



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER L'ACORD MARC DE SERVEIS TÈCNICS EN ARQUITECTURA PER L'ÀREA DE REHABILITACIÓ DEL PARC PÚBLIC D'HABITATGES DE L'IMHAB.

ÍNDEx

1. OBJECTE DE L'ENCÀRREC.....	2
2. OBJECTIUS DEL SERVEI	3
3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	4
3.1. ESTUDIS PREVIS.....	4
3.2. REDACCIÓ I TRAMITACIÓ DE PROJECTES	7
3.3. DIRECCIÓ DE LES OBRES.....	8
3.4. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA.....	9
3.4.1 CÈDULES D'HABITABILITAT (CH).....	9
3.4.2 INSPECCIÓ TÈCNICA D'EDIFICIS (ITE).....	9
3.4.3 CERTIFICATS D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA DE L'EDIFICI (CEE).....	9
3.4.4 AUDITORIA ENERGÈTICA DE L'EDIFICI.....	9
3.4.5 INFORMES TÈCNICS PER LA COMPRA D'HABITATGES O EDIFICIS	10
3.4.6 INFORMES TÈCNICS PER A CONDICIONAR UN HABITATGE PEL COMPLIMENT D'HABITABILITAT I SEGURETAT ESTRUCTURAL I D'UTILITZACIÓ	10
3.4.7 INFORMES PER ANALITZAR, VALORAR I MILLORAR L'ACCESSIBILITAT EN ELS EDIFICIS.....	11
3.4.8 LLIBRE DE L'EDIFICI SEGONS REAL DECRET 853/2021	11
3.4.9 AIXECAMENT PLANIMÈTRIC DE L'EDIFICI.....	16
3.4.10 AUDITORIES DE PROJECTES.....	16
3.4.11 TRÀMITS D'URGÈNCIA.....	16
4. DIRECCIÓ I AUDITORIA DELS TREBALLS	17
5. FUNCIONAMENT DE L'ACORD MARC.....	18
5.1. ACLARIMENTS I INFORMACIONS COMPLEMENTÀRIES.....	18
5.2. INFORME SOBRE LA MARXA DELS TREBALLS. SEGUIMENT I CONTROL.....	18
5.3. DETECCIÓ DE DISCONFORMITATS	18
5.4. LLIURAMENT DELS TREBALLS.....	19
5.4.1 LLIURAMENT PARCIALS I EVOLUTIUS	19
5.4.2 LLIURAMENT PROJECTE MAQUETA.....	19
5.4.3 LLIURAMENT PROJECTE DEFINITIU	19
5.5. ACCEPTACIÓ DELS TREBALLS	20

6. PERFILS PROFESSIONALS, OFICINA I MITJANS A DISPOSAR PER L'ADJUDICATARI	20
6.1 PERSONAL	20
6.2 MITJANS	21
7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	21
8. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES	22
9. CRITERIS DE FACTURACIÓ	23
9.1 PAGAMENT DEL PREU	23
9.2 REGISTRE DE FACTURES	23

1. Objecte de l'encàrrec

És objecte d'aquest Plec de Condicions Tècniques l'enumeració i descripció de les condicions i característiques de l'acord marc per la contractació de serveis tècnics d'arquitectura per donar resposta a les necessitats de l'Àrea de Rehabilitació dintre el Departament de Manteniment i Rehabilitació de la Direcció de Serveis Tècnics de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació (a partir d'ara IMHAB), dintre l'àmbit del parc públic d'habitatges.

Té la finalitat de fixar les exigències tècniques que defineixen i permeten caracteritzar objectivament la realització dels treballs inclosos en el procés de la rehabilitació i la gestió del parc edificat.

El ventall de rehabilitacions que es realitzen des de l'Àrea de Rehabilitació de l'IMHAB comprenen des de petites intervencions en interiors d'habitatges, a rehabilitacions parcials i integrals en edificis sencers, que segons les necessitats i complexitat de cada projecte li correspondrà un tipus de llicència d'obres o una altra, podent anar des d'un assabentat, a un comunicat immediat, a un comunicat diferit o a una llicència d'obra major.

