteniment (M1).

5.1.3. Horari de treball

L'horari de treball serà aquell que respecti l'horari d'activitats del centre. Tot i així serà susceptible de modificació per necessitats de cada equipament o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin.

El manteniment s'haurà d'efectuar en l'hora més adequada en funció de l'activitat del centre. És a dir, el manteniment preventiu es durà a terme fora de l'horari normal d'utilització de manera que no s'alteri el ritme, horari i desenvolupament normal de les activitats dels seus usuaris llevat dels casos urgents.

Les revisions de les portes dels mercats (Mercat del Centre i Mercat de Mar) es faran preferentment el dilluns al matí.

5.1.4. Freqüència de les revisions de manteniment preventiu

Lot 1

Les revisions de manteniment preventiu seran semestrals (2 vegades cada any, cada 6 mesos), llevat de les portes ubicades al Mercat del Centre i a la prefectura de la Policia Local, on serà trimestral (4 vegades cada any, cada 3 mesos) .

Lot 2

Les revisions de manteniment preventiu seran semestrals (2 vegades cada any, cada 6 mesos).

Per als dos lots, l'empresa adjudicatària haurà de concretar els dies i hores previstos per efectuar les revisions amb l'interlocutor designat pel responsable del contracte de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de pactar amb els serveis tècnics de l'Ajuntament la planificació dels treballs de manteniment de les portes objecte del contracte.

5.2. M2. Manteniment correctiu: reparació d'avaries.

Es defineix com a manteniment correctiu les intervencions no sistemàtiques originades per la detecció d'avaries o anomalies i destinades a llur resolució.

S'entendran com avaries o anomalies:

- a) La interrupció del servei



Servei de Compres i Serveis Generals

- b) El funcionament irregular, insuficient o fora de paràmetres normals de servei; encara que això vingui donat pel disseny i/o instal·lació original.
- c) El funcionament en condicions que puguin generar danys per al propi equip o perjudicis de qualsevol tipus.

Per tant, aquest apartat inclou aquelles tasques no programades, que siguin de reparació d'avaries i substitució dels elements que es vagin deteriorant per la seva utilització, trencaments i desperfectes que es produeixin als aparells i les instal·lacions, amb independència del que les hagi causat (incloent vandalisme, inclemències meteorològiques o qualsevol altra causa) o que el seu funcionament no sigui òptim. Aquestes reparacions inclouran els treballs i material necessaris per retornar la zona de l'avaria al seu estat inicial. Per la facturació del manteniment correctiu, es prendran com a base els preus/hora oferts per l'empresa adjudicatària, establerts en el contracte; i en referència als materials i treballs, es prendran com a base els preus unitaris indicats en el PCAP aplicant-los la baixa d'acord amb l'oferta presentada per l'empresa licitadora.

Per a material no inclòs al PCAP, es procedirà a determinar i justificar els preus de referència a aplicar, prèvia acceptació per ambdues parts, segons les tarifes de preu de venda al públic dels diferents fabricants o comercialitzadors publicats, o en el seu defecte els preus de TARIFEC, banc ITEC o altre base de dades de preus de reconegut prestigi. El cost de desplaçaments, eines, dietes, petita maquinària i mitjans auxiliars, així com el petit material en general (per exemple, caragols, greixos, cinta, estopa,...), per executar les tasques de manteniment correctiu de les portes objecte del contracte, estan inclosos en el propi contracte de manteniment.

Als efectes del present contracte, s'entén per fabricant la persona física o jurídica titular de la marca i de la tarifa oficial del producte.

S'entén per comercialitzador autoritzat l'empresa habilitada pel fabricant per a la comercialització dels seus productes, condició que haurà de poder acreditar-se a requeriment de l'òrgan de contractació.

En cas que hi pogués haver un imminent perill per a persones i/o l'edifici on està ubicada la porta avariada, l'empresa haurà d'interrompre el funcionament de la instal·lació i comunicar-ho immediatament al Servei de Compres i Serveis Generals.

L'empresa adjudicatària només actuarà a petició del Servei de Compres i Serveis Generals, sent aquest qui coordinarà amb la resta de serveis de l'Ajuntament les dates d'actuació, els sistemes a utilitzar i les reparacions que cal fer. Per tant, abans de la visita de manteniment correctiu prèviament aprovat, l'empresa adjudicatària avisarà tant al Servei de Compres i Serveis Generals com als responsables dels edificis on estan ubicades les portes. Aquest avís s'haurà de produir per telèfon o per correu electrònic amb la suficient antelació per poder coordinar accessos i acompanyaments. En el supòsit que una instal·lació pateixi alguna variació posterior que modifiqui l'original, en tot o en part, l'empresa contractista, estarà obligada a confeccionar nous manuals d'instal·lació, ús i manteniment i emetre un certificat de compliment de normativa.



