



PLEC PRESCRIPCIONS TECNIQUES PARTICULARS PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT PREVENTIU I CORRECTIU DE LES INTAL·LACIONS DE DETECCIÓ I EXTINCIÓ D'INCENDIS I EQUIPS DE VENTILACIÓ FORÇADA EXISTENTS A FINQUES, APARCAMENTS I LOCALS GESTIONATS I ADMINISTRATS PER L'INSTITUT MUNICIPAL DE L' HABITATGE I REHABILITACIÓ DE BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquest plec és la de fixar les bases tècniques dels serveis de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions de detecció i extinció d'incendis de promocions, finques, aparcaments i locals administrats i gestionats per l'IMHAB.

El contracte contempla els costos del manteniment preventiu a través de les actuacions que es detallen a les condicions particulars, i també el manteniment correctiu derivat de l'ús i el deteriorament propi de les instal·lacions. Romandran inclosos la ma d'obra, materials i mitjans tècnics i mecànics adients per a la realització del manteniment i reparació. Es garantiran per part del contractista els elements apropiats de seguretat i protecció d'acord amb la normativa vigent.

El contracte s'ha dividit en dos lots per àmbits geogràfics.

Lot 1: Districte de Ciutat Vella., les promocions estan incloses a l'annex 1.

Lot 2 : Districte de l'Eixample, Sants-Montjuic, Les Corts, Sarrià – Sant Gervasi, Gràcia, Horta-Guinardó, Nou Barris, Sant Andreu i Sant Martí, les promocions estan incloses a l'annex 2.

2.- MANTENIMENT PREVENTIU I CORRECTIU.

Es considera manteniment preventiu:

- Totes les revisions relacionades a l'annex 3, quadre de manteniment preventiu, d'aquest plec basat en el que disposa els Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (Reial Decret 513/2017, de 22 de maig) amb la periodicitat que determina el reglament i amb els informes de cada revisió segons detalla el RD 513/2017.
- També es realitzarà el manteniment preventiu de les centrals d'alarmes ja instal·lades. També es faran instal·lacions a promocions que així ho autoritzi l'IMHAB..

Es considera manteniment correctiu:

- Els no inclosos en el manteniment preventiu, és a dir, totes les actuacions no incloses a les revisions obligatòries però necessàries i imprescindibles per al bon funcionament de les instal·lacions. Relacionades a l'annex 4 al quadre de manteniment correctiu.
- Estan incloses dintre del manteniment correctiu les actuacions per mancances que es detectin durant les revisions obligatòries, per envelliment, caducitat, reposició per obsolescència, actes vandàlics
- Totes aquestes tasques es consideraran extraordinàries.
 - o Reposició i reomplert d'extintors per actes vandàlics.
 - o Col·locació de nous dispositius o la seva substitució, per canvi de normativa, per ampliació de cobertura....
 - o Timbrat de nous extintors
 - o Reposició per finalització de vida útil dels elements.
 - o Reparació o substitució de centrals d'alarma
 - o Actuacions d'urgència o emergència per accionament d'alarmes.

Els cost d'aquestes actuacions vindrà determinat pel preu/hora o preu/unitat.

DEFINICIÓ DE TREBALLS URGENTS I EMERGÈNCIES.

Són treballs **urgents**, els que es determinin per l'IMHAB i així consti a l'ordre de treball. Sempre es realitzaran aquestes feines en horari laboral i no seran considerades emergències encara que la feina s'acabi o es perllongui més enllà de la finalització de l'horari laboral.

Són treballs d'**emergència** aquests que tinguin per finalitat la restitució a l'estat normal de les centrals d'alarma que s'hagin activat, per avaria o per acte vandàlic.

En horari d'oficina els treballs es comunicaran per mitjà de l'IMHAB i, fora d'aquest, per mitjà del servei d'atenció telefònica 24 hores.

En tots els casos l'adjudicatari haurà de respondre amb tots els mitjans materials o humans de que disposi per solucionar les incidències segons condicions recollides en aquest plec.

3.- AUTORITZACIONS I ACREDITACIONS.-

El licitador haurà de disposar de les autoritzacions i acreditacions que siguin necessàries per desenvolupar totes les operacions i treballs previstes en aquest plec i per emetre els informes que es preveuen i els establerts al RD 513/2017, en especial:



- Certificat del registre d'empreses instal·ladores mantenidores de sistemes de protecció contra incendis RECI
- Autorització de l'AGENCIA CATALANA DE RESIDUS DE CATALUNYA

4.- DESENVOLUPAMENT DE LES TASQUES DE MANTENIMENT.

Les tasques atribuïdes s'hauran de desenvolupar amb la màxima professionalitat en la seva execució, essent responsable de qualsevol incidència en el mateix.

4.1.- MANTENIMENT PREVENTIU

L'horari de compliment ordinari és de 8:00 a 19:00, que no ha de coincidir necessàriament la jornada dels treballadors que serà la que determini la legislació laboral aplicable al cas.

Es farà entrega d'un calendari d'actuacions, amb la data prevista de les actuacions del manteniment preventiu. L'IMHAB obrirà una Ordre de Treball (OT) per cadascuna de les actuacions de manteniment preventiu que l'industrial rebrà a través de la plataforma electrònica que l'IMHAB té a tals efectes, tal com es descriu en el punt "5. GESTIÓ TELEMÀTICA" del present plec. El termini màxim per a la seva realització serà 5 dies laborables després de la data previst al calendari, sinó serà considerat com fora de termini i es podran aplicar les penalitzacions recollides a la clàusula 12 d'aquest plec.

Un cop realitzades les feines, algun representant de la finca haurà de signar el document justificatiu de conformitat del veí sobre els treballs realitzats. Aquest document el podrà exportar l'industrial des de la pròpia OT, tal com s'especifica en l'apartat 5.3 d'aquest Plec.

Totes les actuacions realitzades de manteniment normatiu han de ser **registrades i gestionades en el sistema informàtic de gestió de manteniment** anàlogament a les Ordres de Treball correctiu ordinari. D'aquesta manera es comprovarà a temps real que han estat realitzades satisfactòriament dins dels terminis màxims legals establerts i que no en resta, per tant, cap pendent de realitzar d'acord amb el calendari d'execució de les tasques de manteniment normatiu.

Tots els treballs gaudiran d'una garantia **d'un any**.

4.2.- MANTENIMENT CORRECTIU

IMHAB farà la petició de reposició d'elements i reomplert, col·locació de nous, timbrat, reparació o substitució, actuacions per accionament d'alarma... mitjançant l'ordre de treball aquesta petició prèvia sovint estarà basada en els informes tramesos per l'empresa adjudicatària.

Les emergències es realitzaran a petició dels usuaris de l'habitatge fora de l'horari d'oficina.

Els treballs urgents es faran dintre de l'horari preestablert, (8:00 a 19:00), encara que perdurin més de l'horari no seran considerats emergències.

Totes aquelles tasques que siguin per se perilloses o calguin ser esmenades en el moment que es produeixen seran considerades urgents, i per tant es realitzaran en horari preestablert. Per exclusió, el que no sigui considerat urgent serà tractat com emergència. I es podrà realitzar fora de l'horari preestablert.



Si durant l'actuació es produeix algun desperfecte als elements de la finca aquest hauran de ser solventats per l'empresa adjudicatària.

Les finques o habitatges sempre s'hauran de tenir amb els elements de seguretat actius encara que s'estiguin realitzant tasques de manteniment a les instal·lacions.

Tots els treballs gaudiran d'una garantia **d'un any**.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un telèfon d'atenció 24 hores 365 dies a l'any, i tindrà la capacitat per fer desplaçament amb la màxima diligència possible i poder fer front a aquestes actuacions en qualsevol moment.

Quan des de l'IMHAB es comuniqui un avís d'urgència el temps màxim de resposta serà de **8 hores**.

En els casos d'emergència el temps màxim de resposta per al desplaçament al lloc de l'incident seran **4 hores** des de la notificació de la mateixa.

Per la resta de treballs de manteniment correctiu (Ordres de Treball Ordinàries) **el temps màxim per a la primera assistència serà de 2 dies laborables**, sent recomanable intervenir abans d'aquest termini.

Serà un criteri de valoració a atènyer en compte la millora d'aquests temps de reacció i les mesures ambientals preses en aquestes a actuacions.

El seguiment de tot el procés de notificació, resolució i tancament de les incidències, es farà a través del sistema de gestió d'incidències que l'IMHAB té per a aquest ús. Els avisos es registraran a través del sistema i aquests seran validats des del Departament de Manteniment i Rehabilitació, que els transformarà en Ordres de Treball (OT). L'industrial podrà visualitzar tota la informació de les Ordres de Treball des de la Plataforma establerta a tals efectes. Excepcionalment, es podrà utilitzar altres vies (correu electrònic, missatge, trucada...) per a la notificació a l'industrial de la incidència.

Un cop rebuda l'OT, l'empresa podrà procedir a reparar la incidència. En el cas que la reparació a fer no estigui clara o no coincideixi amb la descripció rebuda, caldrà verificar-la, avaluar-la i contrastar-la amb la informació aportada pel formulant de la incidència i informar al tècnic de l'IMHAB responsable de la zona, per decidir quina actuació s'ha de fer.

En cas que no es pugui resoldre de forma definitiva dins de termini s'hauran d'establir les mesures adients per a minimitzar l'afectació de l'avaría fins que aquesta pugui ser finalment resolta i caldrà que es justifiqui als Serveis Tècnics de l'IMHAB establint un pla d'actuació temporalitzat o calendari de resolució.

Finalment i un cop executada la OT, l'empresa contractista haurà d'omplir i adjuntar a través del sistema informàtic de gestió la següent informació/documentació:

- **Informe amb la descripció minuciosa dels treballs executats** A l'informe s'haurà d'especificar les tasques realitzades amb detall, així com el **temps emprat per cadascuna de les tasques**.
- La **data de finalització** de la reparació.
- Per a les OTs correctives, adjuntar el **document justificatiu** on figuri la **relació de treballadors que han participat en la OT**, amb el nom i cognoms, i categoria professional (oficial 1a, oficial 2a, ajudant) a l'especialitat corresponent, així com el **llistat de peces, material i productes emprats** (amidaments i especificacions tècniques).
- Per a les OTs correctes, adjuntar les **fotografies de l'abans i el després** de la reparació.



- **Pressupostos amb la signatura d'aprovació** dels Serveis Tècnics, si així es requereix des de l'IMHAB
- **Albarà** pendent d'aprovació per part dels Serveis Tècnics de l'IMHAB.
- Qualsevol altra documentació que l'IMHAB consideri necessària disposar abans de la certificació.

5.- INFORMES DE MANTENIMENT PREVENTIU I CORRECTIU. INFORMES FINALS , ACTES I CERTIFICATS

5.1.- INFORME FINAL, ACTES INSPECCIONS I CERTIFICAT ANUAL DE MANTENIMENT PREVENTIU

L'adjudicatari tindrà l'obligació d'emetre:

- Actes de les inspeccions conformes a la UNE 23580 segons apartat 5 de l'annex II del RD 513/2017 de 22 de maig, pel que s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis. Aquestes actes contindran com a mínim:
 - Finca a on està el servei.
 - Representant de la propietat responsable dels dispositius.
 - Domicili de la localització i data de la instal·lació.
 - Data últim manteniment .
 - Nom de la persona responsable de realitzar les operacions (operari).
 - Les actes seran signades per l'operari que realitzi manteniment i el usuari, o representant de la finca segons el cas.
 - S'hauran de conservar durant 5 anys per ambdues parts, empresa adjudicatària i el responsable de la instal·lació.
- Informe final a on recollirà un resum dels informes trimestrals realitzats. El contingut de l'informe final contindrà com a mínim el següent :
 - Identificació de la promoció
 - Instal·lacions de la finca
 - Relació d'equips i la seva conservació.
 - Actuacions fetes en aquell període de temps de manteniment preventiu i correctiu. Dates d'aquestes actuacions.
 - Operaris que han realitzat aquests manteniments.
 - Previsió d'actuacions que s'hauran de fer a curt o llarg termini.
 - Observacions si és pertinent.
- L'adjudicatari també ha d'emetre un certificat on constin les dates de les revisions trimestrals realitzades durant l'any i que aquestes s'han realitzat conforme el que recull l'annex II del RD 513/2017 i que certifiqui que les instal·lacions estan en perfecte estat de conservació , en cas contrari, farà constar l'equip que no compleix i el motiu. S'haurà d'annexar llistes de comprovació efectuades, durant les operacions i comprovacions executades, amb les anotacions realitzades i resultats obtinguts.

- Obligació d'entrega d'informe si es detecten equips, instal·lacions... que presentin deficiències o manca de garantia que no es puguin dur a terme amb el manteniment preventiu i calgui una intervenció específica.

La presentació de l'informe final, certificat del servei i les actes son condició indispensable per la emissió de la darrera certificació de l'annualitat corresponent pel tècnic responsable del contracte.

5.2.- INFORME DE QUALITAT AMBIENTAL.

Per a la realització de les tasques de manteniment descrites en aquest plec s'utilitzaran materials de mínim impacte ambiental i s'aplicaran les mesures correctores associades oportunes per a suprimir, reduir o localment compensar els impactes ambientals produïts.

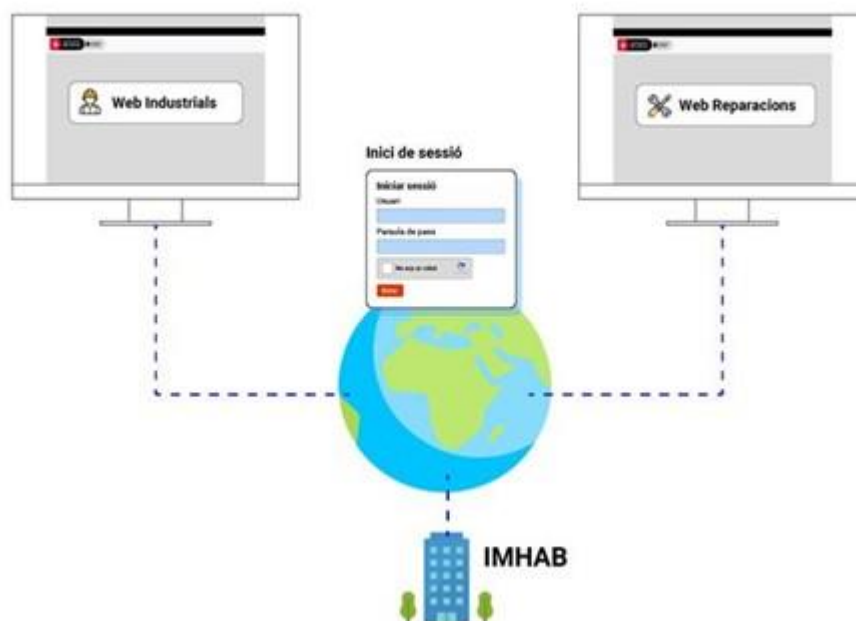
A sol·licitud del responsable del contracte, l'adjudicatària haurà d'informar, de la seva política de qualitat ambiental en el servei, en concret sobre:

- Els productes emprats amb el compromís del mínim impacte ambiental.
- La seva política de tractament de residus. Especificant quines són les mesures preses o implantades sobre tractament d'elements i material que hagin esgotat la seva vida útil i com les han reciclat o destruït i el seu impacte ambiental. A més hauran d'informar de totes les mesures preses per la millora de la eficiència i qualitat ambiental.

5.3.- GESTIÓ TELEMÀTICA.

Amb l'objectiu de millorar la gestió i facilitar el control de les tasques de manteniment, l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona ha implementat una eina informàtica que permet automatitzar i agilitar l'intercanvi d'informació entre els Serveis Tècnics i els contractistes de manteniment.

L'escenari per a l'establiment de les connexions anteriors es descriu en la figura següent.





Seguidament es descriuen i s'especifiquen els requeriments tècnics de l'esmentada connexió.

L'operativa del manteniment correctiu comença quan els Serveis Tècnics creen les Ordres de Treball de Manteniment Correctiu (OT) o bé l'empresa contractista genera les OT quan li correspon.

Així, un cop creades les OT per part dels Serveis Tècnics queden publicades a la zona de treball conjunt. Al mateix temps es trameta un correu electrònic a l'empresa contractista per assabentar-la de l'existència de la nova OT. Un cop rebuda l'OT de part dels Serveis Tècnics o generada l'OT per part de la mateixa empresa contractista, l'executa i complimenta les dades següents:

Seguidament es descriuen i s'especifiquen els requeriments tècnics de l'esmentada connexió.

a) Operativa de la gestió telemàtica del manteniment.

Als efectes de l'empresa contractista, l'operativa del manteniment comença quan els Serveis Tècnics creen les Ordres de Treball de Manteniment (OT en endavant).

Així, un cop creades les OT per part dels Serveis Tècnics queden publicades a l'eina GMAO. Al mateix temps es trameta un correu electrònic a l'empresa contractista per assabentar-la de l'existència de la nova OT. Un cop rebuda l'OT de part dels Serveis Tècnics l'empresa contractista, l'executa i complimenta les dades següents:

- Complimentar un informe de treball amb la descripció de la feina realitzada
- Informar de les dades que es requereixen durant el procés de l'OT
 - primera assistència, previsions, finalització del treball, entrega de claus.
- Descripció dels treballs realitzats (informe de treball)
- Enviar albarà
 - quantitat d'hores emprades pel personal segons categoria; cost unitari i cost total de la mà d'obra
 - descripció dels materials utilitzats, quantitat, preu unitari de cadascun i cost total de materials
 - nombre d'unitats d'obra, si és el cas
 - cost dels equips de lloguer, si és el cas
- observacions i recomanacions, si és el cas
- altres apartats que IMHAB pugui crear com a millora de la gestió.
- adjuntar documentació si es requereix
- enviar un pressupost quan es requereixi

Durant el procés, els Serveis Tècnics són els responsables d'aprovar els treballs i conformar si s'escau, la corresponent relació valorada vinculada a la OT, d'acord amb el previst al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

A partir d'aquest moment, els Serveis Tècnics poden tancar el procés informàtic amb la certificació mensual de les OT aprovades.

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

b) Requeriments dels equips informàtics i de la connexió necessària per l'accés a la eina de gestió de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació

És obligació contractual essencial que l'empresa adjudicatària es connecti a la zona de treball conjunta habilitada a tal efecte per l'Institut Municipal de l'Habitatge de Barcelona i que, al seu càrrec, es proveeixi de tots els mecanismes i equips i compleixi totes les condicions que segueixen:

**Connexió a Internet
Compte de correu electrònic
Equip Informàtic**

Connexió a Internet – Els requeriments de l'aplicació precisen una comunicació mínima de 1Mb sobre una línia ADSL.

Compte de correu electrònic – Un compte de correu electrònic que notificarà a l'Institut i pel qual rebrà l'avís de noves OT's a més de altre tipus de notificacions que el departament tècnic de l'Institut consideri oportunes.

Equip informàtic – Constarà de:

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 o posteriors
- Processador Intel Pentium 4 o superior compatible con SSE3 - Windows 7, amb arquitectura de 64 bits
- Navegador Chrome Versió 102.0.5005.63 (Build oficial) (64 bits)
- Adobe Acrobat Reader
- Impressora (recomanat)
- Condicions exclusives de funcionament:

L'adjudicatari garantirà l'ús exclusiu de l'equip i elements per a la seva funció de connexió i treball telemàtic amb l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona.

Les dades que es consideraran oficials per tal de fer el seguiment del contracte, seran les generades i extretes pel GMAO de l'IMHAB. No s'acceptaran ni es revisaran dades que no vinguin d'aquest GMAO, no s'analitzaran dades que vinguin dels sistemes informàtics de les empreses adjudicatàries.

5.4 L'empresa adjudicatària disposarà d'atenció telefònica 24 hores i 365 dies a l'any per atendre qualsevol emergència, amb organització suficient per atendre-les en els terminis de temps establerts en la clàusula 4.2 d'aquest plec.

6.- CERTIFICACIONS I FACTURACIÓ

6.1.- CERTIFICACIÓ:



L'IMHAB emetrà el darrer dijous de cada mes la certificació del Lot que es podrà facturar. A excepció de les certificacions que afecten als períodes vacacionals (estiu, Nadal,...), i aquelles en què el darrer dijous de mes s'escaigui en festiu, en aquests casos la data de certificació pot ser modificada, a tals efectes us farem arribar un correu electrònic amb les noves dates.

Es certificaran totes aquelles Ordres de Treball (OT) que s'hagin reparat i informat com a màxim amb data límit a les 24h del divendres anterior al darrer dijous de cada mes (el dia en què s'emet la certificació).

Qualsevol OT informada amb posterioritat a aquesta data no es certificarà fins al mes següent. Per tant és necessari que les OT's s'informin un cop reparades (i no acumular-les).

Per poder ser certificades, caldrà que les OT's reparades estiguin convenientment informades i tancades (veure punt 4), les que no compleixin amb els requisits no seran incloses al lot de certificació i caldrà esmenar-les per a la propera certificació.

6.2.- FACTURACIÓ:

6.2.1. La factura relacionada amb el Lot a certificar caldrà que contingui com a concepte el motiu objecte del contracte, i cal que hi figuri també el número d'expedient associat i el número de la certificació emesa i la seva data. No s'admetrà cap factura en la que no hi consti el núm. d'expedient (i el núm. de lot en cas de tenir-ne), i el número de certificació.

Caldrà que s'adjunti a la factura com a annex el PDF resum de la certificació convenientment signat electrònicament pel Responsable de l'empresa contractista.

Nota: tots els adjunts que s'annexin a les factures entrades al registre electrònic cal que obligatòriament tinguin extensió PDF, ja que qualsevol altra extensió no és reconeguda pel programa i per tant, al no poder-se consultar, es consideraran com a no entregats, i a tals efectes comportarà el rebuig de la factura.

6.2.2. La data de presentació de les factures serà sempre, sense excepcions, de l'1 al 5 de cada mes. A excepció del períodes vacacionals, en què es determinen uns dies específics de registre (contactar amb adminSSTT@imhab.cat).

6.2.3. La presentació de les factures es farà única i exclusivament mitjançant la plataforma oficial de recepció de factures per a les factures electròniques (Llei 25/2013, de 27 de desembre). No s'abonarà cap factura presentada per un altre procediment.

L'Institut està adherit a la plataforma e-FACT del Consorci Administració Oberta de Catalunya. No obstant, també existeixen altres solucions de portals que permeten enviar registre de factures i altres documents electrònics, com per exemple el B2BRouter, pimefactura, ...

IMPORTANT: UN COP ADJUDICAT EL CONTRACTE S'ENTREGARÀ AL CONTRACTISTA ELS CRITERIS DE FACTURACIÓ AMB LA RAÓ SOCIAL I ELS ROLS ADSCRITS A L'INSTITUT.

6.2.3.- La data de registre de les factures, no pot superar en més de 5 dies a la data que consta a la factura.

6.2.4.- No s'admetrà cap factura en la què no s'especifiquin els treballs executats i l'adreça exacta de la seva realització.

6.2.5.- El pagament de les factures es fa mitjançant transferència bancària, per tant és necessari que a la factura hi consti el número IBAN del compte bancari on s'ha de fer efectiu el pagament.

6.2.7.-Abans de presentar la primera factura caldrà enviar als correus electrònics d' adminSSTT@imhab.cat, el certificat positiu de contractistes i subcontractistes, emès per l'Agència Tributària en compliment de l'art. 43.1.f, de la Llei 58/2003, de 17 de desembre. Aquest certificat ha d'estar vigent en el moment del venciment de les factures. No s'acceptarà en cap cas que el certificat de contractistes s'adjunti a la factura, ja que és necessari la seva entrega prèvia per tal que aquest pugui ser verificat i introduït al nostre gestor de factures.

NOTA: el seguiment de les factures anirà a càrrec del proveïdor, el qual en podrà verificar el seu estat a l'Àrea de Proveïdors de l'IMHAB (<https://www.bcn-hj.com/proveïdors>), o bé a la pròpia plataforma e-fact.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.

Com obligacions prèvies i en general l'empresa adjudicatari haurà de :

- Nomenar un coordinador responsable segons apartat de mitjans personals i qualsevol canvi o substitució del mateix.
- Calendari d'actuacions previstes al iniciar del contracte, amb la durada aproximada de duració i data de realització. **Aquest calendari servirà per fer les ordres de treball per part de l'IMHAB, que haurà d'executar en el temps i forma establert en aquest plec. Qualsevol modificació de calendari haurà de ser comunicada i autoritzada prèviament pel responsable del contracte.**
- El personal adscrit al servei haurà de tenir la formació adequada per al desenvolupament de les tasques pròpies de l'ofici i respecte la prevenció de riscos laborals. Serà necessari a l'inici de la relació contractual declaració responsable que declari que el personal implicat ha realitzat la formació abans esmentada, s'hauran de presentar a més els certificats pertinents d'impartició.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatari totes les gestions i tràmits necessaris obligatoris per poder efectuar tots els serveis continguts en aquest plec. També seran al seu càrrec totes les taxes derivades del tractament de residus, inclosos els que tinguin un tractament especial.
- Sobre el tractament de residus emprat pel desenvolupament del manteniment de les instal·lacions , restes de material pel timbrat... s'hauran de gestionar segons la normativa vigent i amb cost a càrrec de la empresa adjudicatària.
- Abans de la finalització del contracte farà un inventari de totes les instal·lacions.

8.- PENALITZACIONS PER INCOMPLIMENTS

Aquest apartat determina el sistema de control de compliment del contracte.

La definició d'incompliment per part de la empresa adjudicatària, serà:





- Incompliment d'ordres de treball establertes en aquest plec de prescripcions tècniques i normativa aplicable.
- Resistència als requeriments o per a completar-los.
- Utilització dels recursos humans o mitjans materials per un ús o destí diferent del contingut en aquest plec de prescripcions tècniques o en l'oferta realitzada per l'adjudicatari.
- Qualsevol altre determinada al plec de condicions administratives.

És la empresta adjudicatària l'ha que ha de fer control i seguiment dels serveis realitzats. No obstant, l'IMHAB podrà realitzar en qualsevol moment els controls que consideri oportuns i fer requeriments al respecte.

Els incompliments poden donar lloc a una sèrie de penalitzacions en funció de la gravetat de l'incompliment.

Es consideraran faltes LLEUS:

- El retard en l'execució de 10 dies laborables respecte la data d'actuació segons l'ordre de treball, en el manteniment preventiu.
- Retard de fins 2 hores en el temps màxim d'actuació en els manteniments correctius urgents.
- Retard de mitja hora per sobre del temps màxim d'actuació en els manteniments correctius que siguin una emergència.
- Incompliment en l'execució parcial sobre les condicions incloses en aquest plec de prescripcions tècniques o sobre l'oferta de l'adjudicatari, sempre que provoqui un perjudici que sigui greu o molt greu.
- No lliurament dels informes pertinents, especificats a la clàusula 5 d'aquest plec.

Es consideraran faltes GREUS:

- El retard en l'execució de 15 dies laborables respecte la data d'actuació segons l'ordre de treball, en el manteniment preventiu.
- Retard de fins 4 hores en el temps màxim d'actuació en els manteniments correctius urgents.
- Retard d' 1 hora per sobre del temps màxim d'actuació en els manteniments correctius emergències.
- Resistència als requeriments i la seva inobservança.
- Incompliment parcial que no sigui falta molt greu, quan aquest incompliment provoqui un perjudici greu al servei.
- Substitució del coordinador responsable sense comunicació prèvia, sempre que provoqui un perjudici greu al desenvolupament del servei.

- Utilització del materials, recursos, sistemes de treball, personal diferent dels previstos.
- No lliurament de la informació sobre execució dels servicis sol·licitats per l'IMHAB en temps i forma.
- Incompliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals en grau de greu.
- Comissió de tres o més faltes lleus.

Es consideren faltes MOLT GREUS:

- El retard en l'execució de 20 dies laborables respecte la data d'actuació segons l'ordre de treball, en el manteniment preventiu.
- Retard de fins 6 hores en el temps màxim d'actuació en els manteniments correctius urgents.
- Retard de 2 hores per sobre del temps màxim d'actuació en els manteniments correctius emergències.
- Incompliment de l'execució d'un servei que provoqui perjudici molt greu, per abandonament o execució negligent o per altres causes.
- Resistència a requeriments inobservança i que causi perjudici molt greu en l'execució del contracte.
- Passivitat , deixadesa en l'execució.
- Substitució sense comunicació prèvia del coordinador responsable.
- Contractista incompleix el regim de subcontractació.
- Utilització de material, elements de treball diferents dels estipulats en aquest plec o oferta presentada per l'adjudicatari.
- Falsejament de prestacions.
- Incompliment de la normativa laboral en matèria de prevenció de riscos , qualificat com molt greu segons normativa aplicable.
- Comissió de dues o més faltes greus.

SANCIONS APLICABLES

En cas de cometre alguna de les faltes descrites anteriorment o segons criteris e interpretació de l'òrgan de contractació de l'IMHAB, es podrà aplicar el sistema de sancions descrit en aquest apartat.

Generalment s'aplicaran les següents sancions:

Per la comissió de falta lleu: fins a un 1% de l'import mensual de facturació





Per la comissió de falta greu: fins a un 3% de l'import mensual de facturació.

Per la comissió de falta molt greu: fins a un 6% 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.

Vist-i-plau :

Sara Gasull Colomer
Cap Departament de Manteniment
i Rehabilitació

Juan Carlos Melero Sánchez
Directora Serveis Tècnics