



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AUXILIARS DE SERVEIS A LES FINQUES ADMINISTRADES I GESTIONADES PER L'INSTITUT MUNICIPAL DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE BARCELONA (IMHAB), RESERVAT D'ACORD A LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL QUARTA DE LA LLEI 9/2017, DE CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC

CLÀUSULA PRIMERA - OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte regular els drets i obligacions de l'adjudicatària del contracte de serveis d'auxiliars de serveis i manteniment a les finques administrades i gestionades per l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (d'ara endavant, IMHAB), les quals que es detallen a l'Annex 1 del present Plec.

L'objecte del servei d'auxiliars de serveis i manteniment és disposar d'una persona que realitzi les tasques de consergeria, control d'accessos i comunicació d'incidències a les finques identificades en l'Annex 1 del present plec.

CLÀUSULA SEGONA – DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. Descripció del servei

L'adjudicatària haurà de realitzar les següents tasques:

- Neteja, conservació i cura del portal, porteria, passadissos, patis, soterranis i altres dependències d'us comú. En el cas de les escales es durà a terme una vegada per setmana o en els casos d'emergència. La neteja de l'entrada o vestíbul serà diari, així com dels aparells elèctrics sense exigir actuacions pròpies de personal especialitzat. No serà obligatori la neteja per pas d'animals domèstics als elements comuns de la finca.
- Vigilància de les zones comuns de la promoció, de les persones que accedeixin, vetllant per a que no es pertorbi l'ordre i seguretat a la finca.
- Acompanyarà a les persones que vulguin visitar habitatges per al seu lloguer (prèvia autorització del IMHAB), facilitant la informació deguda segons instruccions prèvies.
- Es farà càrrec de l'apertura i tancament del portal i de l'encesa dels llums als elements comuns.
- Es farà càrrec de la correspondència o avisos urgents que rebin els titulars dels habitatges i els farà arribar als destinataris amb la màxima brevetat possible. La correspondència ordinària la posarà a les bústies habilitades per a cada habitatge.
- Executarà el encàrrecs o encomanes que faci l'IMHAB, essent a càrrec de l'IMHAB les despeses extraordinàries que aquestes puguin generar.
- Comunicarà a l'IMHAB immediatament de situacions molestes, incidències i ocupacions que es produeixin a la finca.



- Comunicarà de forma urgent les anomalies o averies en els aparells i suspendrà el servei afectat si hi hagués qualsevol perill, essent la seva responsabilitat.
- Tindrà cura dels armaris del comptadors i motors, de les entrades d'energia elèctrica, de les anades d'aigua generals, baixants, embornals, terrats, patis d'accés als serveis comuns.
- Haurà de traslladar els cubells col·lectius de recollida selectiva de residus, en cas que n'hi hagués a l'immoble, segons ordenances municipals, però la gestió de les escombraries de cada habitatge és dels inquilins dels pisos. Està prohibit el dipòsit d'escombraries als replans.

2.2. Característiques del servei

Els horaris del servei d'auxiliars de serveis i manteniment serà, per a cada finca, l'indicat en el quadre següent:

Finca	ID	Horaris	Total hores setmanals
C /Selva de Mar, 28	50.70.1	Dilluns a Dissabte de 10:00 a 13:00 i de 17:00 a 19:00	30
C/ Bac de Roda, 99	53.10.1	Dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 i de 16:00 a 18:00. Dissabtes de 9:00 a 13:00.	34
C/ Coure 8	01.16.2	Dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 i de 16:00 a 18:00. Dissabtes de 9:00 a 13:00.	34
C/ Nou de la Rambla, 39	06-12-003	Dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 i de 16:00 A 18:00 Dissabtes de 9 a 13:00	34
		TOTAL HORES SETMANALS	132

Els horaris i l'adscripció de les persones treballadores a un edifici o l'altre podran ser ajustades a les necessitats del servei, sempre que es mantingui el nombre total d'hores objecte del contracte.

- A banda de les faltes establertes al PCAP de referència, també es consideren faltes (lleus, greus i molts greus) les següents:

Faltes lleus:

- No portar la roba adequada
- No comunicació en el termini de dos dies, d'incidències que no suposin perjudici per tercers o l'IMHAB.
- Petites mancances en la revisió general de l'edifici.

Faltes greus:

- La no comunicació d'incidències que no suposin un perjudici per tercers o l'IMHAB en el termini de 7 dies.
- La no comunicació de la substitució dels treballadors per part de l'empresa adjudicatària
- No seguir els protocols d'us espais comuns.
- Incompliments d'horari

Faltes molt greus:

- La no comunicació d'incidències que suposin un perjudici a tercers o a l'IMHAB.
- Permetre accés de persones alienes a la promoció
- La no substitució de treballadors en temps i forma per part de l'empresa adjudicatària
- Incompliments d'horari reiteratius.

- En cas de cometre alguna de les faltes descrites anteriorment, d'acord amb els criteris i interpretació de l'òrgan de contractació de l'IMHAB, es podrà aplicar el sistema de sancions descrit en aquest apartat:

- Per la comissió de falta lleu: fins un 3% de l'import mensual de facturació
- Per la comissió de falta greu: fins un 5% de l'import mensual de facturació.
- Per la comissió de falta molt greu: fins un 10% de l'import mensual de facturació.

Una vegada arribat a un 50% del valor del preu d'adjudicació no es podrà penalitzar més, amb la possibilitat de procedir a la resolució del contracte.

CLÀUSULA TERCERA – PRESTACIÓ DEL SERVEI

Obligacions de l'empresa adjudicatària

- Coordinar la tramesa d'informació entre els usuaris / conserge / empresa adjudicatària / IMHAB. En concret la distribució de circulars als veïns i les comunicacions que li faciliti l'IMHAB.
- Acudir a les reunions convocades per la persona responsable del contracte de l'IMHAB, per al seguiment ordinari de l'execució del contracte.
- Relació directa entre conserge i la persona designada per l'IMHAB.
- Procurar la màxima estabilitat del servei i les persones que el presten.
- Preveure possibles substitucions per vacances, absències i imprevistos amb personal regular i procedir a les substitucions sense demora i de manera que no es perjudiqui el servei i es deixi sense cobertura. Caldrà realitzar un preavís de mínim d'una setmana a l'IMHAB de la persona que farà suplències en el cas de substitucions ja previstes, com per exemple vacances.
- Les incidències no previstes (baixes mèdiques, p.e) caldrà comunicar-les i corregir-les amb la màxima antelació possible (amb un hores).
- Presentar els informes trimestrals, que seguiran el format de la fitxa que s'adjunta (Annex 2). Obligació d'enviar aquesta fitxa, independentment de si s'han produït o no incidències, per correu electrònic al responsable del contracte.
- Organitzar el servei segons les directrius de l'IMHAB.



- Mesures de gestió ambiental.
- L'empresa designarà un coordinador que vetllarà pel correcte funcionament de tots els serveis.
- En el cas de que algun conserge no assolixi els objectius del servei, haurà de substituir-lo en el termini màxim d'un mes, previ requeriment per part de l'IMHAB.
- L'empresa adjudicatària, abans de l'inici del contracte, acreditarà la identitat de la persona que presta el servei a cada promoció.
- L'adjudicatària haurà d'observar allò que es disposa en la legislació vigent en cada moment i que és aplicable, així com complir totes les disposicions de caràcter laboral amb relació al personal al seu servei, en tots els seus aspectes. L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec del cost del personal de qualsevol mena. La prestació del servei no implicarà cap tipus de relació laboral amb L'IMHAB.
- Garantir les condicions de prevenció i salut laboral dels treballadors adscrits al servei.
- Confidencialitat absoluta sobre la informació obtinguda amb motiu dels serveis prestats.

Obligacions del personal auxiliar adscrit al contracte

- Prestar el servei amb la roba de feina adequada i bona presència; així com anar ben identificat amb el logo de l'empresa.
- Seguir els protocols determinats per IMHAB sobre utilització dels espais comuns, així com gestionar les peticions de les sales comunes.
- Prestar el servei segons directrius que marqui l'IMHAB.
- Comunicar incidències als espais comunitaris.
- Control dels habitatges i, si és el cas, dels aparcaments i altres espais que s'indiquin vinculats a l'edifici.
- Confidencialitat absoluta sobre la informació obtinguda amb motiu dels serveis prestats.
- Complir les funcions bàsiques descrites a la Clàusula Segona d'aquest plec.

CLÀUSULA QUARTA - RECURSOS HUMANS

- Per a la prestació d'aquest servei es preveu un màxim de 9 persones a jornada completa, i en funció de les promocions a vigilar al llarg del termini de l'execució del contracte.
- Tot el personal que presti els serveis objecte d'aquest contracte dependrà única i exclusivament de l'adjudicatària a tots els efectes sense que, entre ells i l'IMHAB, existeixi cap vincle de dependència laboral.

CLÀUSULA CINQUENA – MATERIALS

- És a càrrec exclusiu de l'adjudicatària el subministrament i manteniment dels mitjans necessaris per al desenvolupament de les tasques dels auxiliars de servei: roba de feina adequada, equips informàtics, telèfons, walkietalkies, mobiliari o altres. Es donarà compliment en tot moment a la normativa en matèria de seguretat i salut laboral, obligacions que corresponen, en la seva totalitat, a l'adjudicatària.

- L'adjudicatària es farà càrrec de tot el material necessari per a la realització òptima dels treballs.

CLÀUSULA SISENA – DISPOSICIÓ D'UN ESPAI CONDICIONAT

- En els edificis objecte d'auxiliars de serveis i manteniment que sigui possible, l'IMHAB facilitarà a l'adjudicatària un espai a disposició del servei d'auxiliars de serveis i manteniment. En cas que a la promoció no es disposi d'aquest espai, anirà a càrrec de l'adjudicatària la col·locació d'un wàter químic, així com la seva neteja i manteniment d'aquest.
- L'adjudicatària s'obliga a mantenir aquest espai en bones condicions d'ús, de conservació i de neteja, no podent realitzar en els mateixos obres de cap classe, ja siguin temporals o fixes, ni instal·lar màquines o motors de cap tipus (excepte en els casos que sigui necessari per normativa en matèria de seguretat i salut laboral), ni tenir matèries inflammatòries, explosives o antihigièniques.

Les persones que efectuen el servei d'auxiliars de serveis i manteniment no poden utilitzar aquest espai per altres usos que no siguin els exclusivament relacionats amb el servei prestat. En el cas que es detectin altres usos, l'IMHAB requerirà que l'adjudicatària, a fi que en un termini màxim de 24 hores des del requeriment, canviï la persona que ho hagi dut a terme. Així mateix, l'adjudicatària rebrà una penalització per l'import del 5% que s'aplicarà a la factura del servei de consergeria de la promoció, corresponent al mes en què s'hagi produït aquest ús no autoritzat.

- En el moment de la finalització del servei d'auxiliars de serveis i manteniment de cadascun dels edificis objecte d'aquest contracte, l'adjudicatària s'obliga a lliurar a l'IMHAB l'espai esmentat en les condicions de lliure, vacu i expedit, i en perfecte estat de neteja i conservació, i si fos un habitatge, en les condicions necessàries per a complir amb les condicions d'habitabilitat establertes per llei, amb l'obligació de realitzar els repassos, reparacions o substitucions necessàries dels elements o instal·lacions existents, com, a tall d'exemple, repassos de pintura, reparació i/o substitució del mobiliari de cuina, sanitaris, tancaments, instal·lacions, etc.

En cas d'incompliment, l'import de les despeses ocasionades amb motiu de tornar a deixar l'espai en perfecte estat de neteja i conservació, o en el cas que fos un habitatge, en les condicions necessàries per a complir amb les condicions d'habitabilitat establertes per llei, serà descomptat de l'import de la última factura, o si n'hi ha, de la garantia definitiva del contracte que l'adjudicatària haurà de constituir per a l'adjudicació del contracte.

- L'espai físic posat a disposició de l'adjudicatària no podrà ser objecte d'arrendament, subrogació, cessió, traspàs ni transmissió a tercers.
- Tots els desperfectes o danys causats per una incorrecta execució del servei per part de les persones que prestin el servei de vigilància seran a càrrec de l'adjudicatària.

CLÀUSULA SETENA – SUBROGACIÓ



En el cas de què procedeixi la subrogació del personal de conformitat amb allò establert a l'art. 44 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors, o per estar aquesta obligació establerta al conveni col·lectiu d'aplicació s'inclou, a efectes informatius i de conformitat amb el que preveu l'art. 130 de la Llei de contractes del sector públic (LCSP), a l'Annex 2 d'aquest Plec la relació de les persones treballadores que en l'actualitat presten aquest servei facilitada per l'adjudicatària actual del contracte amb indicació de: conveni d'aplicació, el sexe, la categoria professional, el tipus de contracte, jornada, data d'antiguitat, venciment del contracte i el salari brut anual de cadascuna d'elles i tots els pactes en vigor que afectin al personal a subrogar.

Pilar Gracia Martínez
Cap Zona Sud Departament de Contractes
i Comunitats

Vist-i-plau: Griselda Fernández Madrid
Directora de serveis de gestió del
Parc Públic



ANNEX 1

PREVISIÓ DE PROMOCIONS OBJECTE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI D'AUXILIARS DE SERVEIS I MANTENIMENT (*)

Les promocions objecte de la prestació d'aquest servei són les següents:

Finca	Referència
C/ Bac de Roda, 99	53.10.001
C/ Coure 8	1.16.002
C/ Marina 343	15.4.001
C/ Nou de la Rambla, 39	06-12-003

(*) És una previsió del servei d'auxiliars de servei i manteniment de les promocions de construcció i/o gestió de l'IMHAB.

La prestació del servei de cadascuna de les promocions (així com els horaris d'aquest) anirà en funció de les necessitats de l'IMHAB en cada moment. Per tant, hi podria haver alguna de les promocions indicades on no hi calgués efectuar el servei d'auxiliars de servei i manteniment i n'hi pot haver alguna altra que no consti en aquesta relació i on sí calgui disposar de l'esmentat servei.