Servei de Compres i Serveis Generals

El Servei de Compres i Serveis Generals indicarà en cada moment les reparacions a realitzar, d'acord a les necessitats tècniques i les disposicions pressupostàries, assenyalant en les mateixes la planificació i els terminis de compliment de cadascuna de les operacions, d'acord amb l'empresa contractada.

Tots els materials empleats hauran de ser de primera qualitat. Aquest control previ no constitueix la seva recepció definitiva, podent ser rebutjats pel Servei de Compres i Serveis Generals després de ser col·locats, en cas de no complir amb les condicions exigides en el Plec de Condicions i havent de ser reemplaçats per l'empresa adjudicatària al seu càrrec, per altres que compleixin les qualitats exigides.

En cas que les avaries siguin fruit d'una mala gestió del manteniment o d'una reparació deficient, no podran ser repercutits els costos de reparació a l'Ajuntament.

L'Ajuntament no reconeixerà cap treball efectuat fora dels procediments indicats en el present Plec de Condicions o de les normes complementàries que s'estableixin, o que no compti amb la seva prèvia conformitat, encara que hagi estat demanada per qualsevol persona relacionada amb ell, o qualsevol nivell de responsabilitat.

Els treballs que puguin produir molèsties o sorolls, caldrà dur-los a terme de la forma que ocasionin el mínim possible d'incomoditat, consensuant horaris amb els usuaris de les dependències on s'hagi produït l'avaría i en coordinació amb el Servei de Compres i Serveis Generals.

5.2.1. Avaries de caràcter urgent

Es consideraran sempre de caràcter urgent:

- Totes les avaries produïdes en horari de funcionament dels centres municipals, necessàries per restablir la normalitat en el funcionament bàsic de la porta.
- Aquelles avaries que provoquin alteracions en la seguretat dels centres o suposin perill per les persones, i també quan hi hagi retenció de persones a l'interior dels edificis.
- Aquelles avaries que impossibilitin l'accés a qualsevol centre on hi treballi una persona amb discapacitat, i/o en el moment de l'avaría sigui necessari evacuar o accedir una persona visitant aliena que tingui discapacitat.
- Qualsevol altra que, a criteri del Servei de Compres i Serveis Generals es pugui considerar urgent.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un servei d'atenció d'emergències 24 hores, amb disponibilitat durant tots els dies de l'any. Aquest servei disposarà d'un telèfon d'urgències permanent i correu electrònic o pàgina web a través del qual s'enviaran les ordres de treball.

Aquest servei d'atenció d'emergències és d'especial importància per a la porta núm.2 de l'annex I, ja que correspon a un equipament d'un servei essencial municipal, obert les 24 hores del dia tots els dies de l'any.

Els avisos urgents es duran a terme amb l'objectiu de restablir el servei en aquesta porta, amb operabilitat i sense perill per als usuaris. No obstant, les actuacions



Servei de Compres i Serveis Generals

definitives que es necessitin per la completa reparació de la porta es duran a terme dins de l'horari oficial de l'empresa contractista.

L'actuació davant qualsevol emergència haurà de ser com a mínim abans de 4 hores durant la jornada laboral i abans de 6 hores fora de la jornada laboral. Aquest termini començarà a comptar des que li sigui comunicada la incidència a l'empresa via informàtica o telefònica. Quan no sigui factible complir aquests terminis, el contractista ho comunicarà al Servei de Compres i Serveis Generals, per tal que si es considera vàlida la justificació, es fixi un nou termini.

5.2.2. Avaries no urgents

Les avaries que no siguin emergències es resoldran com a màxim en les 48 hores següents a l'avís.

Quan l'empresa adjudicatària, per motius que no li siguin imputables, no pugui complir aquests terminis, ho comunicarà al Servei de Compres i Serveis Generals, indicant els motius i proposant un nou termini, per tal que sigui validat per l'Ajuntament.

6. Coneixement de l'inventari i possibles modificacions

El contractista acceptarà les instal·lacions per la seva conservació, amb independència de l'estat en què es trobin, des del moment de l'adjudicació. Per aquest motiu, les empreses licitadores estaran obligats a conèixer l'estat de les instal·lacions i altres equips objecte del contracte abans de redactar l'oferta, motiu pel qual el Servei de Compres i Serveis Generals de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú facilitarà una visita a les instal·lacions que són objecte del contracte. La data de la visita serà única per a tots els contractistes i es publicarà al perfil del contractant de l'Ajuntament juntament amb l'anunci de licitació. La no assistència serà responsabilitat exclusiva del contractista.

7. Control de treballs

L'empresa que resulti adjudicatària del servei de manteniment, haurà de portar un registre de les operacions de manteniment, tant preventiu (M1) com correctiu (M2) on quedin reflectits els treballs efectuats i les incidències detectades, si correspon, en cadascuna de les portes.

Aquest registre s'haurà de fer mitjançant format electrònic. Es numeraran correlativament les operacions de manteniment de la instal·lació, amb un full de treball independent per a cadascuna, i, com a mínim, hi haurà de figurar:

- La ubicació i el nom de la instal·lació
- El titular del manteniment
- Número d'ordre de la operació de manteniment.
- Data d'execució



Servei de Compres i Serveis Generals

- Operacions realitzades i personal que les ha realitzat.
- Horari d'entrada i sortida de l'operari a la instal·lació, que seran conformades pel responsable de l'edifici.
- Indicacions d'incidències (actuacions que s'havien de fer i no s'han pogut realitzar i motiu).
- Llista de materials substituïts o reposats quan s'efectuïn operacions d'aquest tipus.
- Observacions que es creguin oportunes.
- Estat en què es deixa la instal·lació.
- El full s'enviarà per correu electrònic a la persona designada per l'Ajuntament per al control d'aquest contracte, avisant si s'ha de fer pressupost per alguna de les actuacions realitzades o a realitzar perquè es pugui preveure des de l'Ajuntament la despesa que en el seu cas es pugui derivar.
- Al full de control de manteniment, s'hi incorporarà l'**informe tècnic de bateria**, segons el qual s'haurà comprovat que les bateries de la porta automàtica revisada permet que quedi oberta en cas de tall en el subministrament elèctric.

Com a resultat del manteniment, el contractista està obligat, en primer lloc, a informar als tècnics municipals, i en segon lloc, a anticipar-se a la possible avaria, procedint a la reparació de l'element o elements deteriorats de la instal·lació, sempre amb la conformitat dels tècnics municipals.

La qualitat dels treballs es valorarà i en cas de dubte, prevaldrà sempre el criteri dels tècnics municipals, restant el contractista obligat a la correcció immediata dels errors o defectes detectats.

És responsabilitat del contractista assegurar la qualitat del seu treball, creant el seu propi sistema d'assegurament de la qualitat i inspecció. Qualsevol error del sistema, detectat pel contractista o els tècnics municipals, originarà unes accions correctores per tal de solucionar el problema i que no es torni a produir.

El contractista indicarà en les ordres de treball les incidències que s'han produït durant la reparació de l'avaría a la que s'adjuntaran els albarans de treball conformats pels responsables dels equipaments. En la valoració d'aquestes ordres de treball, haurà de constar clarament la relació detallada de material i mà d'obra. Aquesta valoració s'haurà de fer abans de transcorreguts deu dies d'acabat el treball de reparació. En els comunicats d'emergència s'indicarà també l'hora de sol·licitud del servei.

L'empresa contractista haurà de posar de manifest qualsevol defecte dels aparells i/o instal·lacions que disminueixi la seva funcionalitat o rendiment, augmenti la despesa energètica o de consumibles, o pogués ser motiu de futures avaries o anomalies; per a la qual cosa haurà de lliurar els informes necessaris per a realitzar les intervencions que escaiguin.



Servei de Compres i Serveis Generals

8. Condicions generals

8.1. Personal adscrit al contracte

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament l'organigrama del personal de manteniment adscrit al contracte, amb indicació expressa de la seva especialitat i qualificació tècnica. Qualsevol modificació d'aquesta plantilla s'haurà de notificar a l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària disposarà del personal necessari, en aquest cas **d'operaris especialitzats**, que hauran de tenir la formació i la titulació d'acord a la normativa vigent per satisfer totes les exigències del contracte.

Sempre que sigui requerit, el contractista haurà de facilitar tota la informació sobre el personal que efectui els treballs.

L'Ajuntament, per la seva part, també designarà una persona com a **interlocutor** habitual entre l'ajuntament i l'empresa contractant, i en cas de modificació també ho haurà de notificar.

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un/a **tècnic/a responsable per a la direcció** dels treballs i que el representi davant l'ajuntament. Aquest/a responsable haurà d'assistir a les reunions que es convoquin per tractar d'assumptes referents al servei, havent d'estar facultat per l'empresa per prendre decisions en nom seu. A més, aquesta persona haurà d'estar localitzable pels serveis tècnics municipals mitjançant un telèfon mòbil i un correu electrònic. Haurà de ser un/a tècnic/a titulat/da o en el seu defecte, i prèvia conformitat dels serveis tècnics municipals, una persona no titulada però de reconeguda experiència per part del contractista.

El contractista es responsabilitzarà de la cortesia dels seus empleats i haurà d'intervenir davant de qualsevol problema que aquesta pogués ocasionar.

El personal que efectui els treballs haurà d'anar degudament documentat amb uniforme de treball amb el distintiu de l'empresa que permeti identificar-lo.

L'empresa adjudicatària equiparà al seu personal amb la roba de treball i els EPIs corresponents per tal que puguin desenvolupar la seva activitat d'una manera segura i efectiva i d'acord amb el previst a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, i dins la normativa vigent al respecte.

8.2. Material

L'adjudicatari disposarà en els seus magatzems dels materials, eines, màquines, vehicles i mitjans auxiliars (escales, aparells de mesura i control, etc.) que siguin necessaris per la correcta prestació dels serveis i en la quantitat suficient per no endarrerir els treballs, avaries, etc., per no disposar-ne.

Qualsevol subcontractació de maquinària o de mitjans auxiliars que l'empresa adjudicatària faci per la correcta execució dels treballs de manteniment, serà pel seu compte i al seu càrrec, en cap cas podrà exigir a l'Ajuntament cap abonament en aquest concepte.

L'empresa adjudicatària vetllarà en tot moment per la conservació en perfecte estat de la maquinària i les eines de treball per tal de garantir que el seu funcionament sigui l'òptim, així com la seguretat dels seus treballadors.

Els materials utilitzats per al manteniment dels equips hauran de ser idèntics als originals. En cas que fos necessari, o simplement convenient, introduir variacions als materials, peces o components, l'empresa contractista presentarà a l'Ajuntament la



Servei de Compres i Serveis Generals

informació tècnica suficient (catàlegs, mostres, certificats de garantia o d'homologació, etc.) del material que es proposa emprar, no podent utilitzar-los sense acceptació prèvia.

Els materials de substitució que s'hagin de facturar inclouran el tipus de descompte que s'hagi ofert, independentment de la marca de la porta automàtica reparada.

Tot el material instal·lat com a recanvi haurà de complir amb les exigències de la normativa vigent en el moment de la seva instal·lació.

8.3. Despesa energètica

L'empresa adjudicatària intentarà actuar per tal de reduir les despeses energètiques i millorar el rendiment de les instal·lacions d'acord amb les mesures mediambientals i sempre amb el vistiplau dels serveis tècnics municipals.

8.4. Assessorament tècnic

L'empresa adjudicatària haurà de donar assistència als serveis tècnics municipals pel que fa als equips instal·lats; en concret:

- Assessorament tècnic en redacció de projectes de nova planta.
- Assessorament en redacció d'informes, pressupostos i projectes menors d'adaptació de les instal·lacions actuals.

8.5. Millores en les instal·lacions

Les prestacions objecte del contracte, tant M1 (manteniment preventiu) com M2 (manteniment correctiu) no es poden considerar com a millora.

Això no obstant, es podran dur a terme millores prèvia oferta del contractista per cada cas concret, i en cas d'estar interessats, es seguiran els tràmits d'adjudicació, venciment i pagament que l'Ajuntament tingui establerts amb caràcter general.

8.6. Senyalització dels treballs

El contractista es farà càrrec de senyalitzar els punts de possible conflicte, per tal de garantir la seguretat dels ciutadans en general i dels operaris en particular a més d'assegurar la bona marxa dels treballs i causar els mínims problemes als usuaris.

Se senyalitzarà de manera que resulti suficientment visible i romandrà des de abans de l'inici de les actuacions fins després de finalitzar-les, moment en què es procedirà a la seva retirada.

8.7. Gestió de residus

El contractista té l'obligació de gestionar tots els residus resultants dels treballs de manteniment i reparació contractats. A tal efecte, el contractista haurà de disposar de tots els mitjans necessaris per procedir a la seva recollida i gestió. En cap cas es podran deixar emmagatzemats residus en les dependències municipals.

En cas que l'Ajuntament ho requerís, l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de presentar la traçabilitat i els certificats de deixalleria corresponents.

Servei de Compres i Serveis Generals

Annex I. Llistat de portes

Lot 1. Portes automàtiques de vidre

ID	MODEL	DEPARTAMENT	EQUIPAMENT	ADREÇA	HORARIS APROX. OBERTURA
1	TELESCÒPICA	Cultura	Biblioteca Armand Cardona	C/ Menéndez i Pelayo , 15-17	Dilluns: de 16 h a 20 h. De dimarts a divendres: de 10 h a 14 h i de 16 h a 20 h. Dissabtes: De 10 h a 14 h i de 17 h a 20 h.
2	BRAVO	Seguretat Ciutadana	Polícia Local	C. Pare Garí, 72	24h
3	BRAVO	Serveis Generals	Ajuntament (Serveis Generals Escala)	Pl. Vila, 8	De 9 a 18.30h
4	TELESCÒPICA	Serveis Generals	Accés part nova del Ajuntament (recepció) - antiga telefonia	Pl. Vila, 8	De 9 a 18.30h
5	TELESCÒPICA	Serveis Atenció Ciutadà	Ajuntament (OAC EXT)	Pl. Vila, 8	De 9 a 18.30h
6	TELESCÒPICA	Serveis Atenció Ciutadà	Ajuntament (OAC INT)	Pl. Vila, 8	De 9 a 18.30h
7	TELESCÒPICA	Promoció Econòmica	Ajuntament (OMIC)	Pl. Vila 10	De 9.30h a 14h
8	BRAVO	Cultura	Casa Olivella	Pl. Vila, 12	De 9 a 14.30h

Servei de Compres i Serveis Generals

9	TELESCOPICA	Equitat	Ajuntament (Espai Equitat)	Pl. Vila, 8	De 9.30h a 14h
10	BRAVO	Promoció Econòmica	Mercat Municipal Accés Av. Francesc Macià - porta 1	Pl. Soler i Carbonell	De dilluns a divendres de 8 a 14 h.
11	BRAVO	Promoció Econòmica	Mercat Municipal (Pl. Soler i Carbonell, int.) - porta 3	Pl. Soler i Carbonell	De dilluns a divendres de 8 a 14 h.
12	BRAVO	Promoció Econòmica	Mercat Municipal (Pl. Soler i Carbonell ext.) - porta 3	Pl. Soler i Carbonell	De dilluns a divendres de 8 a 14 h.
13	BRAVO	Promoció Econòmica	Mercat Municipal (accés c. Vapor) - porta 2	Pl. Soler i Carbonell	De dilluns a divendres de 8 a 14 h.
14	BRAVO	Promoció Econòmica	Mercat Municipal (accés c. Lleida) - porta 4	Pl. Soler i Carbonell	De dilluns a divendres de 8 a 14 h.
15	BESAM	Promoció Econòmica	Mercat de Mar (accés c. Concepció)	C. Llibertat , 137	De dilluns a divendres de 8 a 14 h.
16	BESAM	Promoció Econòmica	Mercat de Mar (accés Plaça 1)	C. Llibertat , 137	De dilluns a divendres de 8 a 14 h.
17	BESAM	Promoció Econòmica	MERCAT DEL MAR (accés Plaça 2)	C. Llibertat , 137	De dilluns a divendres de 8 a 14 h.



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Servei de Compres i Serveis Generals

18	BESAM	Promoció Econòmica	MERCAT DEL MAR (accés Plaça 3)	C. Llibertat , 137	De dilluns a divendres de 8 a 14 h.
----	-------	--------------------	---------------------------------	--------------------	-------------------------------------

Lot 2. Portes metàl·liques corredisses

ID	MODEL	DEPARTAMENT	LLOC	ADREÇA	HORARIS APROX. OBERTURA
1	Reixa de ferro corredissa	Seguretat Ciutadana	Policia Local	C. Pare Garí, 72	24h
2	Reixa de ferro corredissa	Promoció Econòmica	Mercat Municipal	Accés Av. Francesc Macià	De dilluns a divendres de 8 a 14 h.

Tècnica Responsable de Serveis Generals i Cc

Gemma Noya Espina: