

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PEL CONTRACTE DE SERVEIS DE LOGÍSTICA INTEGRAL DE
MAGATZEM, MUDANCES TÈCNiques I MUNTATGE D'ACTES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA PELS
ANYS 2021-2023.**

1	OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE	3
1.1	Objecte	3
1.2	Horari del servei	4
2	DURADA DEL CONTRACTE	4
3	DESCRIPCIÓ D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS	4
3.1	Relació d'edificis objecte i espais de treball	4
3.2	Condicions específiques del servei respecte algunes instal·lacions	5
3.2.1	Protecció d'ascensors.....	5
3.2.2	Protecció de béns i mobiliari	5
3.2.3	Afectació als usuaris	6
4	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	6
4.1	Logística del Magatzem.....	6
4.2	Servei de Traslats.....	6
4.3	Servei de Treballs d'ornamentació d'actes populars i culturals.....	7
4.4	Requeriments Generals del Servei	8
4.5	Actuacions de tipus bàsic (planificat).....	12
4.6	Actuacions fora de programa (no planificat).....	12
4.7	Obligacions sobre planificació de tasques i esforços de treball necessaris. El sistema de control horari i presencial.	13
4.7.1	El sistema de control horari i presencial	13
4.7.2	Procediment de treball GMAO/Control Horari.....	16
4.7.3	Instruccions de fitxatge	17
5	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	17
5.1	Gestió de la documentació tècnica generada	17
5.2	Sostenibilitat ambiental.....	17
5.2.1	Gestió mediambiental i de residus	18
5.2.2	Ús de paper.....	18
5.2.3	Ús de fusta	19
5.2.4	Vehicles	19
5.2.5	Productes amb menor càrrega contaminant	20

5.3	Vestuari, comportament i disciplina	20
5.4	Suport al responsable del servei	22
5.5	Mitjans tècnics per la realització del servei	22
5.5.1	Materials	22
5.5.2	Mitjans auxiliars i tècnics	23
5.6	Serveis de suport sense cost associat	26
5.7	Execució simultània d'altres treballs	26
5.8	Requeriments informàtics i de línia telefònica necessaris per a la connexió telemàtica amb l'ordinador de l' Institut Municipal d'Informàtica	26
5.9	Prevenió de Riscos Laborals (PRL)	28
5.10	Responsabilitat sobre béns materials	28
5.11	Recepció, modificació i entrega dels edificis i instal·lacions	29
6	ESPECIFICACIONS ADDICIONALS	29
6.1	Gestió informatitzada del servei	29
6.1.1	Operativa de la gestió telemàtica de les activitats de tipus bàsiques	30
6.1.2	Operativa de la gestió telemàtica de les activitats de fora de programa	30
6.1.3	Gestió logística magatzem	32
6.1.4	Imputació d'hores	32
6.2	Preus mà d'obra i materials	32
7	ESTRUCTURA DEL SERVEI	34
7.1	Organigrama funcional	34
7.2	Perfils Professionals del personal adscrit al contracte	35
7.2.1	Responsable del contracte	35
7.2.2	Encarregat de la brigada	35
7.2.3	Encarregat del magatzem	35
7.2.4	Conductor	36
7.2.5	Operaris tècnics	36
7.2.6	Operari de magatzem	36
8	ANNEXES	37
8.1	Annex I - Definicions	37
8.2	Annex II - Normatives tècniques de Referència	38
8.3	Annex III - Relació d'Edificis	39
8.4	Annex IV - Flux de treball de les PDS tipus bàsiques	40
8.5	Annex V - Flux de treball de les PDS fora de programa	41
8.6	Annex VI - Preus Administratius	42
8.7	Annex VII - Fitxes Actes tipus	45

1 OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE

1.1 Objecte

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com a finalitat realitzar tota la logística integral del magatzem municipal, fer les mudances tècniques (trasllat i moviment d'arxius i mobiliari vari municipal), i el muntatge dels actes (serveis d'assistència i ornamentació d'actes ciutadans i protocol·laris).

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

- Trasllat, moviment d'arxius, mobiliari i altres béns i efectes municipals de les dependències de la Gerència de Recursos, dins d'un mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem municipal pel seu posterior trasllat, si s'escau, a l'abocador controlat o a la deixalleria segons les normes municipals existents en el moment de fer el treball i seguint les indicacions dels responsables tècnics dels treballs.
- Treballs d'ornamentació d'actes populars i culturals per als ciutadans dins de les 3 Cases Consistorials, o en espais públics dels diferents districtes de Barcelona (places, vials,...).
- Gestionar tota la logística del magatzem municipal i els seus annexos. Control d'entrada, sortida, stock.
- Garantir la disponibilitat del equipaments en general per assegurar la bona explotació de les dependències.
- Garantir els mínims temps de resposta davant els serveis bàsics o fora del programa.
- Bona gestió documental del servei.
- Gestió dels actes i els trasllats i la documentació generada a partir del GMAO indicat.
- Minimització i bona gestió dels residus produïts durant l'execució del servei.

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, per part dels seus usuaris i/o visitants.

Dins de les activitats del present contracte s'hi inclouen els següents conceptes:

- Servei de tipus bàsic (planificat)
- Servei de fora de programa (no planificat)
- Gestió del magatzem

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

Cada activitat inclou també com a pròpies i obligades en cada cas les prestacions de suport especificades en el punt 5 del present Plec de Prescripcions Tècniques.

L'Ajuntament de Barcelona 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.

La relació d'edificis dins del contracte no té caràcter fix ni limitat, i és sotmesa a modificacions puntuals, a noves incorporacions i a les que pugui aprovar l'administració municipal.

1.2 Horari del servei

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

Horari	
Horari normal	Dilluns a Dissabte <i>(realitzats en dies laborables i dissabtes no festius de 6 a 22 hores. L'horari estàndard es preveu, però, de 8 a 14 i de 15 a 17 hores).</i>
Horari nocturn	Dilluns a Dissabte <i>(realitzats en dies laborables i dissabtes no festius de 22 a 6 hores)</i>
Horari extraordinari	Diumenge i festius <i>(realitzats els diumenges i festius de la ciutat de Barcelona).</i>

2 DURADA DEL CONTRACTE

D'acord al PCAP, aquest servei es concerta per una durada de tres anys, prorrogables fins a 12 mesos més. L'inici del contracte és l'1 de Gener del 2021 o dia que es determini a la seva formalització si aquesta és posterior.

3 DESCRIPCIÓ D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS

3.1 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.

La relació és dels edificis de la nostra gerència, però els actes protocol·laris amb o sense tarima poden ser a la via pública o en edificis. Apart hi ha els descobriments de plaques o altres actes a la via pública.

Els edificis no són fixos ni limitats i depèn dels edificis que pertanyen a la Gerència de Recursos i als espais on és celebrin els actes.

En moments puntuals, es pot requerir algun transport que excedeixi els límits del terme municipal de la ciutat de Barcelona.

3.2 Condicions específiques del servei respecte algunes instal·lacions

A continuació es detallen diferents situacions en les què actuacions de manteniment relatives a les instal·lacions objecte d'aquest PPT poden afectar el funcionament d'elements o equips d'altres fora de l'abast d'aquest contracte.

Les especificacions següents determinen els protocols a seguir per evitar la degradació d'elements existents o la pertorbació de l'activitat del centre innecessàriament:

3.2.1 Protecció d'ascensors

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 en l'operació, La seva col·locació i retirada serà a càrrec de l'empresa i s'adaptarà al que determinin els responsables tècnics municipals.

Les proteccions i senyalitzacions necessàries especificades en aquest apartat no podran ser objecte de càrrecs addicionals per part del contractista.

3.2.2 Protecció de béns i mobiliari

Tots els aparells (ordinadors, fotocopiadores, fax, etc.), taules, cadires i mobles així com qualsevol element que es pugui omplir de pols i serradures i/o que es puguin veure afectats per les actuacions de manteniment, es protegiran de forma adient amb plàstic o film continu de polietilè de banda ampla.

Les senyalitzacions necessàries especificades en aquest apartat no podran ser objecte de càrrecs addicionals per part del contractista.

3.2.3 Afectació als usuaris

Les tasques s'han de realitzar de tal manera que les funcions i activitats de cada dependència o centre municipal es puguin desenvolupar de la forma més confortable possible, per part dels seus usuaris. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària restarà obligada a:

- Adaptar els horaris de treball a les necessitats dels usuaris de l'equipament en coordinació amb els Serveis Tècnics Municipals
- Minimitzar les tasques sorolloses mentre hi hagi usuaris en el mateix edifici.
- Protegir i aïllar els àmbits d'obra convenientment quan es produeixi pols per a que aquesta no envaeixi altres espais en ús

A més, els Serveis Tècnics Municipals hauran de comunicar a l'adjudicatari si en algun equipament existeixen usuaris amb condicions i/o sensibilitats especials per tal de que es prenguin les mesures adients pel que fa a horaris de treball, productes a utilitzar, etc. que siguin necessàries per garantir que aquests usuaris no es vegin afectats.

4 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

4.1 Logística del Magatzem

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària realitzar tota la logística del magatzem municipal i els seus annexos. Aquesta gestió implica com a mínim la realització de l'inventari del material que hi ha al magatzem (realització, revisió i actualització), control de les entrades i sortides, gestió de l'stock, i tot el necessari per dur a terme el bon funcionament de la logística del magatzem a través d'un software (actualment Rosmiman) que proporciona la propietat.

L'empresa haurà de posar els dispositius electrònics per fer el control tals com: etiquetes, lectors, etc. L'empresa es compromet a complir els requeriments tècnics d'aquests equipaments que siguin especificats per l'Ajuntament de Barcelona en el moment de la seva instal·lació.

4.2 Servei de Traslats

Treballs de trasllats, generalment dins o entre les dependències de la Gerència de Recursos, i/o entre aquestes dependències i el Magatzem/s Municipal/s i, si s'escau a l'abocador controlat o deixalleria, d'acord sempre a l'ordre i programa que indiquin els responsables tècnics del treball.

Comprèn:

- Moviment de mobiliari: taules, armaris, bucs, etc. ; amb el muntatge i desmuntatge, canvi de costat d'ales, bucs, etc., dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi.

- Transport de materials, mobiliari, etc. amb la càrrega i descàrrega, dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi.
- Transport de materials informàtics amb la desconexió dels cables al lloc d'origen i la no connexió al lloc de destí, amb la càrrega i descàrrega, dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi.
- Transport de materials dificultosos per voluminosos i/o de característiques especials, encara que no propis dels edificis de l'administració pública (caixes fortes, petites estàtues, etc.), amb la càrrega i descàrrega, dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi.
- Transport de documentació i arxius amb la càrrega i descàrrega, dins del mateix edifici, entre edificis o amb destí al magatzem que es designi i tornant a col·locar al lloc i respectant l'ordre general (capsa per caps) que indiquin els responsables del treball.
- Id. anterior però, si s'escau, fent la col·locació al nou lloc respectant íntegrament el mateix contingut, ordre, etc. del lloc original però per a cada carpeta i document.
- En menor mesura, servei de recollida, transport i lliurament d'elements entre 2 o més punts amb ruta establerta i programada. Aquest servei anirà amb pressupost previ utilitzant el QPU i fora del servei continu.

4.3 Servei de Treballs d'ornamentació d'actes populars i culturals.

- a) Treballs d'ornamentació, d'acord sempre a l'ordre i programa que indiquin els responsables tècnics del treball.
- Càrrega de material en camions de la contracta o en les furgonetes que l'Ajuntament de Barcelona disposa per aquests actes. Protecció, descàrrega, treure la protecció.
 - Muntatge en els llocs on s'han de celebrar els actes.
 - Descàrrega i emmagatzematge en els Magatzems Municipals del material emprat: banderes, màstils, peanes, tarimes, tribunes, cavallets, escales, taules, cadires, taquilles, etc.

Dins de les activitats de treballs d'ornamentació habitualment s'hi inclouen els següents (Actes de protocol, Relacions Públiques, Alcaldia):

- Ornamentació als Salons Nobles
 - o Moviment de material d'ornamentació i transport des dels magatzems en que es troba guardat i tornant-lo a guardar una vegada realitzats els actes en els Salons Nobles de l'Ajuntament: Saló de Cent, Saló de Cròniques, Saló de la Reina Regent, Galeria Gòtica, Saló de la Ciutat, Novíssim pl.8a i 9a, etc.

- Moviment de material d'ornamentació i transport per a la celebració de casaments en els Salons Nobles de l'Ajuntament: Saló de Cent, Saló de Cròniques i ocasionalment en algun altre saló municipal, etc.
- Ornamentació a altres edificis
 - Moviment de material d'ornamentació i transport des dels magatzems en que es troba guardat i tornant-lo a guardar una vegada realitzats els actes a celebrar en altres edificis, generalment de l'Ajuntament.
- Ornamentació a la via pública
 - Muntatge, transport, desmuntatge, etc., de tarimes, tribunes o ornamentació des dels magatzems en que es troba guardat i tornant-lo a guardar una vegada realitzats els actes a punts de la Ciutat per a la celebració d'actes ciutadans, com inauguracions, homenatges, etc..
- Actes ciutadans a la via pública
 - Muntatge, transport desmuntatge, etc., de tarimes i tribunes des dels magatzems en que es troba guardat i tornant-lo a guardar una vegada realitzats els actes a punts de la Ciutat per a la celebració d'actes ciutadans per a la celebració d'actes esportius, festes populars, etc.
- b) Atenció a actes extraordinaris en dies laborables, dissabtes, festius o nocturns (Actes de protocol, Relacions Públiques, Alcaldia, actes de representació i festius, de residència de la família reial, amb personatges il·lustres convidats per l' Ajuntament, etc.).
- c) Atenció a les activitats específiques per les festes de la Mercè, festes de santa Eulàlia, Diada de Sant Jordi i altres actes populars

El material utilitzat als diferents actes, tant dins com fora dels edificis, podrà ser de propietat municipal (en el cas que disposem d'ell) o de lloguer. Per tant, han de disposar de la capacitat de poder llogar qualsevol material necessari per realitzar un acte, previ avís, en cas de no tenir-lo a disposició. En cas de llogar-lo, s'haurà de realitzar seguint els Quadre de Preus Unitaris que hi ha dins l'Annex VI del present PCT.

4.4 Requeriments Generals del Servei

La responsabilitat tècnica i organitzativa dels treballs recau dins del Servei de Suport i Actes, que forma part de:

- Departament de Manteniment
 - o Direcció de Logística i Manteniment
 - Gerència de Recursos

Els operaris de l'adjudicatari disposaran de tots els estris i medis necessaris. Amb independència dels estris d'ús més personal, l'adjudicatari assegurarà tenir o aportar a peu de treball una caixa completa d'eines.

Qualsevol servei es realitzarà procurant evitar en la mida del possible pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, i informant prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat dels centres es pugui veure alterada.

Els moviments i trasllats es faran sempre amb els mitjans (carretons, gàbies, mantes, etc.), i les mesures adequades per no fer cap marca en terres, parets ni en el mateix mobiliari, anant a càrrec del contractista aquests desperfectes. Tant les gàbies com els carretons hauran de portar rodes de goma per tal de no malmetre el terra i reduir el soroll amb els moviments. La valoració dels mateixos es deduirà, si s'escau, del valor assignat a la PDS per la que s'ha causat el dany.

L'adjudicatari és obligat a deixar recollit l'espai de la seva actuació, sense restes de caixes, estris, cintes adhesives, cartrons, plàstics, etc. 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.

La protecció dels elements a traslladar serà l'adient al moviment previst i amb observança d'allò indicat a l'oferta del licitador segons la clàusula 10 del PCAP. Els aparells d'ofimàtica i oficina (ordinadors, fotocopiadores, fax, etc.) es protegiran totalment amb plàstic bombolla i dins de caixes de cartró especial per PC.

Tots els treballs de moviment de mobles en plantes seran també senyalitzats en forma similar a la expressa't en l'apartat anterior. L'element, i la seva col·locació i retirada, serà a càrrec de l'empresa.

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.

L'empresa adjudicatària ha de garantir cobrir com a mínim els següents horaris i esforços de treballs, des del primer dia d'aplicació del contracte:

Servei de tipus bàsic (Planificat):

- Horari Normal:
 - o De dilluns a divendres (excepte mes d'agost) és obligat de 8 a 14 i de 15 a 17 hores per als següents:
 - 1 camió amb conductor (*)
 - 1 encarregat de la brigada
 - 1 encarregat de magatzem (*)
 - 1 operari de magatzem (*)
 - o De dilluns a divendres (excepte mes d'agost) és obligat en horari de matí de 8 a 14 i en almenys dues tardes de dilluns a divendres, segons necessitats, fins a completar la jornada laboral setmanal, de 15 a 17 hores per als següents:
 - 4 operaris

L'inici de la jornada tindrà lloc a les 8 hores al magatzem municipal (situat actualment al carrer del Perú, 254) o al punt on indiqui el responsable del Servei de Suport i Actes; la jornada finalitzarà a les 14 hores, preferiblement en el mateix lloc, o al punt on indiqui el responsable del Servei de Suport i Actes.

El camió haurà de sortir del lloc d'aparcament de l'empresa de servei amb destí al magatzem municipal (c. del Perú, 254, o el destí que indiqui el Servei de Suport i Actes o els Serveis Tècnics) amb el temps suficient per tal de poder començar la jornada de treball a les 8 hores del matí.

(*) El conductor de camió, l'operari i encarregat del magatzem hauran de tenir capacitat per manipular l'elevador de màstil retràctil, disponible al magatzem municipal.

Servei fora de programa (no planificat):

- Horari Normal:
 - o Qualsevol servei no contemplat dins el servei planificat, durant tot l'any de Dilluns a Dissabte, incloent les tardes.
- Horari Extraordinari:
 - o Qualsevol servei no contemplat dins el servei planificat i no planificat en l'horari normal, durant tot l'any els diumenges i festius a Barcelona.

Servei d'Urgència:

- En cas d'urgència, el Servei de Suport i Actes podrà exigir a l'adjudicatari la realització de treballs fora de l'horari normal.

El temps de facturació mínima és:

- Tasques genèriques de 3 hores (no incloses tasques ja definides al quadre de preus unitaris de l'annex VI com ara els serveis de furgoneta i de moto)
- Treballs amb camió grua de 4 hores
- Treball amb màquines elevadores de 5 hores

Per sobre del mínim establert a l'anterior apartat, la facturació per temps serà en fraccions de 30 minuts.

Per a les feines ja previstes com a extraordinàries i per qualsevol feina que pel seu caràcter pugui ser definida com urgent, sigui en horaris normals, nocturns i/o festius, no s'estableix horari de finalització.

El personal de l'empresa adjudicatària estarà sempre localitzable, de manera que en qualsevol moment pot donar resposta a qualsevol contingència. Tots els dies de l'any estaran organitzades unes guàrdies que cobriran aquestes eventualitats perquè, a partir del moment de l'avis, 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, és defineixen els següents paràmetres de control per la resolució dels treballs generats fora de les activitats de tipus bàsic (planificat):

- **TEMPS DE RESPOSTA:** temps que transcorre entre la notificació del servei i la presència de personal de l'adjudicatari al lloc on s'ha de realitzar

Els temps de resposta fixat a complir és el següent:

	TEMPS DE RESPOSTA
URGENT	1h
NORMAL	5h

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

Independentment del servei, aquells amb un cost estimat superior a 500 €, s'hauran de comunicar prèviament al Servei de Suport i Actes i amb la possibilitat de sol·licitar un pressupost. En el cas de quantitats superiors als 3.000€ implicaran obligadament un pressupost previ per part de l'adjudicatari i comunicar-ho en un termini de 48 hores en cas normal i de 4 hores en cas d'urgència al Servei de Suport i Actes. Aquestes actuacions necessiten una aprovació prèvia del Servei de Suport i Actes abans de començar.

4.5 Actuacions de tipus bàsic (planificat)

Les actuacions de tipus bàsic són les que donen un servei continu i comprenen aquelles amb valor concret i que per tant tenen valoració prevista sota programa.

Aquest valor serà certificat mensualment com PDS de tipus bàsic (OTB), amb un preu que dependrà del compliment de presència (segons control horari) sobre la planificació establerta segons l'horari habitual i el calendari de dies laborables del mes constant i durant 11 mesos a l'any (exclòs l'agost).

El preu es determinarà aplicant els preus indicats en el full d'oferta de l'adjudicatari per a cada categoria i tenint en compte les hores de compliment de presència sobre planificació de cada treballador assignat a la planificació.

En el cas del camió amb conductor, es pagarà un preu hora equivalent a la suma del preu del conductor i del camió indicats en el full d'oferta multiplicat per les hores de compliment de presència del conductor designat sobre planificació.

Als preus de cada categoria segons allò especificat en l'oferta de l'adjudicatari s'aplicaran els següents conceptes:

- % IVA vigent

4.6 Actuacions fora de programa (no planificat)

Són totes les actuacions fora de programa (servei ordinari i d'urgència), sense una previsió d'unitats de mà d'obra, materials i maquinària, la qual serà sol·licitada segons demanda d'aquest servei. El cost està estipulat dins l'annex VI del present Plec de Prescripcions Tècniques i tenint en compte les especificacions de l'apartat 6.2 Preus mà d'obra i materials del present document.

Els preus estan diferenciats amb:

- A- Ma d'obra
- B- Materials
- C- Maquinària i vehicles

Aquest valor serà certificat mensualment com Ordres de Treball Fora de Programa (PDS FDP), amb un preu variat dependent del servei prestat i amb les unitats demandades durant els 12 mesos de l'any.

En qualsevol de les incidències anteriors urgents, els Serveis Tècnics Municipals podran exigir a l'adjudicatari la realització de treballs fora de l'horari laboral normal, essent d'aplicació els següents increments no acumulables sobre els quadres de preus de mà d'obra definits en el present contracte:

- 25% per nocturnitat (Dilluns a Dissabte *(realitzats en dies laborables i dissabtes no festius de 22 a 6 hores)*)
- 25% per horari extraordinari (Diumenge i festius *(realitzats els diumenges i festius de la ciutat de Barcelona)*)

Els serveis puntuals del mes d'agost es consideraran i s'abonaran com a extraordinaris fora de programa.

Als preus d'execució material de mà d'obra maquinària i material s'aplicaran els següents conceptes:

- % Baixa d'adjudicació
- % IVA vigent

4.7 Obligacions sobre planificació de tasques i esforços de treball necessaris. El sistema de control horari i presencial.

L'empresa adjudicatària ha de complir des del primer dia de servei amb les planificacions horàries establertes per al servei de tipus bàsic (planificat).

L'adjudicatari ha de garantir el cobriment de baixes i/o absències sobrevingudes.

Amb independència del determinat de forma general en el punt anterior, el licitador inclourà al sobre A la seva proposta d'un sistema de control horari i presencial del personal del servei de tipus bàsic (planificat) i del personal per al servei fora de programa (no planificat).

4.7.1 El sistema de control horari i presencial

L'adjudicatari tindrà l'obligació d'implantar des del primer dia de servei un sistema de control horari que compleixi amb els següents requeriments:

- S'ha d'integrar amb el software GMAO municipal, actualment ROSMIMAN, mitjançant webservice o un altre sistema d'intercanvi de dades automàtic.
- Per garantir la integritat, independència i fiabilitat en el tractament de dades haurà de ser facilitat per una empresa de sistemes d'informació externa, no vinculada a la pròpia empresa adjudicatària.
- Els fitxatges d'entrada i sortida hauran de realitzar-se mitjançant trucades telefòniques, sense cap cost per a l'Ajuntament de Barcelona, des dels terminals fixes ubicats al centre on es presti el servei.
- Disposar d'una base de dades resident a internet, permanentment actualitzada i accessible les 24 hores/365 dies de l'any, que permeti accedir a les dades i consultes des de qualsevol

ordinador o dispositiu mòbil, que mostri els registres d'entrada i sortida de cada treballador a temps real.

- Possibilitat d'establir modificacions puntuals de torns de treballs individuals de cadascun dels treballadors en cada centre de treball, d'acord al les planificacions de servei previstes.
- Possibilitat de registrar els torns de treball no planificats de prestació del servei.
- Possibilitat de generar alertes en el cas de no cobrir una planificació, dins del marge de tolerància de 15 minuts, per facilitar la seva immediata detecció.
- Opció de registrar comentaris a temps reals sobre els torns de treball en que pugui sorgir una incidència, per la seva ràpida comunicació amb els gestors municipals.
- Possibilitat d'incloure una opció de verificació i autenticitat dels treballadors que realitzin els marcatges, mitjançant la identificació prèvia dels mateixos, a través d'un gravació d'àudio, a la qual respongui a preguntes concretes que es desitgin formular.
- Eines d'exportació de dades a fulls d'excel per la seva possible explotació i tractament per l'elaboració d'informes, etc.
- Un servei d'atenció a l'usuari, ja sigui de l'empresa adjudicatari com personal municipal, per la resolució d'incidències pròpies que es puguin generar durant el servei, com de suport i aclariment a possibles dubtes.
- Possibilitat de disposar d'indicadors de qualitat percebuda del servei, per registrar el nivell de satisfacció del servei.
- Creació de perfils diferents per empreses/Ajuntament, amb possibilitat d'accedir als àmbits de gestió que corresponguin.
- Tractament ràpid de les possibles incidències diàries, creació de torns nous sobre torns no planificats, creació de planificacions puntuals, modificació puntual de planificacions, tancament administratiu de torns on manqui una trucada, supressió de torns que no es corresponguin, cobrir un torn no cobert per un no planificat (quan aquest no s'hagi pogut comunicar amb anterioritat), establiment d'un marge de tolerància tant d'entrada com de sortida sota el qual no es consideri incidència. En cap cas es podrà mai eliminar cap registre de trucada.
- Eina de comptabilització d'hores per fer enviament a Rosmiman a final de mes, sota petició dels gestor municipal de les hores de servei per cada centre que s'han d'abonar a la factura mensual. Aquesta eina tindrà que diferenciar entre hora operari laboral, hora operari festiva. També tindrà que reportar les hores planificades incomplertes.
- Registrar les hores i torns de treball seguint el criteri de les següents definicions:
 - Hores planificades: són el número total d'hores que s'han de realitzar en un període de temps determinat (dia, setmana, mes), segons les planificacions de servei.

- Hores presència: suma el total d'hores de presència sota tots els conceptes, que es facturen segons es detalla en l'apartat corresponent d'aquest plec.
- Hores compliment: representa el total del servei realitzat dintre de les planificacions. Per tant, aquest valor mai podrà ser superior a la planificació i es correspon amb l'import que es pagarà pel servei planificat.

El sistema de pagament del servei de tipus bàsic (planificat) és pel temps efectiu de servei realitzat (hores de compliment).

Es considera servei realitzat aquell inclòs dins de la planificació establerta, que suposa el màxim que es pot pagar per la mateixa, és a dir, les hores planificades seran les màximes que es podran certificar.

Es fixa un marge de tolerància de 15 minuts tant a l'entrada com a la sortida. Aquest marge és una flexibilitat al servei, però en cap cas significa que es pot deixar de realitzar aquest temps, donat que no es pagarà. S'abonarà el temps transcorregut entre l'entrada i la sortida si aquestes estan dintre del marge de tolerància, i sense superar mai el temps planificat. En cas que no s'arribi al temps planificat pel torn, es pagarà únicament el compliment assolit.

Qualsevol trucada que estigui fora dels marges de tolerància requerirà l'actuació del responsable de l'Ajuntament per resoldre la incidència, amb la informació i justificació en el seu cas aportada per l'adjudicatari.

En els casos que es produeixi un excés del temps planificat, que no es consideraria compliment i no es pagaria, el responsable municipal podrà valorar sota petició de l'adjudicatari la raó que ha provocat aquest excés en el temps de servei i si es considera oportú l'abonament mitjançant una ordre incidental. Si l'excés es ocasionat per causes imputables a l'adjudicatari o als seus treballadors que presten el servei, aquest no s'abonarà.

➤ Exemple d'hores de compliment, presència, planificat

Exemple 1

Torn de treball planificat de 16:00h a 20:00h, per tant 4 hores planificades (màxim que es podrà abonar).

El treballador/a que realitza el servei fitxa a les 15:50 i a les 20:05, per tant són 04:15 hores de presència, però de compliment es consideren les 04:00 hores planificades, donat que aquest excés no es imputable al servei.

Exemple 2

Torn de treball planificat de 16:00h a 20:00h, per tant 4 hores planificades(màxim que es podrà abonar).

El treballador/a que realitza el servei fitxa a les 16:10 i a les 20:10, per tant són 04:00 hores de presència. Al trobar-se l'entrada i la sortida dintre del marge de tolerància de 15 minuts no es considera com incidència i computa les 04:00 hores de presència com de compliment.

Exemple 3

Torn de treball planificat de 16:00h a 20:00h, per tant 4 hores planificades(màxim que es podrà abonar).

El treballador/a que realitza el servei fitxa a les 16:10 i a les 20:00, per tant són 03:50 hores de presència. Al trobar-se l'entrada i la sortida dintre del marge de tolerància de 15 minuts no es considera com incidència però només computa les 03:50 hores de presència com de compliment.

Un cop verificada l'opció plantejada per l'adjudicatari, es comprovarà la seva integració amb el GMAO vigent (Rosmiman) i es decidirà la millor opció per gestionar el contracte.

El cost d'utilització del programa de control horari està inclòs dintre del pressupost de licitació. El licitador es farà càrrec de la despesa del cost del servei mensual, tot i que de la llicència es farà càrrec l'Ajuntament de Barcelona.

4.7.2 Procediment de treball GMAO/Control Horari

Els gestors municipals mantindran dintre del GMAO municipal, en endavant ROSMIMAN, les planificacions horàries de treball del servei de tipus bàsic (planificat).

Els adjudicataris tindran accés a la web de contractistes, entorn creat per Rosmiman per la seva gestió del servei. Aquí podran accedir a les planificacions creades, i on hauran d'assignar el personal que les realitzarà.

Diàriament, Rosmiman enviarà al programa de control horari les planificacions per aquell mateix dia, amb la informació del personal assignat per l'adjudicatari.

L'adjudicatari diàriament haurà de posar notes a les incidències que puguin sorgir al programa de Control Horari, ja sigui per la realització del servei per un altre treballador/as per un canvi de darrera hora no contemplat, el desplaçament de l'horari puntual pel motiu que sigui, etc.

El gestor municipal serà el responsable de resoldre amb la informació aportada per l'adjudicatari, o de la que pugui tenir coneixement, les diferents incidències que es produeixin diàriament.

Al finalitzar el mes, i realitzat el tancament de totes les incidències que s'hagin produït durant el mes, es realitzarà un traspàs de les quantitats totals per centre de les hores del programa de control horari a Rosmiman, pel seu bolcatge i integració dintre de la ordre de treball mensual de tipus bàsic (OTB).

4.7.3 Instruccions de fitxatge

Tant els treballadors inclosos en el servei de tipus bàsic (planificat) com els que realitzin feines incloses en el servei de fora de programa (no planificat) hauran de fitxar. Els Serveis Tècnics habilitaran diferents telèfons per poder realitzar els esmentats fitxatges.

En el cas dels treballadors inclosos en el servei de tipus bàsic (planificat) hauran d'efectuar els fitxatges de torn de matí (de 8 a 14h) i de tarda (de 15 a 17h) per separat.

En el cas dels treballadors que realitzin feines del servei fora de programa (no planificat) hauran d'efectuar els fitxatges a l'inici i al final de l'execució dels treballs.

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 de la documentació tècnica generada

Tal i com s'explica en el punt 4.1 del present plec, l'empresa adjudicatària té l'obligació de la gestió del magatzem, actualitzant l'inventari/stock diàriament incorporant totes aquelles dades necessàries pel bon funcionament. L'actualització es farà a través del software que tinguem en aquell moment (actualment Rosmiman).

L'empresa serà responsable de la bona gestió de tota la documentació i informació digital generada en l'execució del servei (albarans, etiquetes, informes, etc.)

5.2 Sostenibilitat ambiental

Per tal de complir amb la política de contractació ambiental de l'Ajuntament de Barcelona, l'adjudicatari haurà de garantir el compliment dels aspectes ambientals inclosos en aquest apartat que deriven de les instruccions tècniques per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat aprovades per

l'ajuntament (en concret la instrucció per al paper, per a la fusta i per als vehicles així com altres document pertinents.

5.2.1 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.

A mode d'exemple s'estableixen les següents condicions especials d'execució durant qualsevol tasca associada al contracte:

- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats durant l'execució del contracte.
- Recollida selectiva dels residus generats en l'execució del contracte.
- Gestió dels residus especials a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i els desplaçaments necessaris per a l'execució del contracte.
- Establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics.

El cost de l'eliminació dels residus generats està inclòs dins el preu de licitació a més d'haver de presentar els corresponents justificants d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

5.2.2 Ús de paper

En aplicació de la [Instrucció tècnica per al paper](#), l'adjudicatari haurà de donar compliment als criteris següents:

En conseqüència, s'haurà de donar compliment, de manera general, als criteris següents:

- Els documents de treball i informes associats a l'execució del contracte es lliuraran en paper fabricat amb fibres 100% reciclades.
- Quan per motius tècnics no sigui adequat, es requerirà l'ús de paper no reciclat elaborat amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat, amb un mínim del 50% de fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles (tal com defineixen els estàndards FSC, PEFC o equivalent) o fibra recuperada.

No obstant, com a norma general, es vetllarà per l'estalvi en l'ús del paper i, per tant, es faran impressions en paper només quan sigui imprescindible.

5.2.3 Ús de fusta

En aplicació de la [Instrucció tècnica per a la fusta](#), l'adjudicatari haurà de donar compliment als criteris següents:

En conseqüència, s'haurà de donar compliment, de manera general, als criteris següents:

- Es prioritzarà l'ús de fusta reciclada amb certificació (estàndard EPF recycled wood, FSC recycled o altres esquemes equivalents).
- En cas de no tractar-se de fusta reciclada, totes les fustes i els productes de fusta (inclosos taulells de fibres de fusta, contraxapats, DM i altres materials similars) han de disposar obligatòriament de garanties de procedència d'explotacions forestals sostenibles, acreditables mitjançant la presentació de la certificació de gestió forestal sostenible, d'acord amb els sistemes de certificació FSC, PEFC o equivalents (altres esquemes de certificació forestal equivalents i reconeguts internacionalment).
- De manera general, s'haurà de promoure un ús superior de la fusta com a material de construcció sostenible i renovable i l'ús d'una diversitat més gran d'espècies i de fusta autòctona de gestió forestal sostenible.
- De manera general, el prioritzarà l'ús d'espècies de fusta autòctona de gestió forestal sostenible.
- En cas de fer-se servir fustes tropicals, aquestes, a més de tenir garanties de sostenibilitat, s'hauran d'adquirir sempre amb garanties de legalitat, en línia amb el Pla d'acció FLEGT de la Unió Europea i el Reglament europeu de la fusta (EUTR).
- En el cas del material de fusta (taulers de partícules segons UNE-EN 312, de fibres segons UNE-EN 622, d'encenalls segons UNE-EN 300, o altres), hauran d'estar classificats com a classe E1 conforme a la norma EN 13986, d'acord amb els procediments de determinació de formaldehid que estableix la norma corresponent UNE-EN 120, UNE-EN 717 o equivalent.
- Es prioritzarà l'ús de fustes amb tractaments d'impacte ambiental baix.

5.2.4 Vehicles

En aplicació de la [Instrucció tècnica per als vehicles](#), l'adjudicatari haurà de donar compliment als criteris següents:

En conseqüència, s'haurà de donar compliment, de manera general, als criteris següents:

- S'ha de donar prioritat a l'ús als tipus de vehicles adscrits al contracte segons la classificació següent:
 - o Prioritat 1: Vehicles elèctrics en totes les seves variants
 - o Prioritat 2: Vehicles híbrids endollables
 - o Prioritat 3: Vehicles híbrids no endollables i vehicles de gas amb Distintiu Eco

- Prioritat 4: Vehícles tèrmics de gas i de gasolina amb Distintiu C
- Com a mínim el 50% dels vehícles adscrits al contracte hauran de ser vehícles de prioritat 1, 2 o 3.

Tot això, sens perjudici de les millores ofertes per l'adjudicatari en la seva oferta segons la clàusula 10 del plec de prescripcions administratives del present contracte.

5.2.5 Productes amb menor càrrega contaminant

L'empresa adjudicatària estarà obligada a, sempre que sigui possible, utilitzar productes amb menor càrrega contaminant segons els criteris següents:

- Foment d'ús de materials reutilitzables
- Foment d'ús de materials d'origen reciclat i/o compostables
- Reducció de la producció de residus.

L'empresa haurà de lliurar les fitxes de productes i de seguretat dels productes que preveu utilitzar acompanyades dels certificats corresponents, d'una declaració del fabricant o d'una altra evidència documental amb referència específica dels criteris esmentats als Serveis Tècnics Municipals quan aquests ho requereixin.

Es prioritzarà, de forma general, l'ús de materials i/o recanvis amb etiqueta ecològica comunitària o d'una altra etiqueta regional o nacional de tipus I o tipus III, d'acord amb les normes ISO 14024 i ISO 14025, respectivament.

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.

A més, l'adjudicatari queda obligat al compliment d'allò indicat a la seva oferta segons la clàusula 10 del PCAP en allò referit a la utilització de productes amb impacte ambiental reduït.

5.3 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 serà diferent si és el personal que realitza el servei de tipus bàsic (planificat), que la resta. Tota ella haurà de ser conservada amb bon estat de neteja i hauran de tenir-ne suficients per anar tota la setmana amb la roba que els identifiqui, tant a la temporada de calor com la de fred (aquesta s'haurà de subministrar a temps en cada canvi de temporada):
 - o Personal d'activitats de tipus bàsic (planificat): S'acordarà el color, text i logotip que pot dur (empresa adjudicatària i/o de l'Ajuntament de Barcelona) amb els responsables del servei.
 - o Personal d'activitats fora de programa (no planificat): serà la roba tipus de l'empresa adjudicatària, incorporant el logotip o distintiu de l'empresa adjudicatària.
- 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 on consti el seu nom i cognoms.
- El vestuari que hagi de portar identificadors municipals haurà de complir amb allò especificat al Manual d'identitat gràfica municipal (10. Aplicació de la Signatura Institucional en uniformes i parcs mòbils).

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.
- Atenció i capacitat de resposta el més ràpidament possible a les observacions dels responsables del centres.

Disciplina

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

Està prohibit pel 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 per 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 l'ajuntament i els seus treballadors.

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 l'Ajuntament o els seus representants.

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.

5.4 Suport al responsable del servei

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport tècnic al responsable del servei sense cap cost addicional.

5.5 Mitjans tècnics per la realització del servei

L'adjudicatari ha de disposar de tots els aparells i maquinària necessaris per dur a terme el seu treball. En el cas de que l'empresa no disposi d'alguna màquina en especial, haurà de preveure el lloguer.

Disposarà en qualsevol moment dels mitjans de transport i auxiliars, i dels equips de protecció personal que siguin precisos i els adaptarà a les necessitats pròpies dels treballs que se li ordenin.

Amb independència del que consta expressament en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, i en forma complementària als paràgrafs anteriors, l'adjudicatari queda obligat a disposar dels següents recursos:

5.5.1 Materials

Els materials que porti el contractista hauran de complir les característiques contingudes en el Plec de Prescripcions Tècniques Generals de materials, obres i instal·lacions municipals. Així mateix, hauran d'ajustar-se 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 als Serveis Tècnics 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.

L'Ajuntament es reserva el dret de subministrar qualsevol material que pugui posseir o adquirir, ja sigui a través d'aquest mateix contracte, ja per qualsevol altre mitjà.

L'Ajuntament també es reserva el dret, a través dels seus Serveis Tècnics, de rebutjar qualsevol material proposat per l'adjudicatari que no compleixi els estàndards de qualitat i/o d'homologació necessaris.

L'adjudicatari haurà de vetllar per a que els materials d'embalatge compleixin amb les característiques exigides per les diferents instruccions de sostenibilitat i, a més, amb allò indicat en la seva oferta en referència a la clàusula 10 del PCAP.

5.5.2 Mitjans auxiliars i tècnics

5.5.2.1 *Vehicles*

Tota la flota de vehicles que utilitzi l'adjudicatari per a donar el corresponent servei establert en aquest contracte, haurà de complir les normes d'homogeneització d'imatge corporativa de l'Ajuntament de Barcelona.

Els adjudicataris hauran d'especificar els vehicles que s'assignaran al servei i aportaran de cadascun la fitxa tècnica que identifiqui model, número de matrícula i any de posta en circulació. Els vehicles hauran de complir els requisits ambientals expressats a l'apartat 5.2.4 del present plec. Tot això, sense perjudici de complir amb les millores ofertes a la licitació segons la clàusula 10 del plec de prescripcions administratives del present contracte.

Es podran certificar com a maquinària, previ consentiment del Servei els mitjans auxiliars i altra maquinària específica no inclosa en els serveis.

El camió previst dins de l'apartat 4.3 del mateix PCT ha de tenir unes característiques determinades per tal de poder fer els treballs indicats i traslladar el material als diferents destins (Casc Antic, Districtes de Sant Martí, Districte de Gràcia i altres, dins de dependències municipals, etc.):

- Ha d'estar disponible des del primer dia, i al llarg de tot el contracte
- D'una matrícula d'antiguitat no major a sis anys, i això al llarg de tot el contracte.
- Cabina doble amb capacitat per a 7 persones, incloent al conductor (6+1) que, amés, tindrà instal·lada una llum giratòria groga de seguretat
- Mides totals (cabina + caixa):
 - o Amplada màxima exterior de 220cm (sense comptar retrovisors despleats)

- Alçada màxima exterior:
 - amb part extensible totalment arreplegada de 235cm
 - amb part extensible totalment desplegada de 295cm
- Llargada màxima exterior de 7,50m
- Caixa:
 - Amplada
 - interior mínima de 210cm
 - exterior màxima de 220cm
 - Llargada
 - interior mínima de 410cm
 - exterior màxima de 420cm
 - Alçada lliure interior mínima 210cm
 - Laterals fixes o desmuntables reforçats amb una alçada entre 100 i 120 centímetres i amb possibilitat de doblar-la amb perímetre rígid.
- Coberta:
 - Semitauliner, alçada extensible de fàcil utilització
 - Corredera amb pilars extensibles amb compliment de mides totals abans indicades i amb alçada mínima de 250cm entre el terra i la cara interior de la part superior de la caixa (quan està totalment desplegada)
- Plataforma elevadora
 - Càrrega màxima de mín. 1000kg
 - Senyalitzada amb llums tipus LED de color groc
 - Haurà de tenir frens o suports, per aguantar els carros amb rodes per a que no caiguin
- De 2.600 Kg. de càrrega útil.
- Amb 3 fileres d'ancoratges per poder subjectar la càrrega amb trinxes
- Estris necessaris per assegurar la càrrega, obligació del conductor de lligar-la i responsabilitat total en aquesta matèria.
- Caixa completa d'eines.
- S'equiparà amb 7 armilles reflectants de color groc per al personal
- Estarà equipat sempre amb un GPS, per poder arribar al lloc que se l'hi indiqui al conductor.
- Estarà equipat sempre amb uns mans lliures (bluetooth)

Altres Mitjans especials apart del camió són:

- Carrets, plataformes o elements especials de transport de mobiliari ornamental dins del propi edifici vell per evitar que es faci malbé. Això implica tenir disponible sempre i segons requeriments del servei tècnic de Patrimoni, d'elements per traslladar els bancs del saló de

Cent, els escons de presidència i altre mobiliari. Aquestes mitjans auxiliars són a càrrec de la empresa adjudicatària.

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 municipal i sota la presència del mateix).

L'adjudicatari garantirà les revisions mecàniques programades, revisions de l'ITV i totes aquelles que previngui la normativa vigent. Aquestes es realitzaran en tallers propis, tallers oficials homologats i, si és obligat, en els de les Entitats d'Inspecció. Les revisions i inspeccions es realitzaran sense afectar la marxa dels treballs objecte del present contracte, i en tot cas sempre fora de les hores dels treballs obligades i de les de moviment de mobiliari i d'ornamentació.

El camió pernoctarà al local de l'adjudicatari o en el magatzem municipal en el cas necessari.

L'adjudicatari afegirà al seu càrrec l'anagrama corporatiu de l'Ajuntament de Barcelona a les dues portes del davant. S'haurà de complir amb allò especificat al Manual d'identitat gràfica municipal (10. Aplicació de la Signatura Institucional en uniformes i parcs mòbils).

El concepte bàsic de l'activitat d'aquest camió és definit en l'apartat de descripció dels serveis, actuació de tipus bàsic. Aquest camió ha d'estar exclusivament dedicat a la prestació d'aquest contracte.

5.5.2.2 Comunicacions

L'adjudicatari disposarà dels mitjans de telefonia estàndard i mòbil necessaris perquè el Servei de Suport i Actes es comuniqui ininterrompudament els dies laborables i dissabtes no festius en horari estàndard (de 8h a 20h). 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.

5.5.2.3 Altres mitjans

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

Queda exclòs el material específic dins dels preus unitaris.

5.6 Serveis de suport sense cost associat

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, sigui de tipus bàsic o programada o fora de programa, i que per tant no tenen cap cost addicional: (són a càrrec de l'adjudicatari)

- 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.
- Realitzarà reportatges fotogràfics corresponents, abans i després de l'estat dels espais, mobiliari, elements i instal·lacions de les Ordres de Treball/s que es requereixi (treballs en Alcaldia, Tinences d'Alcaldia, Grups Polítics i Arxius,... o qualsevol altre espai dels edificis indicats i/o de la via pública).
- En forma complementària al que es determina sobre els responsables tècnics municipals, el Servei de Suport i Actes actua en tant que Inspecció Municipal, essent per tant responsable de la supervisió i inspecció dels serveis realitzats mitjançant aquest contracte.

5.7 Execució simultània d'altres treballs

L'Ajuntament podrà executar simultània i conjuntament, per sí o per tercers, altres treballs, d'igual similar o diferent caràcter al del present contracte. En aquest cas, l'adjudicatari atindrà les instruccions de coordinació de la Inspecció Municipal.

5.8 Requeriments informàtics i de línia telefònica necessaris per a la connexió telemàtica amb l'ordinador de l' Institut Municipal d'Informàtica

És obligació contractual essencial que l'empresa adjudicatària es connecti telemàticament amb l'Ordinador Central de l'Ajuntament de Barcelona, i amb els Sistemes dissenyats expressament per la gestió del servei, i que per tant al seu càrrec contingui tots els mecanismes i equips i compleixi totes les condicions que segueixen:

- Línia de comunicacions - La connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Barcelona residents en l'Institut Municipal d'Informàtica es farà a través de l'accés a Internet. L'adjudicatari garantirà la rapidesa en l'accés.
- La línia principal per la connexió pot ésser la mateixa que l'empresa utilitzi per la seva pròpia connexió a Internet, es recomana ADSL o FO. En el cas de que no tingui connexió a Internet o la línia utilitzada per la sortida a Internet estigui compartida per molts usuaris i l'ample de banda estigui saturat s'haurà de preveure una connexió de línia bàsica dedicada exclusivament per aquesta connexió.

Per la connexió s'haurà de preveure el mòdem corresponent segons el tipus (ADSL o Bàsica).

Equip informàtic - L'equip haurà de ser de nova generació, de sobretaula o portàtil i constarà de:

- Processador Core 2 Duo (mínim)
- Sistema Operatiu Windows 7 o XP Professional o Home Edition
- Memòria RAM de 2 GB (mínim)
- Disc dur d' 1GB (mínim) disponible per l'aplicació
- Tarja de vídeo VGA de 640*480 i 16 colors (mínim)
- Monitor color
- Accés a internet , mitjançant un explorador equivalent o superior a MS Explorer 7 (Chrome, Firefox, Opera, Safari). Permetre popups o finestres emergents per la URL de contractistes

Les empreses adjudicatàries hauran de proporcionar terminals de telefonia mòbil com a mínim als encarregats, a l'operari del magatzem i al conductor.

Els requeriments mínims dels terminals per tal de poder treballar amb aquesta aplicació són:

- Sistema operatiu Android 5.0 o superior
- Memòria RAM de 2 GB (mínim)
- Càmera
- Connexió 3G (mínim), preferiblement 4G
- Connexió WIFI
- GPS
- Processador Quad Core (mínim)
- Lectura d'etiquetes NFC
- Lectura de codis QR

5.9 Prevenció de Riscos Laborals (PRL)

L'empresa adjudicatària disposarà d'un servei de prevenció propi, aliè o mancomunat 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 en els termes que s'especifica 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 (Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i normativa complementària), 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, sempre i quan aquesta documentació sigui entregada abans de l'inici de l'activitat tal com es concreta al document de Coordinació d'Activitats Empresariales F1-PSSL-09 que s'entregarà a cada adjudicatari, així com els procediments de Seguretat previstos per la realització de les seves funcions.

Tot el personal assignat al contracte haurà de tenir la formació i informació necessària en matèria de prevenció de riscos laborals. El personal haurà de disposar i emprar els equips de protecció individual (EPI) que siguin necessaris per a l'execució de les feines que tinguin encomanades. L'empresa adjudicatària estarà obligada a lliurar la documentació que acrediti el compliment d'aquestes circumstàncies en cas de que els Serveis Tècnics Municipals o altra empresa en qui deleguin aquesta funció, ho sol·licitin.

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.

5.10 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 manipuli.

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, quant quedi suficientment provat que ha estat realitzat pel seu personal.

5.11 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 a l'Ajuntament 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 a l'Ajuntament tota la documentació relativa al servei que pugui estar en la seva possessió.

6 ESPECIFICACIONS ADDICIONALS

6.1 Gestió informatitzada del servei

Amb l'objectiu de millorar la gestió i facilitar el control de les tasques, l'Ajuntament de Barcelona i l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI) han implementat una eina informàtica que permet automatitzar i agilitar l'intercanvi d'informació entre el Servei de suport i Actes i l'empresa adjudicatària.

El sistema de gestió informatitzat funcionarà amb l'aplicatiu Rosmiman.

Així, les Ordres de Treball, s'enviaran de forma telemàtica des del Servei de Suport i Actes 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 Servei de Suport i Actes.

Hi ha dos procediments operatius diferents pel que fa a les ordres de treball:

- Un per al cas de les activitats de tipus bàsiques (planificat)

- Un altre pe les activitats fora de programa (no planificat)

Per altra banda, també s'haurà de fer la gestió de la imputació d'hores sobre activitats concretes i la gestió de la logística del magatzem mitjançant la mateixa eina informàtica.

6.1.1 Operativa de la gestió telemàtica de les activitats de tipus bàsiques

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

Tal i com es pot veure al diagrama de flux anterior, l'aplicació informàtica genera, de forma automàtica a partir d'una planificació, les Ordres de Treball de les activitats de tipus bàsiques (OTB's).

Als efectes dels adjudicataris, l'operatòria pròpiament dita de l'activitat de tipus bàsica comença amb el "llançament de les Ordres de Treball Bàsiques".

Aquest llançament de OTB's es farà mensualment i dins de cada primera setmana de cada mes.

Les OTB's, tot i ser emeses de forma mensual, inclouran les tasques diàries incloses en el servei de tipus bàsic (planificat) definit a l'apartat 4.5 d'aquest plec.

Un cop generades les OTB's, els Serveis Municipals les enviaran de forma telemàtica als adjudicataris.

L'adjudicatari ha de mantenir al dia a la web de contractistes el personal assignat a cada torn de treball planificat.

Una vegada realitzat el tancament mensual al programa de control horari, el gestor municipal farà l'enviament de les dades mensuals d'aquest programa a Rosmiman per complimentar automàticament les ordres de treball corresponents als serveis de tipus bàsic.

A partir d'aquest moment, els Serveis Municipals poden tancar el procés informàtic amb la certificació de l'ordre de tipus bàsic aprovada.

La certificació d'aquestes OTB's es realitzarà amb periodicitat mensual.

6.1.2 Operativa de la gestió telemàtica de les activitats de fora de programa

A l'*Annex V* del present document es mostra el flux d'informació de fora de programa.

Als efectes de l'adjudicatari, l'operativa comença quan el Servei de Suport i Actes crea les Ordres de Treball o PDS de tipus FDP.

Un cop generades les PDS, els Serveis Tècnics Municipals les enviaran de forma telemàtica als contractistes que accediran a la informació mitjançant el seu accés a la web de contractistes. El contractista, un cop rebuda la PDS, l'executa i complimenta les dades següents:

- costos de mà d'obra, maquinària, lloguers i materials, si s'escau.
- data de realització dels treballs
- observacions i recomanacions, si és el cas
- fotografies, en cas necessari

Quan s'han fet els passos anteriors, l'adjudicatari envia, també per procediments telemàtics, les PDS complimentades al Servei de suport i Actes, 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 Servei de suport i Actes Municipal 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 és realitzi a través del GMAO o la eina de gestió informatitzada, podrà comunicar-se via correu electrònic, missatgeria mòbil o per trucada. Tot i així, posteriorment s'haurà de realitzar la OT de la mateixa forma.

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

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

Els treballs, que es programaran pels responsables tècnics municipals 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 distribuiran les activitats amb l'ordre i horari que es necessitin.

Les ordres de treball, un cop aprovades, es valoraran i certificaran mensualment.

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).

L’Ajuntament es reserva sempre el dret de negociar amb altres empreses les actuacions superiors a 3.000 € (que com a tal podran ser objecte d’un contracte independent).

6.1.3 Gestió logística magatzem

L’empresa adjudicatària restarà obligada a fer un inventari inicial del magatzem i a gestionar i mantenir actualitzat el mateix mitjançant un mòdul de l’aplicatiu Rosmiman desenvolupat a tal efecte.

6.1.4 Imputació d’hores

L’empresa adjudicatària serà responsable també d’actualitzar com a mínim cada setmana, la imputació de costos relacionada amb cada activitat mitjançant l’aplicatiu Rosmiman.

A tal efecte, el Servei de Suport i Actes crearà al sistema cadascuna de les activitats requerides segons convingui i l’empresa contractista haurà d’anar realitzant les imputacions de costos pertinents a cadascuna a fi i efecte de poder fer un control de costos, ratis, indicadors, etc. Aqueta gestió es farà íntegrament mitjançant l’aplicatiu Rosmiman.

6.2 Preus mà d’obra i materials

Els imports utilitzats pel càlcul dels pressupostos dels diferents treballs, seran els indicats a l’*Annex VI. Preus Administratius* d’aquest document, on s’especifiquen els preus unitaris pels següents conceptes:

- A. Mà d’obra
- B. Materials
- C. Maquinària i vehicles
- D. Compostos

Els preus de mà d’obra i de camió seran aquells indicats per a cada categoria en el full d’oferta presentat per l’adjudicatari. No s’aplicarà la baixa sobre aquests preus de mà d’obra.

Les despeses econòmiques de materials, maquinària i/o lloguers d’es liquidaran mitjançant les bases de preus annexades al present plec; en absència d’algun preu unitari es recorrerà en segona instància a la base de preus de ITEC de l’any en curs, però mantenint els preus bàsics recollits en les bases de preus del present plec. A tots els preus esmentats en aquest paràgraf s’aplicarà la baixa prevista a l’adjudicació.

Es pot fer us d'altres preus unitaris sols en els casos de que el llistat citat no contingui cap preu útil o adaptable al contingut del que es proposa. En aquest cas, s'hauran d'aplicar, de manera prioritària, els preus continguts a la base del BEDEC de l'Itec de l'any en curs. En cas de no existir referència del preu en el plec de prescripcions tècniques ni en l'esmentada base, es podran fer servir preus de tarifa i/o mercat. Els nous preus compostos es conformaran emprant els preus unitaris continguts en el present plec.

Quan es facin servir preus de la base BEDEC de l'Itec de l'any en curs, els paràmetres per a la selecció dels mateixos seran els següents:

Àmbit de preus:	Barcelona
Àmbit de plecs:	Catalunya
Divisa:	Euro
Llista Preus:	La més recent disponible
Criteri d'amidament:	No
Volum d'Obra Nova:	Rehabilitació

No es tindran en compte els coeficients especificats en el document publicat per l'Itec amb el contingut i criteris del BEDEC.

Les actuacions es realitzaran procurant evitar en la mida del possible pertorbar el funcionament normal de les dependències municipals, i informant prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran quan l'activitat dels centres es pugui veure alterada.

A títol orientatiu i extret de la experiència dels anteriors anys de contracte, està previst dedicar els recursos del contracte amb el següent repartiment:

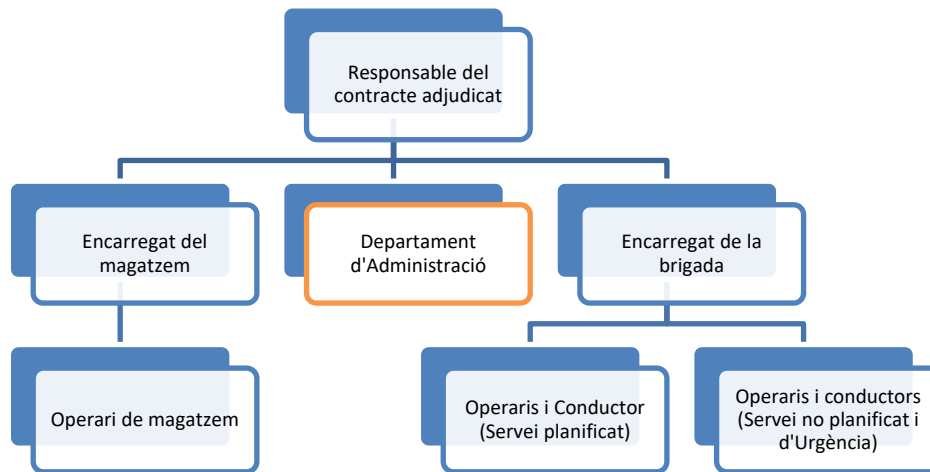
- 80% a tasques de Tipus Bàsic (planificat)
 - o El 90% Mà d'Obra i el 10% Material/Maquinaria/Mitjans Auxiliars
- 20% a les tasques fora de programa (no planificat)
 - o El 90% Mà d'Obra i el 10% Material/Maquinaria/Mitjans Auxiliars

En el preu a abonar pel camió i conductor, s'inclou el desplaçament des del local de l'adjudicatari al magatzem del Servei de Suport i Actes i retorn.

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 designarà un responsable del contracte que farà d'interlocutor directe amb el Servei de Suport i Actes.

El personal de l'empresa adjudicatària especificat, a excepció de l'oficina tècnica o altres serveis de suport que s'estimin necessaris, hauran de donar resposta directa.

El suport del departament d'administració i el suport tècnic per part de l'empresa adjudicatària quedarà inclòs dins l'oferta de l'adjudicatària, no suposant en cap cas un sobre cost repercutible a l'Ajuntament. L'assessorament tècnic en aquest aspecte suposarà la redacció d'informes, pressupostos que determini el Servei de Suport i Actes.

Amb independència del que es determina més concretament en el PCAP, és important també fer esment en aquest Plec de Prescripcions Tècniques que 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.

7.2 Perfils Professionals del personal adscrit al contracte

7.2.1 Responsable del contracte

- Requisits
 - o Més de 5 anys d'experiència demostrable com a gestor de contractes del mateix estil
 - o Capacitat de decisió, pro activitat i sentit de la propietat
- Funcions
 - o Gestionar el contracte amb la propietat i resoldre qualsevol dels conflictes que poguessin sorgir
 - o Motivar al personal associat al servei i vetllar pel compliment del contracte
 - o Realitzar el control econòmic del contracte

7.2.2 Encarregat de la brigada

- Requisits:
 - o Més de 5 anys d'experiència demostrable com a encarregat de contracte similars.
 - o Capacitat de decisió i pro activitat.
- Funcions:
 - o Gestionar la brigada amb tots els operaris i serveis que estiguin relacionats.
 - o Relació directa amb els responsable del servei.
 - o Realitzar el control econòmic del contracte juntament amb el responsable del cont.

 - o Realitzar i mantenir l'inventari actualitzat del mobiliari (punt 4.1 del present PCT)
 - o Supervisar tots els serveis de trasllats i els treballs d'ornamentació
 - o Donar suport al responsable del contracte i els inspectors en actes puntuals

7.2.3 Encarregat del magatzem

- Requisits:
 - o Més de 5 anys d'experiència demostrable com a encarregat/gestor de serveis similars.
 - o Capacitat de decisió i pro activitat.
- Funcions:
 - o Gestionar el magatzem amb tots els operaris i serveis que estiguin relacionats.
 - o Relació directa amb els responsable del servei.
 - o Realitzar el control d'estock, la entrat i sortida de material, l'inventari.

 - o Realitzar la recepció de les comandes fetes pel propi servei o altres serveis per poder donar resposta.
 - o Donar suport al responsable del contracte i els inspectors en actes puntuals

- Conduir la carretilla elevadora elèctrica amb màstil retràctil o similar.
- Supervisar el material que ha d'entrar al magatzem en els llocs d'origen en cas necessari.

7.2.4 Conductor

- Requisits:
 - Més de 5 anys d'experiència demostrable com a conductor de camió en contractes similars.
 - Coneixements tècnics.
 - Experiència en l'execució de treballs mitjançant ordres de treball.
- Funcions:
 - Desenvolupament les tasques associades al servei.
 - Execució de les ordres de treball.
 - Conduir el camió
 - Conduir la carretilla elevadora elèctrica amb màstil retràctil o similar.

7.2.5 Operaris tècnics

- Requisits:
 - Entre 2 i 5 anys d'experiència demostrable com a operari de contractes similars.
 - Experiència en l'execució de treballs mitjançant ordres de treball.
 - Coneixement de la llengua catalana i/o castellana
- Funcions:
 - Desenvolupament les tasques associades al servei.
 - Execució de les ordres de treball.

7.2.6 Operari de magatzem

- Requisits:
 - Entre 2 i 5 anys d'experiència demostrable com a operari de serveis similars.
 - Experiència en l'execució de treballs mitjançant ordres de treball.
 - Coneixement de la llengua catalana i/o castellana
- Funcions:
 - Desenvolupament les tasques associades al servei.
 - Execució de les ordres de treball.
 - Conduir la carretilla elevadora elèctrica amb màstil retràctil o similar.

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: Ajuntament de Barcelona 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 Llicitadora: 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 en alguns casos també pot ésser anomenat PDS (Petició De Servei)

8.2 Annex II - Normatives tècniques de Referència

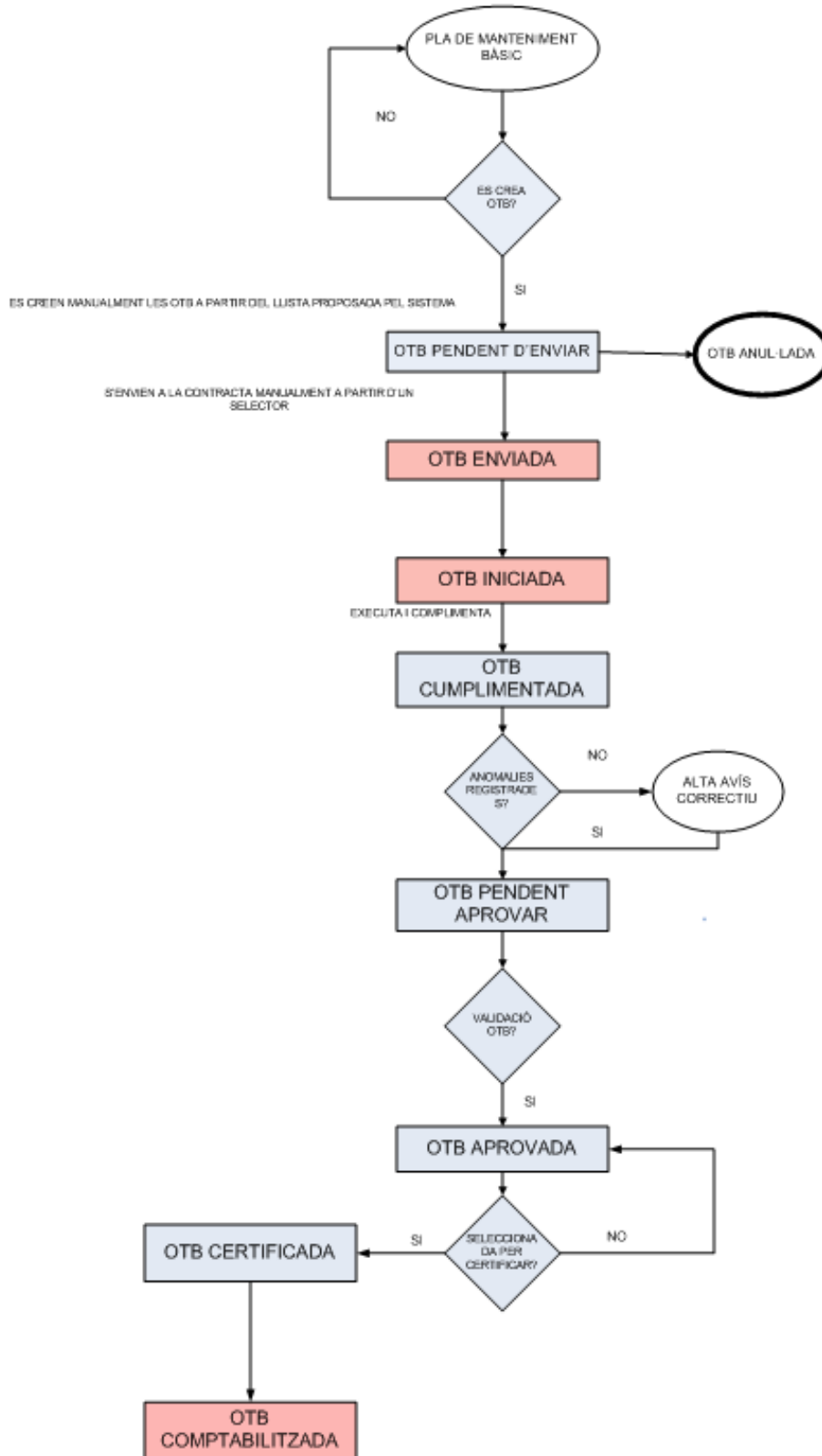
Amb independència i complementàriament a la Llei del contracte especificada en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, totes les actuacions objecte d'aquest contracte estaran subjectes a totes les normes i recomanacions tècniques vigents, de les que es citen les següents com a més específiques:

- Ordenances Municipals en general, i més en concret:
 - Ordenança d'Usos del Paisatge Urbà de la ciutat de Barcelona (BOP 19-06-99)
 - Ordenança de Protecció del Patrimoni Arquitectònic, Històric i Artístic de la ciutat de Barcelona, vigent des de 23-2-79, així com els Plans especials dels Districtes
 - Règim de l'ús de transport i distribució de mercaderies del Districte de Sant Martí, vigent des de 20-4-93
 - Ordenança de l'ús de les vies i els espais públics de Barcelona, vigent des de 16-1-99, i les seves modificacions
 - Ordenança de circulació de vianants i vehicles, vigent des de 16-1-99, i les seves modificacions
- Normes UNE d'obligat compliment.
- Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en el paper de l'Ajuntament de Barcelona (2015)
- Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els vehicles de l'Ajuntament de Barcelona (2015)
- Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals
- Procediment de Seguretat i Salut Laboral PSSL-11 (Manteniment). Sistema de Gestió de Seguretat i Salut Laboral de l'Ajuntament de Barcelona
- Reial Decret 171/2004, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials
- Resta d'Ordenances Municipals específiques actuals o futures d'acord amb l'objecte del contracte.

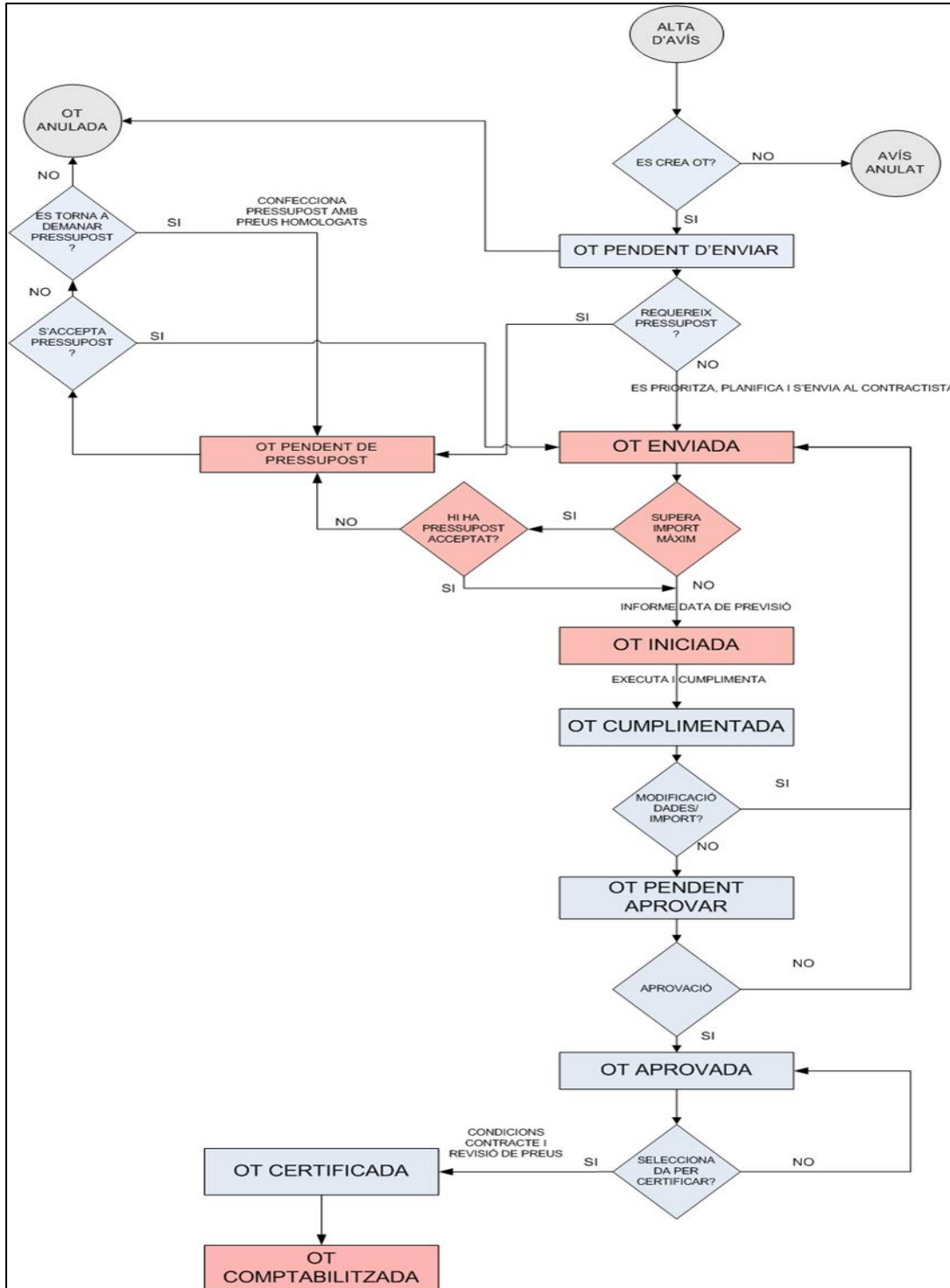
8.3 Annex III - Relació d'Edificis

Codi centre	Descripció Centre	Adreça	Sup. Mant
01E000201	COMUNICACIÓ I QUALITAT	C. Paradís, 14	719,00
01E000301	CASA DE LA CIUTAT EDIFICI VELL	Pl. Sant Jaume, 1	10.862,00
01E000401	DEP/INST. INTERNACIONALS	C. Avinyó, 15	2.323,00
01E000402	CENTRE REPRODUCTOR DE DOCUMENTS	C. Pou Dolç, 4	130,01
01E000501	EDIFICI NOU	Pl. Sant Miquel, 4/5	8.104,00
01E000601	ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI	C. Bisbe Caçador, 3	3.780,14
01E0001101	OFICINES MUNICIPALS CIUTAT 3	C. Ciutat, 3	924,00
03E0002001	PALAUET ALBENIZ	Av. Estadi, 65/69	4.241,00
01E0004402	ERASME JANER	C. Riera Alta, 21	1.585,00
01E0011401	PATRIMONI/SSTT/VARIS	C. Avinyó, 7	2.108,00
01E0011404	OFICINA NO DISCRIMINACIÓ	C. Avinyó, 7	500,01
05E0011901	MASIA VISTA RICA	Ctra. Santa Creu Olorda a Sarrià, 209/239	624,86
05E0015001	CAN CALOPA DALT.CONREU VINYES	Ctra. Santa Creu Olorda a Sarrià, 449/463	1.056,95
07E0018001	CENTRE ACOLLIDA ANIMALS COMPANYIA	Ctra. Sant Cugat, 234/264	492,05
10E0023501	ARXIU INTERMEDI	C. Ciutat de Granada, 104/106	2.373,00
01E0027201	OF MUN COMPTABL	C. Avinyó, 32	1.533,35
08E0031601	ESCOLA BRESSOL LLOBERA	C. Llobera, 98/100	428,57
01E0032201	ESPAI TAPIES_1 LA CASA DEL MON	C. Sant Oleguer, 20/22	831,00
01E0032202	PARKING-NOU DE LA RAMBLA,72	C. Sant Oleguer, 20/22	1.768,39
01E0040001	E. NOVÍSSIM	Pl. Sant Miquel, 4/5	8.231,01
01E0040301	OFICINA MUNICIPAL (GM-PPC)	C. Templers, 16	180,01
01E0046401	OFICINES ADMINISTRATIVES (C.ELISABETS 8-10)	C. Elisabets, 10	1.785,55
02E0050901	PALAU FORONDA	Rda. Sant Pau, 43/45	4.354,00
10E0057801	ED.INTERFACE E-ADMINISTRACIO_10-11-12	C. Tànger, 98/108	2.216,85
05E0062501	FUNDACIÓ CATALANA PER A LA SÍNDROME DE DOWN	C. Carrasco i Formiguera, 1	200,00
01E0066102	SERVEI DE NOTIFICACIONS	C. Ciutat, 9	197,69
02E0066601	EDIFICI EQUIPAMENTS CALÀBRIA	C. Calàbria, 66/78	2.012,75
10E0071001	MAGATZEM MUNICIPAL G. RECURSOS	C. Perú, 252/256	2.791,00
03E0073201	IMATGE I PRODUCCIÓ EDITORIAL	Pg. Zona Franca, 56	2.097,00
07E0076001	T. JUSSANA - OF. ASSOCIACIONS	Av. Cardenal Vidal i Barraquer, 2	1.745,99
01E0081804	SERVEIS JURÍDICS I ARXIU POBLACIÓ	Pl. Carles Pi i Sunyer, 8/10	2.372,00
01E0083701	LOCAL OFICINES PROVISIONALS VIA LAIETANA	Via. Laietana, 7	550,00
01E0014001	INSPECCIO MÈDICA	C. Sots-tinent Navarro, 22/24	177,01
01E0036901	RRHH/FORMACIO/PRL	C. Escar, 1	2.632,00
01E0052601	SINDICATS+COMITE+JUNTA	Av. Francesc Cambó, 17	660,47
01E0082001	EDIFICI EL FAR	C. Escar, 2	1.948,00

8.4 Annex IV - Flux de treball de les PDS tipus bàsiques



8.5 Annex V - Flux de treball de les PDS fora de programa



8.6 Annex VI - Preus Administratius

CODI	DESCRIPCIÓ DE L'ELEMENT	U	PREU
A	MÀ D'OBRA		
A01	CONDUCTOR		
A0101	Dies feiners		
A010101	Conductor camió amb plataforma elevadora 25 m3, mínim 3h, feiners	h	20,98 €
A010102	Conductor camió grua de 2Tn, feiners	h	20,98 €
A010103	Conductor màquines elevadores, feiners	h	20,98 €
A0102	Dies festius i nocturns		
A010101	Conductor camió amb plataforma elevadora 25 m3, mínim 3h, festiu/nocturn	h	26,23 €
A010102	Conductor camió grua de 2Tn, festiu/nocturn	h	26,23 €
A010103	Conductor màquines elevadores, festiu/nocturn	h	26,23 €
A02	OPERARI		
A0201	Dies feiners		
A020101	Operari en horari feiner	h	19,10 €
A0202	Dies festius i nocturns		
A020201	Operari en horari festiu/nocturn	h	23,88 €
A03	OPERARI ESPECIALISTA		
A0301	Dies feiners		
A030101	Operari especialista (embalatge i desembalatge), feiners	h	19,10 €
A0302	Dies festius i nocturns		
A030201	Operari especialista (embalatge i desembalatge), festiu/nocturn	h	23,88 €
A04	ENCARREGAT		
A0401	Dies feiners		
A040101	Encarregat en horari feiner	h	22,05 €
A0402	Dies festius i nocturns		
A040201	Encarregat en horari festiu/nocturn	h	27,56 €
C	MATERIAL DE LLOGUER		
C01	TARIMA		
C0101	Tarima fusta (fins 1m alçada amb faldó)	m ²	7,26 €
C0102	Tarima alumini (fins 1,80 m. amb faldó)	m ²	10,15 €
C0103	Tarima modular d'alumini regulable en alçada entre 30 i 180cm, capacitat de càrrega de 750kg/m2, anivellada en terreny amb inclinació, amb faldó de tela i una escala	m ²	11,30 €
C0104	Tarima modular de tisores, capacitat de càrrega de 750kg/m2 i alçada fins a 100cm	m ²	20,99 €
C0105	Tarimes rosco	m ²	20,54 €
C0106	Tarima rosco emmoquetada (m2)	m ²	30,81 €
C0107	Escala addicional per tarima	u	21,59 €

C02	CADIRES		
C0201	Lloguer cadires de fusta (portar i apilar)	u	0,66 €
C0202	Lloguer cadires de fusta (portar i col·locar)	u	0,99 €
C0203	Lloguer cadires de plàstic (portar i apilar)	u	0,84 €
C0204	Cadira de plàstic, plegable o apilable, amb o sense braços (amb col·locació)	u	1,96 €
C03	TAULES		
C0301	Taules 1,70 x 070 180/200 x 76/80, sense col·locació	u	5,10 €
C0302	Taules 1,70 x 070 180/200 x 76/80, amb col·locació	u	5,98 €
C0303	Taules 60 x 60 o 90x90, sense col·locació	u	4,64 €
C0304	Taules 60 x 60 o 90x90, amb col·locació	u	5,33 €
C0305	Taules de 80, 90 o 120cm diàmetre, sense col·locació	u	6,29 €
C0306	Taules de 80, 90 o 120cm diàmetre, amb col·locació	u	7,23 €
C0307	Taules de 150 o 180cm diàmetre, sense col·locació	u	9,93 €
C0308	Taules de 150 o 180cm diàmetre, amb col·locació	u	11,41 €
C04	VARIS		
C0401	Fons escenari de ràfia o similar fins a 3m d'alçada des de la tarima, suportat amb estructura de trus sobre torres d'elevació (recomanat per exteriors)	u	14,93 €
C0402	Fons escenari de tela o similar fins a 3m d'alçada des de la tarima, sostingut per dos suports lleugers collats a l'escenari (recomanat per interiors)	u	4,94 €
C0403	Rampa modular d'alumini o fusta, inclou barana	u	17,86 €
C0404	Càmera negra a l'aire lliure formada per una estructura quadrada de trust sobre torres d'elevació, amb els laterals i el fons tancats amb tela negra	u	148,57 €
C0405	Linòleum	m ²	8,07 €
C0406	Moqueta	m ²	5,85 €
C0407	Vetllador de 3x3m sense laterals. Muntatge i desmuntatge inclòs	u	26,23 €
C0408	Faristol per a parlaments		6,54 €
C0409	Faristol per a músics		8,07 €
C0410	Biombos		10,00 €
C0411	Catenàries		10,00 €
D	MATERIAL FUNGIBLE O COMPLEMENTARI		
D01	CAIXES		
D0101	Caixa cartró 410x330x410mm	u	0,85 €
D0102	Caixa cartró per a trasllats PC	u	1,81 €
D02	PLÀSTICS		
D0201	Plàstic bombolla de 160x750cm	rotllo	0,34 €
D0202	Plàstic bombolla amb cartró de 160x750cm	m ²	1,51 €
D0203	Plàstic termoretràctil	rotllo	14,49 €

D03	ALTRES		
D0301	Cinta precintar de 66x50 cm	u	1,52 €
E	LLOGUER DE VEHICLES		
E01	CAMIÓ		
E0101	Fora d'horari, dies feiners		
E010101	Camió sense personal, fora de l'horari establert, en feiners, segons clàusula 6.4.1 del PTEC	h	16,00 €
E0102	Dies festius i nocturns		
E010201	Camió sense personal, fora de l'horari establert, en festiu/nocturn, segons clàusula 6.4.1 del PTEC	h	20,00 €
E02	CAMIÓ-GRUA		
E0201	Horari normal		
E020101	Camió grua de 2Tn. (Sortida amb un mínim de 4h), en feiner	h	16,00 €
E0202	Dies festius i nocturns		
E020201	Camió grua de 2Tn. (Sortida amb un mínim de 4h), en festiu/nocturn	h	20,00 €
F	LLOGUER DE MAQUINÀRIA		
F01	ESCALA MECÀNICA		
F0101	Dies feiners		
F010101	Escala mecànica, feiners	h	16,81 €
F0102	Dies festius i nocturns		
F010201	Escala mecànica, festius i nocturns	h	21,01 €
F02	MÀQUINA ELEVADORA		
F0201	Màquina elevadora de 1.000kg (TORO). Mínim 5h.	h	16,81 €
F0202	Màquina elevadora (tisora de 5m a 10m). Mínim 5h	h	21,02 €
F0203	Màquina elevadora (tidora fins a 5m). Mínim 5h	h	25,22 €
F03	VARIS		
F0301	Gàbia de 80X80 amb rodes de goma per evitar soroll i fer malbé els pelfuts	d	10,07 €
F0302	Traspalet	d	24,17 €
G	TRANSPORTS		
G01	SERVEI FURGONETES		
G0101	Hores furgoneta (400 kg.) inclòs conductor	h	17,00 €
G0102	Hores furgoneta (1000 kg.) inclòs conductor	h	20,00 €
G0103	Hores furgoneta (1500 kg.) inclòs conductor	h	24,00 €
G0104	Camió (3500 kg) conductor + dos seients	h	27,00 €
G0105	Previsió km. Extraradi	h	0,90 €
G02	SERVEI DE MOTO		
G0201	Adreces urbanes	h	4,00 €
G0202	Adreces d'enviaments massius	h	3,00 €
G0203	Previsió km. extraradi	h	0,80 €
G0204	Previsió temps d'espera (minut)	h	0,35 €

8.7 Annex VII - Fitxes Actes tipus



Fitxa d'acte de protocol

Edifici / Emplaçament:

Edifici Vell

Espai:

Saló de Cent

Nom dels actes:

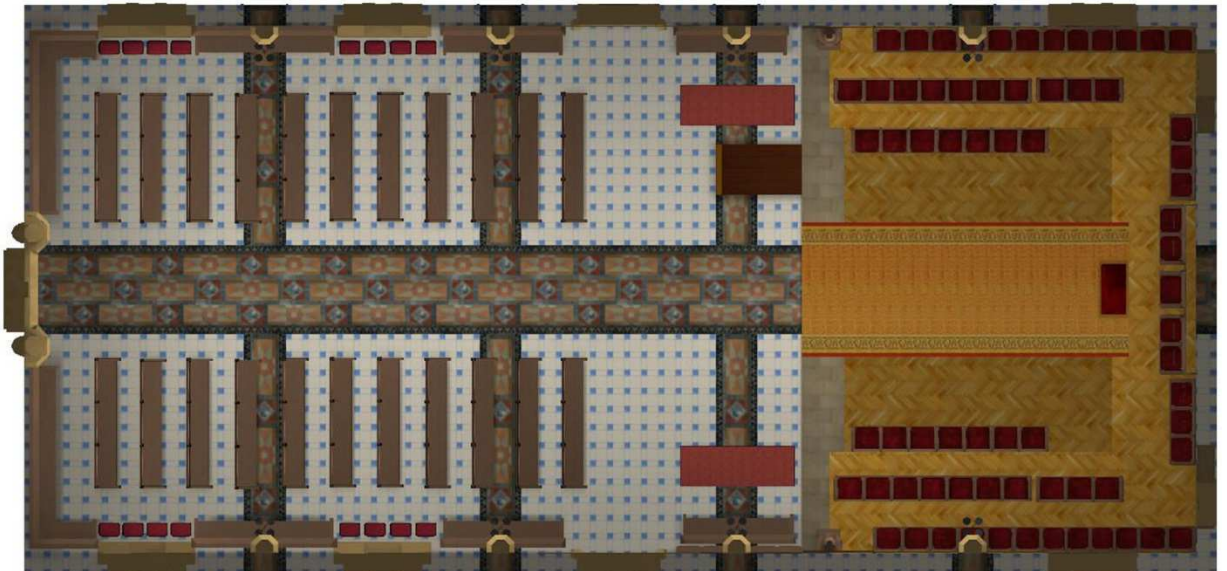
Configuració habitual

Nom Tècnic de l'acte:

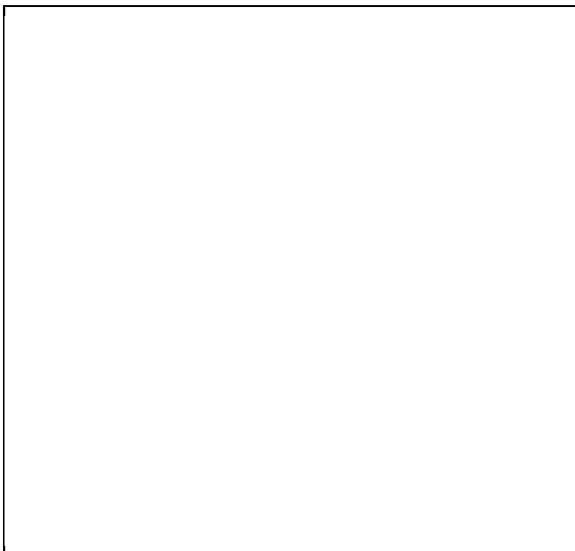
S_Cent_00

Preu amb IVA:

€



Mobiliari per l'acte:



Mobiliari habitual:

- 22 Bancs de 6 p
- 1 Rampa accessibilitat
- 1 Taula d'alcaldia
- 2 Bancs laterals 1a filera
- 2 Bancs laterals 2a filera
- 2 Bancs laterals 3a filera
- 2 Bancs laterals raconers
- 16 Banquetes
- 2 Taules Tornejades



Acte:

Núm. Acte

Data Inici:

Hora Inici:

Data Fi:

Tècnic Responsable:

Id. Servei:

Servei:

Lloc + Info:

Tipus de Grup

Núm. Contracte

Observacions/Modificacions:

Fitxa d'acte de protocol

Edifici / Emplaçament:

Edifici Vell

Espai:

Saló de Plens

Nom dels actes:

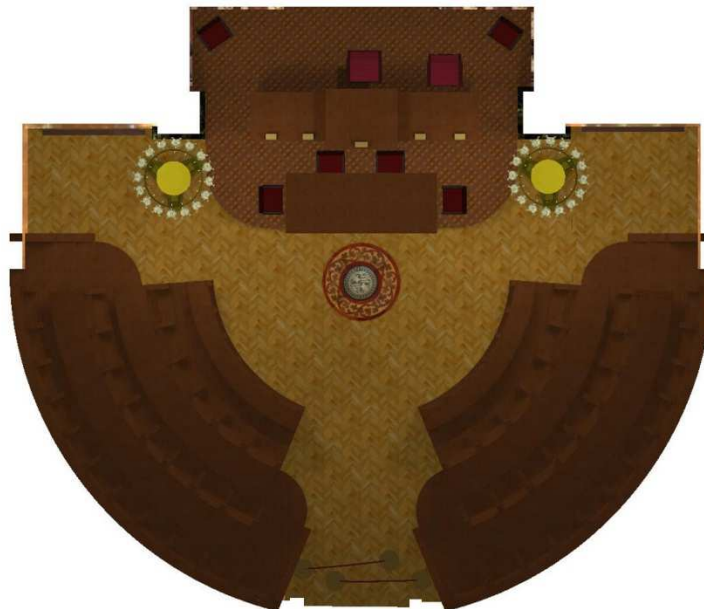
Ple Extraordinari

Nom Tècnic de l'acte:

S_Plens_02

Preu amb IVA:

€



Mobiliari per l'acte:

- 1 Cadira de president
- 1 Cadira de presidència
- 2 Cadires de macers
- 4 Cadires de tribuna
- 2 Catenàries

Mobiliari habitual:

- 1 Cadira de president
- 4 Cadires de presidència
- 2 Cadires de macers
- 5 Cadires de tribuna



Acte:

Núm. Acte

Data Inici:

Hora Inici:

Data Fi:

Tècnic Responsable:

Id. Servei:

Servei:

Lloc + Info:

Tipus de Grup

Núm. Contracte

Observacions/Modificacions:

Retirar 1 cadira de tribuna
Retirar 3 cadires de presidència

Aquest acte ja no es fa.

Fitxa d'acte de protocol

Edifici / Emplaçament:

Via Pública

Espai:

Plaça de Sant Jaume

Nom dels actes:

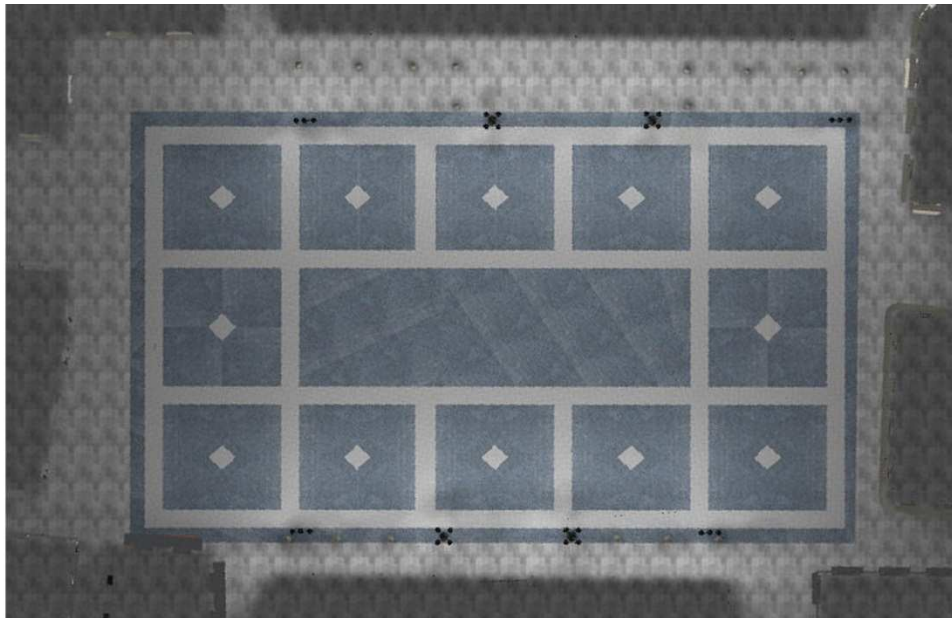
Configuració habitual

Nom Tècnic de l'acte:

PI_SJau_00

Preu amb IVA:

€



Mobiliari per l'acte:

Mobiliari habitual:



Acte:

Núm. Acte

Data Inici:

Hora Inici:

Data Fi:

Tècnic Responsable:

Id. Servei:

Servei:

Lloc + Info:

Tipus de Grup

Núm. Contracte

Observacions/Modificacions: