

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA
TÈCNICA PER LA GESTIÓ I COORDINACIÓ DELS SERVEIS GENERALS
DEL PARC CIENTÍFIC I TECNOLÒGIC AGROALIMENTARI DE LLEIDA**

Expedient 2023_SER_005

TAULA DE CONTINGUTS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR
3. DURADA DE LA PRESTACIÓ
4. CAMP D' APLICACIÓ
5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI
6. TREBALLS ESPECIALS
7. CARACTERÍSTIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
8. EQUIP TÈCNIC DESTINAT AL SERVEI
9. MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT
10. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
11. INFORMACIÓ
12. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA, DRETS DE PROPIETAT, CONFIDENCIALITAT
13. PROCEDIMENT DE CONTROL
14. RESPONSABILITATS DE L'ADJUDICATARI.
15. VISITA A LES INSTAL·LACIONS I ESPAIS AFECTATS.
16. CONSIDERACIONS TÈCNIQUES EN RELACIÓ ALS CRITERIS AVALUABLES DE FORMA AUTOMÀTICA, DIFERENTS DEL PREU.



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA
TÈCNICA PER LA GESTIÓ I COORDINACIÓ DELS SERVEIS GENERALS
DEL PARC CIENTÍFIC I TECNOLÒGIC AGROALIMENTARI DE LLEIDA
Expedient 2023_SER_005**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte d'aquest Plec és l'establiment de les condicions tècniques que regiran la prestació del servei d'assistència tècnica per la gestió i coordinació dels serveis generals del Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari de Lleida (en endavant Parc).

2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR.

- a) Portar la gestió de totes les activitats de serveis generals del Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari de Lleida.
- b) Coordinar i gestionar els serveis de neteja, jardineria i cafeteries/restaurants del Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari de Lleida, i informar sobre les propostes de contractació de serveis externs en aquestes matèries.
- c) Coordinar i gestionar el manteniment i conservació dels edificis, les instal·lacions i dels equipaments del Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari de Lleida per tal d'assolir un funcionament correcte de les infraestructures del centre, i informar sobre les propostes de contractació de serveis externs en aquestes matèries.
- d) Avaluar l'estat tècnic dels equipaments, de les instal·lacions i dels edificis, i informar sobre les propostes de contractació de serveis externs en aquestes matèries. És també objecte d'aquest contracte la gestió i seguiment de les inversions al Turó de Gardeny realitzades per altres administracions o entitats externes.
- e) Coordinar els serveis de seguretat patrimonial al Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari de Lleida, i informar sobre les propostes de contractació de serveis externs en aquestes matèries.
- f) Coordinar el servei intern de control d'incidències de manteniment, neteja i comunicacions mitjançant la aplicació informàtica específica del Parc Científic.
- g) Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa d'aquesta gestió dels Serveis Generals, li pugui encomanar l'òrgan contractant, incloent:

- Gestió, introducció de dades, gravació i entrega de targetes d'accés als usuaris del Parc.
- Gestió, visionat i recerca de gravacions del sistema de vigilància de càmeres de seguretat del Parc.
- Lectures de consums energètics i gestió dels consums energètics de la segona planta de l'edifici H3, de l'edifici INCUBA i de l'edifici MAGICAL.
- Seguiment de tots els consums energètics dels diferents edificis del Parc.
- Programació d'horaris dels climatitzadors de les oficines de l'edifici TIC-CPD, de l'edifici CeDiCo i de l'edifici MAGICAL.
- Seguiment i validació de totes les factures de consums energètics del Parc.
- Coordinació i seguiment de l'empresa de seguretat privada del Turó de Gardeny.
- Gestió, control i seguiment de totes les alarmes de Protecció Contra Incendis del Parc.
- Gestió, control i seguiment, inclòs les explicacions als usuaris, de totes les alarmes d'anti-intrusió. Atenció de les trucades de central receptora d'alarmes les 24 hores, 365 dies
- Gestió, control i seguiment d'incidències que es puguin donar al Turó de Gardeny amb la Guardia Urbana.
- Gestió, coordinació i seguiment de qualsevol tema que s'hagi de coordinar amb qualsevol estament públic o empresa privada al Turó de Gardeny.
- Gestió i seguiment de qualsevol incidència que s'hagi de coordinar amb les empreses del Parc.
- Coordinació i control dels actes extraordinaris que es realitzin a les instal·lacions del Parc.
- Coordinació, assessorament i suport tècnic a les empreses que utilitzen els PLATÓS i les tecnologies de l'edifici MAGICAL.
- Actualització i modificació dels plànols necessaris del Parc.
- Coordinació i recolzament en la gestió de reserves de sales del Parc.
- Gestió, contractació i seguiment de control de plagues.
- Gestió, contractació i seguiment del manteniment de mitja tensió.
- Gestió, valoració i realitzar les comandes de material de manteniment i consumibles del Parc.
- Contractació, altes i baixes, dels subministres elèctrics, gas natural i aigua.
- Coordinació i control dels equips de telecomunicacions del Parc, incloent la gestió dels Switch's del MAGICAL, donat immediatesa a la seva utilització.
- Gestió de la senyalètica i diferents directoris d'empreses dels edificis del Parc.
- Gestió i organització de totes les claus (portes mecàniques) del Parc.
- Gestió, coordinació, control i seguiment de qualsevol empresa externa que treballi en alguna de les instal·lacions del Parc.
- Disseny i creació del disseny gràfic i escrit de les millores que pugui proposar la pròpia Oficina Tècnica, Gerència del Parc o els usuaris del Parc.
- Realització dels reportatges fotogràfics que puguin acompanyar els expedients de totes les obres, actuacions o incidències del Parc.

- Creació i seguiment de tots els expedients de les actuacions i compres que es realitzin.
- Recolzament i assessorament tècnic en la reparació i manteniment dels equips audiovisuals de l'edifici MAGICAL.
- Creació dels informes d'incidències del Parc i creació d'informes per demanda de la gerència del Parc per qualsevol tema del Turó de Gardeny.

En el termini màxim d'un mes des de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una proposta de temporització dels treballs (programa de treball) de les diferents activitats, amb un estudi organitzatiu detallat de l'execució, supervisió i coordinació de les tasques.

3. DURADA DE LA PRESTACIÓ.

La durada d'aquest contracte serà d'un any, a comptar de la data de inici de la seva execució que s'estipuli al contracte.

Una vegada finalitzat el termini inicial, si així ho acorda el Parc Científic, el contracte serà prorrogable per un any més, sense que la durada de la seva vigència, inclosa la possible pròrroga, pugui excedir de dos anys.

La pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a l'empresa contractista, sempre que la preavisi amb, almenys, dos mesos d'antelació a l'acabament del termini inicial de durada del contracte. La pròrroga no es produirà, en cap cas, per acord tàcit de les parts.

4. CAMP D'APLICACIÓ.

L'objectiu fonamental de la realització del servei d'assistència és la gestió i coordinació de totes les activitats dels serveis generals del Parc, serveis de neteja, jardineria, cafeteries/restaurants, el servei de manteniment i conservació dels edificis, les instal·lacions i els equipaments del Parc, per tal d'assolir un funcionament correcte de les infraestructures. L'abast del servei és el de tots els edificis del Parc durant tot el període de prestació del contracte, així com els espais d'urbanització exterior associada i en concessió demanial del Parc, essent d'aplicació als edificis, infraestructura, espais exteriors i instal·lacions.

Els edificis del Parc Científic en l'actualitat són:

- Edifici CeDiCo
- Edifici TIC-CPD
- Edificis H1, H2 i H3
- Edifici INCUBA
- Edifici 23A
- Edifici MAGICAL
- Edifici Arborètum

Tots els edificis del Parc Científic formen part del àmbit d'aplicació d'aquest contracte, amb qualsevol tema associat als edificis anotats del Turó de Gardeny.

5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.

L'empresa adjudicatària proposarà les persones que conformaran la Oficina Tècnica del Parc Científic. L'adjudicatari nomenarà un responsable general que serà qui organitzarà, coordinarà i supervisarà les tasques de la totalitat de l'equip necessari per dur a terme les feines encomanades. Serà l'interlocutor habitual amb els responsables del Parc.

6. TREBALLS ESPECIALS.

Els treballs no inclosos en aquestes especificacions tècniques, es consideraran treballs especials. Aquests treballs no formen part de l'objecte d'aquest contracte, per quin motiu la seva facturació no s'inclourà dins del pressupost destinat a aquesta licitació, havent de seguir-se el respectiu procediment de licitació d'acord amb la LCSP.

7. CARACTERÍSTIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.

L'empresa adjudicatària disposarà dels permisos administratius que l'autoritzin a la realització dels treballs i serveis que es contemplen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques, havent de disposar obligatòriament en el moment d'inici de contracte de seu física en la ciutat de Lleida.

El seu personal tècnic haurà d'estar suficientment qualificat per a l'assistència tècnica al contracte i per al diagnòstic i resolució de problemes tècnics.

El licitador haurà d'aportar el sistema organitzatiu de l'empresa i facilitar els telèfons de contacte dels diversos responsables tant en l'àmbit directiu com organitzatiu, al inici de l'execució del contracte.

8. EQUIP TÈCNIC DESTINAT AL SERVEI.

El licitador haurà d'especificar l'equip humà tècnic i administratiu que pretén destinar al servei així com la seva estructura organitzativa.

Per al desenvolupament del servei haurà de designar una persona que actuarà com interlocutor directe amb els responsables del Parc, que resoldrà les qüestions relacionades amb l'organització, planificació i administració que esdevinguin durant la prestació del contracte, i en general resoldrà qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei, segons s'ha exposat al punt 5. Serà coneixedor de la normativa que afecta a aquest servei i el seu camp d'aplicació, de la normativa i procediments de contractació de les Administracions Públiques i dels termes del contracte, i haurà de tenir capacitat de decisió suficient per exercir la seva representació en aquest àmbit.

Els tècnics destinats i adscrits a aquest servei hauran de tenir la titulació professional adequada a les tasques que se li assignin i el grau de formació en matèria de seguretat exigida per la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un nombre mínim de personal tècnic dedicat a la gestió objecte d'aquest contracte. Es considera que aquest mínim ha d'estar constituït pel següent professional:

Tècnic/a responsable de manteniment, amb un mínim de 5 anys d'experiència, que hagi desenvolupat tasques de gestió del manteniment a centres similars. Atesa la necessitat de gestió del manteniment del complex audiovisual Magical es considera important disposar d'experiència en la conducció de Sales de so per edició Dolby i Sales per edició de post producció de vídeo tipus Mística. El/la tècnic/a tindrà presència física al Parc Científic a jornada completa (40 hores setmanals), durant tot el període de prestació del contracte.

Aquesta experiència haurà de ser justificada documentalment, segons consta al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

En general, haurà de tenir coneixements i experiència suficients en matèria d'obra pública, en matèria d'instal·lacions i en matèria de gestió de documentació pública administrativa i d'obres a nivell del gestor administratiu.

L'adjudicatari garantirà en tot moment tant la qualificació tècnica de les persones que destini a realitzar el servei com la seva capacitat per gestionar els encàrrecs que se'ls assignin.

El Consorci es reserva el dret a desestimar el personal de l'empresa adjudicatària destinat al servei, en el cas que no el consideri adient per a l'exercici de les tasques previstes i aquesta té l'obligació de substituir-lo.

9. MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT.

L'empresa dotarà al seu personal dels mitjans, eines i aparells necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques encomanades. Aquest equipament serà renovat pel contractista amb les freqüències necessàries per a què la seva eficàcia sigui l'adequada.

Per a la correcta prestació del servei el contractista disposarà dels vehicles i mitjans tècnics necessaris per a l'execució del contracte.

El cost derivat de la utilització i manteniment d'aquests mitjans estarà inclòs en el preu global del servei.

Els tècnics assignats al servei hauran de disposar d'un telèfon mòbil o localitzador per tal de facilitar la seva localització en cas de necessitat. I hauran d'estar disponibles al telèfon, per les trucades de la central receptora les 24 hores del dia i els 365 dies de l'any.

10. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb totes les obligacions derivades de la normativa vigent en aquest àmbit, d'acord amb el Plec de Clàusules Administratives Particulars. A més, l'empresa adjudicatària es coordinarà amb la entitat de prevenció del Parc, per tot allò que sigui necessari, facilitant al Parc quanta informació sigui necessària per poder portar-la a terme.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, abans de l'inici dels treballs especificats en contracte, el Pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball, que haurà de comprendre com a mínim la següent documentació:

- Avaluació dels riscos laborals de les activitats objecte del present contracte.
- Mesures preventives generals i específiques davant els esmentats riscos.
- Garantia de la qualificació pel lloc i de la formació dels treballadors en prevenció de riscos laborals.
- Inscripció al Registre d'Empreses Acreditades.
- Targeta Professional de la Construcció dels treballadors que vindran a treballar al Parc.

El Parc facilitarà a l'empresa adjudicatària les Normes de Seguretat internes que puguin afectar-li i les establertes per als contractistes, obligant-se aquesta al seu compliment i a traslladar el contingut de les mateixes als treballadors responsables de les feines contractades abans de l'inici dels esmentats treballs, així com de la vigilància del seu compliment.

L'empresa adjudicatària posarà igualment en coneixement de tots els seus treballadors les consignes d'emergència establertes per a cada edifici, restant obligada a prestar els serveis que se li demanin en cas d'activació dels plans d'autoprotecció i emergència dels diferents edificis.

Tanmateix serà imprescindible que el personal destinat a realitzar els treballs encomanats hagi estat format i informat dels riscos, tan genèrics com específics, inherents als mateixos, facilitant-los els mitjans que siguin necessaris per garantir la seva seguretat personal i col·lectiva.

A l'Oficina Tècnica del Parc té reservat el dret d'autoritat pel que fa a l'observació, per part del contractista, de les mesures de seguretat contingudes a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i disposicions concordants, tenint el servei tècnic de l'Oficina Tècnica atribucions per aturar els treballs, si s'està posant en situació de risc tant al personal com a les instal·lacions. En aquest supòsit l'empresa adjudicatària no podrà justificar una modificació del preu acordat ni una variació en el termini de realització dels treballs obligats.

L'empresa adjudicatària serà responsable de qualsevol infracció als Reglaments de Seguretat Laboral vigents en que pugui incórrer durant la realització dels treballs

contractats, acceptant totalment les prescripcions i sancions que puguin derivar-se de les esmentades infraccions.

11. INFORMACIÓ.

L'adjudicatari redactarà un informe periòdic mensual, així com informes puntuals a requeriment del Consorci, que seran tramesos als responsables que el Consorci especifiqui, on es farà esment de l'estat dels diversos processos constructius, de manteniment i altres tasques sota la seva custòdia, amb indicació dels següents aspectes o extrems:

- a) Desviacions sobre els terminis previstos, causes que les motiven i la seva justificació.
- b) Desviacions econòmiques, causes que les motiven i la seva justificació.
- c) Terminis de finalització de les obres.
- d) Necessitat de contractar la redacció de projectes de modificació.
- e) Deficiències de tipus normatiu detectades.
- f) Sobre les tasques de manteniment i els diversos incidents/imprevistos que puguin sorgir.
- g) Sobre les tasques de neteja i els diversos incidents/imprevistos que puguin sorgir.
- h) Sobre les tasques de jardineria i els diversos incidents/imprevistos que puguin sorgir.
- i) Sobre els àmbits de telecomunicacions.
- j) Evolució de l'aplicació del Pla de Seguretat, informant sobre la sinistralitat, inspeccions efectuades per les autoritats laborals i altres consideracions sobre la matèria.
- k) Tots aquells aspectes que poden influir de manera decisòria en l'evolució dels treballs.
- l) Altres aspectes que el Consorci consideri necessaris.

Es durà a terme una reunió mínima mensual amb els responsables del Consorci amb l'objectiu de comentar els informes esmentats, aportar la informació necessària per a la presa de decisions i rebre instruccions envers noves iniciatives i projectes.

12. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA, DRETS DE PROPIETAT, CONFIDENCIALITAT.

El Consorci facilitarà a l'adjudicatari la documentació tècnica i la informació necessària per al correcte desenvolupament del servei contractat, mantenint en tot moment els drets de propietat i autoria. L'adjudicatari es compromet a mantenir la confidencialitat i a no utilitzar-la amb cap altra finalitat que la expressament vinculada a la realització del servei, fins i tot després de la validesa del contracte.

A la fi del contracte, l'adjudicatari haurà de retornar tota la documentació que estigui en el seu poder propietat del Consorci, inclòs les còpies, no podent quedar-se amb cap document. A més, tota la documentació tècnica, econòmica i administrativa ha d'estar dipositada a l'arxiu del Consorci.

13. PROCEDIMENT DE CONTROL.

El Consorci es reserva el dret d'establir procediments de control per tal de verificar el correcte funcionament del servei.

Aquests procediments inclouran aspectes reglamentaris, compliment de les especificacions tècniques generals i particulars de cada treball, compliment de terminis d'execució, grau d'interferència amb l'activitat del Parc, nivell d'incidències i defectes d'obra, dificultats de funcionament dels edificis, i demés aspectes de control que s'estimin oportuns.

El resultat d'aquests procediments de control seran descrits en una acta, una còpia de la qual serà tramesa a l'adjudicatari, donant-li tràmit d'audiència per al·legacions, si ho considera escaient. L'adjudicatari haurà de procedir a la correcció de les deficiències observades, cas de no efectuar o desestimar-se les seves al·legacions.

14. RESPONSABILITATS DE L'ADJUDICATARI.

L'adjudicatari es responsabilitzarà en tot moment del correcte compliment de les tasques definides a l'objecte contractual, així com de la normativa d'obligat compliment, protocols establerts pel Consorci i regles de bona pràctica que afectin el seu treball, tant des d'un punt de vista tècnic com de respecte al medi ambient, i de la seguretat i salut del personal propi, del Parc i dels usuaris, que puguin resultar afectats pels treballs.

Les responsabilitats que corresponen a l'adjudicatari són exclusivament les corresponents als serveis objecte del contracte, que inclou l'assessorament, la gestió, l'impuls i la coordinació, mentre que les responsabilitats legals, tant pel que fa a projectes com a la direcció de les obres, corresponen als equips de facultatius (arquitectes, arquitectes tècnics, enginyers i enginyers tècnics) que d'acord amb la normativa vigent estaran al front de cada una de les actuacions en què es concretarà el programa d'inversions.

L'adjudicatari serà responsable dels accidents, danys i perjudicis ocasionats en el desenvolupament del contracte, tant enfront del Consorci com enfront de tercers. Per garantir-ho haurà de tenir subscrita una pòlissa d'assegurança que cobreixi totalment la responsabilitat civil derivada pels accidents, pels danys i pels perjudicis que poguessin ocasionar a les persones, als objectes o a les altres instal·lacions, provocats com a conseqüència de l'acció o omissió de determinades tasques, així com aquells derivats d'una incorrecta actuació, i tant sobre les obres i instal·lacions sobre les que exerceix la seva tutela, com sobre aquelles altres parts que en resultin afectades, amb una quantitat mínima de 300.000 € per sinistre.

15. VISITA A LES INSTAL·LACIONS I ALS ESPAIS AFECTATS.

Per tal de rebre més informació sobre la licitació, per un anàlisi acurat de les instal·lacions i dels serveis objecte de la licitació, així com per l'obtenció de plànols i altres informacions d'interès, és recomana i és reconeix el dret de tota empresa

interessada en dita licitació a una visita tècnica prèvia al complex del Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari de Lleida, abans de la presentació de les proposicions.

La visita tècnica tindrà lloc durant els 5 primers dies hàbils a la publicació de l'anunci de licitació, prèvia concertació, mitjançant e-mail, a la direcció de l'Oficina Tècnica del Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari de Lleida (oficinatecnica@pcital.es), amb una antelació mínima de 24 hores, amb indicació del nom de l'empresa, de la persona de contacte, i del nombre total de persones que assistiran a la visita.

L'assumpte del correu electrònic ha d'incloure el següent text:

“CONCERTACIÓ VISITA SERVEIS D’ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER LA GESTIÓ I COORDINACIÓ DELS SERVEIS GENERALS DEL PARC CIENTÍFIC I TECNOLÒGIC AGROALIMENTARI DE LLEIDA”.

16. CONSIDERACIONS EN RELACIÓ ALS CRITERIS AVALUABLES DE FORMA AUTOMÀTICA, DIFERENTS DEL PREU.

Es considera que l'experiència del Tècnic/a responsable de manteniment adscrit al contracte en la prestació d'aquests serveis, és un element directament relacionat amb la “qualitat” dels serveis objecte de licitació, en tant que pot afectar de manera significativa en la seva execució, motiu pel qual resta plenament justificada la seva valoració com a criteris d'adjudicació del contracte.