Per dur a terme aquestes rehabilitacions caldrà realitzar el que hem anomenat el "Procés de Rehabilitació" i aquest està agrupat en 3 fases: els **estudis previs** per conèixer l'estat dels edificis, la **redacció dels projectes tècnics** i la **direcció de les obres**. A més a més també serà objecte d'aquest acord marc la realització de la **documentació tècnica** necessària que en algun moment de la vida útil de l'edifici sigui necessària per l'IMHAB per la gestió del parc públic d'habitatges. Per la realització d'aquests serveis s'ha cregut convenient crear un acord marc amb dos lots:

LOT 1

Per poder rehabilitar els edificis és necessari realitzar una sèrie de treballs que permetin redactar els projectes tècnics que serviran per poder licitar l'execució de les obres corresponents, així com la seva posterior direcció facultativa. Aquests treballs són els compresos dintre del LOT 1 i són els que s'inclouen dintre de denominació de "Procés de Rehabilitació" que consisteixen en els serveis que s'agrupen en les següents 3 fases del procés:

1. Estudis previs
2. Redacció dels projectes tècnics de rehabilitació dels edificis
3. Direcció de les obres de rehabilitació dels edificis

LOT 2

El Lot 2 respon a la necessitat d'obtenir els documents tècnics necessaris per la bona execució, posada en marxa i posterior explotació dels edificis del parc públic d'habitatges gestionats per l'IMHAB. A continuació fem un llistat d'aquests documents:

4. Documentació tècnica:
 - Cèdules d'habitabilitat (CH).
 - Inspeccions Tècniques d'Edificis (ITE)
 - Certificats d'Eficiència Energètica (CEE).
 - Auditoria energètica de l'edifici.
 - Informes tècnics per la compra d'habitatges o edificis.
 - Informes tècnics per a condicionar un habitatge pel compliment d'habitabilitat i seguretat estructural i d'utilització.
 - Informes per analitzar, valorar i millorar l'accessibilitat en els edificis.
 - Llibre de l'edifici segons Real Decret 853/2021.
 - Aixecament planimètric de l'edifici.
 - Auditories de projectes.

2. Objectius del servei

Els objectius d'aquest acord marc són renovar, millorar i descarbonitzar els edificis del parc públic d'habitatges gestionats per l'IMHAB, aconseguint un parc d'habitatges amb millors condicions de conservació, habitabilitat, accessibilitat i energèticament més eficients.

Per aconseguir-ho es crea aquest Acord Marc amb el que es pretén dotar a l'IMHAB d'una borsa de tècnics capacitats per dur a terme el "Procés de Rehabilitació" dels edificis.

Per poder rehabilitar aquests edificis és necessari realitzar una sèrie de treballs previs, que permetin redactar els projectes tècnics, que serviran per licitar l'execució de les obres corresponents, així com la seva direcció facultativa i tot això és el que anomenem el "Procés de Rehabilitació" i està format pels següents punts 1, 2 i 3 enumerats més avall. A més a més també tenim el punt 4 que fa referència a tota la documentació tècnica necessària per la gestió dels edificis del parc públic d'habitatges de l'IMHAB durant la seva vida útil.

Aquests treballs consisteixen en els serveis següents:

1. **Estudis Previs.**
2. **Redacció i tramitació de projectes tècnics i obtenció de llicència.**
3. **Direcció de les obres de rehabilitació.**
4. **Redacció i tramitació de documentació tècnica.**

La naturalesa de les intervencions de rehabilitacions en els edificis farà que es doni prioritat als tècnics que hagin realitzat els estudis previs, siguin els mateixos que en redactin el projecte i en dirigeixin les obres ja que disposaran del coneixement concret i específic de cada edifici i de les seves particularitats al haver realitzat les inspeccions tècniques i haver-lo estudiat. D'aquesta manera, quan un equip tècnic dirigeixi l'execució de les obres d'un edifici, tindrà un coneixement exhaustiu del mateix que haurà anat acumulant durant les fases d'estudis previs i redacció de projecte que permetrà reduir d'una manera significativa els riscos imprevistos. Tot i això no es podrà garantir que sempre hi hagi aquesta continuïtat.

La realització de la totalitat dels treballs necessaris per a assolir el ple compliment de l'objecte de l'encàrrec efectuat serà per compte de l'equip a qui se li assigni el contracte basat.

3. Descripció dels serveis

3.1. ESTUDIS PREVIS

Quan l'ajuntament adquireix un edifici cal estudiar-lo bé, fer un aixecament planimètric, estudiar-ne la viabilitat arquitectònica i urbanística i valorar totes les possibilitats que ofereix, remunes, particions d'habitatges, accessibilitat, auditoria energètica, etc. Els **Estudis Previs** serviran per determinar les possibilitats que ofereix l'edifici i l'estat de conservació i manteniment i seran la base sobre la que s'establiran els criteris tècnics que regiran la redacció dels projectes de rehabilitació. Responen a la necessitat d'efectuar estudis de viabilitat i diagnosi tècniques molt detallades del seu estat, amb uns requisits diferents dels requisits de les ITE oficials, que tenen una finalitat diferent.

Els estudis previs estan formats per quatre capítols. El document final a entregar a l'IMHAB, els haurà d'incloure tots 4. Ara bé, si puntualment en un edifici ja disposem de plànols o bé no ens interessa fer l'auditoria energètica, es podrà excloure de l'encàrrec el capítol que l'IMHAB consideri necessari, i de la mateixa manera també es descomptarà dels honoraris el % econòmic proporcional que no es realitzi, tot això és el que han d'incloure els estudis previs segons el següent desglossament per capítols:

- **Aixecament planimètric.** (20% del pressupost dels estudis previs)

Inclou plantes, alçats i seccions (escala 1:100).

S'entregarà una còpia de l'aixecament planimètric en digital i en el format .pdf i .dwg i també en paper.

- **Auditoria energètica.** (30% del pressupost dels estudis previs)

Caldrà fer la Certificació Energètica de l'estat actual de l'edifici (programa certificació: CE3x).

Auditoria energètica estudiant les certificacions energètiques resultants dels diferents escenaris a partir de les possibles combinacions de mesures actives i passives.

Quin % de millora planteja cada actuació, tant en la demanda com en el consum.

Estudi i valoració de la viabilitat de les propostes: Que totes les mesures actives i passives siguin factibles donades les característiques constructives i distribució de l'edifici, així com l'ús que se'n faci per part de les persones usuàries.

Valoració econòmica de les diferents propostes/actuacions.

- **Diagnosi de l'estat de l'edifici.** (25% del pressupost dels estudis previs)

Inspecció visual de l'estat de la construcció, l'estructura i les instal·lacions (Aigua, llum, gas, sanejament, sifó general de l'edifici, posta a terra, parallamps, ...).

També es mirarà la presència d'amiant a l'edifici.

- **Anàlisi urbanístic i arquitectònic.** (25% del pressupost dels estudis previs)

Es realitza per conèixer tot el potencial de l'edifici.

Inclou la consulta a l'arxiu històric per analitzar la documentació prèvia que hi hagi.

Estudi de la viabilitat urbanística de les intervencions en les unitats d'habitatge.

Estimació de les modificacions de les unitats de l'edificació pel correcte compliment de la normativa d'edificació.

Anàlisi de les modificacions de les unitats de l'edificació amb la hipòtesi de l'afectació a les vies d'evacuació (escala i ascensor).

Anàlisi de les zones comuns per millorar l'accessibilitat i fer complir la normativa existent i on i com col·locar l'ascensor en cas de no haver-n'hi.

Anàlisi per una possible remunta de l'edificació.

Anàlisi estimat de la idoneïtat urbanística de les unitats de l'edificació.

Anàlisi de volums disconformes

Anàlisi de la possible ampliació del nº d'habitatges a l'edifici, saber quin és el nº màx. d'habitatges que permet l'edifici i compara-ho amb l'ocupació que permet l'estat actual.

Pressupost estimat del projecte segons els diversos escenaris.

1 còpia dels estudis previs aprovats per l'IMHAB (digital i paper)

L'Índex dels estudis previs haurà d'incloure com a mínim els següent apartats:

DD. DADES GENERALS

DD.01 OBJECTE DEL PROJECTE

DD.02 AGENTS DEL PROJECTE

M. MEMÒRIA DELS ESTUDIS PREVIS

MD.01 INFORMACIÓ RELATIVA A L'IMMOBLE

MD.01.01 Antecedents i condicionants de partida

MD.01.02 Descripció de la finca i l'entorn urbà

MD.01.03 Descripció de les unitats que composen l'edifici

MD.01.04 Descripció de la composició constructiva de l'immoble

MD.01.05 Informació urbanística de l'immoble

MD.01.06 Memòria històrica de l'immoble

MD.01.07 Recull fotogràfic de la finca

MD.01.08 Taules de superfícies de l'estat actual

MD.02 RELACIÓ DE TREBALLS PREVISTOS EN ELS ESTUDIS PREVIS

MD.02.01 Treballs de manteniment i adequació dels espais comuns interiors i exteriors

MD.02.02 Rehabilitació de l'envoltant de l'edifici

MD.02.03 Estudi accessibilitat. Possibilitat de col·locació d'ascensor

MD.02.04 Estudi modificació distribucions existents i volums disconformes

MD.02.05 Possibles segregacions, augment del número d'habitatges i remuntes

MD.02.06 Descripció de les solucions proposades i possibles escenaris i millores

MD.02.07 Valoració econòmica

MD.02.08 Conclusions

DG. DOCUMENTACIÓ GRÀFICA

AN. ANNEXOS

AN.01 PUNT D'INFORMACIÓ URBANÍSTICA

AN.02 FITXES DE PATRIMONI

AN.03 CÈDULES HABITABILITAT

AN.04 INFORMACIÓ DEL CADASTRE

AN.05 CERTIFICATS EFICIÈNCIA ENERGÈTICA

AN.06 ITE

Els Estudis Previs es pagaran un 20 % en la formalització del contracte, un 80% un cop finalitzat i entregat i sempre seguint les condicions de pagament estipulades per l'IMHAB.

3.2. REDACCIÓ DE PROJECTE

La Redacció del Projecte de rehabilitació definirà els treballs a executar, l'import de les obres, servirà per licitar les obres de construcció i finalitzarà amb l'obtenció de la llicència d'obres.

Per Projecte s'ha d'entendre el conjunt de documents i plànols que en cada cas es precisen, estudiats i redactats en la forma i amb el detall necessaris perquè l'obra quedi completament definida, i perquè d'acord amb aquests, qualsevol facultatiu amb la titulació requerida pugui dirigir les obres corresponents. Qualsevol canvi que el tècnic redactor vulgui introduir o bé afegir haurà d'ésser validat per part de l'IMHAB.

El Projecte es pagarà:

- un 10 % en la formalització del contracte, en concepte de provisió de fons
- un 40% del total dels honoraris en el lliurament del Projecte Maqueta
- un 30% amb l'entrega del projecte definitiu que inclourà totes les modificacions de l'auditoria i amb l'obtenció del IIT (Informe Idoneïtat Tècnica)
- el 20% restant amb l'obtenció de la llicència

Els pagaments es faran seguint sempre les condicions de pagament estipulades per l'IMHAB.

La redacció del projecte inclou:

- Consulta a l'arxiu històric contemporani.
- Aixecament planimètric de l'edifici (Plantes, alçats i seccions a esc. 1:100). S'hauran d'entregar a l'IMHAB els plànols en CAD i l'arxiu, .dwg, amb la documentació gràfica de projecte.
- Pla de cales, definició d'assajos al laboratori i supervisió de les feines encarregades, per tal de conèixer l'estat actual de l'edifici.
- Redacció i tramitació de l'estudi previ de patrimoni.
- Redacció del projecte
- El pressupost ha de contenir, amidaments, la justificació de preus, pressupost, i haurà d'estar fet amb TCQ i caldrà entregar l'arxiu del TCQ a l'IMHAB.
- Redacció del Estudi Bàsic de Seguretat i Salut (EBSS) i Estudi de Seguretat i Salut (ESS).
- Tots els Annexes del Projecte (Planificació de les obres, Projecte Control de qualitat, Gestió de Residus, etc..)
- Documentació i gestions necessàries per donar resposta als diferents "REPS" (Responsable Espai Públic) de l'ajuntament de Barcelona.
- Tramitació del IIT
- Tramitació i obtenció de la llicència
- Els pressupostos i amidaments dels projectes sempre es realitzaran en TCQ i s'haurà d'entregar l'arxiu.
- Preparar la documentació i fer el tràmit d'urgència a l'ajuntament, si s'escau.

No inclou:

- Taxes de l'Informe Idoneïtat tècnica (ITT)

- Taxes de l'informe Previ de Patrimoni
- Taxes de visat projecte, si escau
- Serveis d'estudis cromàtics
- Serveis d'arqueologia

3.3. DIRECCIÓ D'OBRA

Les Direccions Facultatives dirigiran l'execució de les obres definides en els projectes abans esmentats.

Per direcció de les obres s'entén la direcció d'obra (D.O.) i de vegades també la direcció d'execució de les obres (D.E.O.) i les feines que comporten:

- Direcció de l'obra
- Control d'execució
- Control de qualitat
- Control econòmic

En alguns casos segons el tipus d'obra només caldrà un únic tècnic que farà les dues funcions, la D.O. i la D.E.O. i en altres casos sí que serà necessari dos tècnics independents, un que faci la D.O. i un altre la D.E.O. Pel que fa als honoraris aquí descrits, serviran per quan només es necessiti un únic tècnic i pel tècnic que hagi de fer la D.O. en els casos que en facin falta dos. El tècnic responsable només de la D.E.O. es licitarà a banda fora d'aquest acord marc.

La coordinació de seguretat i salut queda exclosa dels serveis objecte d'aquesta licitació.

La direcció de les obres també inclou:

- Les visites d'obra, que hauran de ser setmanals i durant tota la durada de les obres, fins a l'obtenció del CFO.
- En cada visita d'obra la D.O. haurà de redactar una acta de la visita i anirà signada per la constructora, D.O. i D.E.O.

El pagament s'efectuarà amb els següents pagaments parcials: el 10% al lliurement de la documentació d'inici d'obres, el 70% en certificacions trimestrals i el 20% final al lliurement de la documentació final de les obres.

En el cas que el termini d'execució d'una obra s'allargui, siguin quins siguin els motius que han causat l'ampliació del termini per finalitzar les obres, no es compensarà econòmicament a la D.O. Els honoraris són per l'obtenció de l'objecte de l'encàrrec i no es paga per visita d'obra.

De la mateixa manera que si durant l'execució de les obres, el pressupost (el PEM) ha augmentat, pel motiu que sigui, no es compensarà econòmicament a la D.O. ni a la D.E.O.

3.4. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA.

La tramitació de la Documentació Tècnica, respon a la necessitat puntual d'obtenir algun document necessari per la bona execució i necessitats del servei. Aquest pot ser qualsevol, dintre els compresos com a serveis d'arquitectura durant tota la vida útil de l'edifici per les necessitats de gestió del parc públic d'habitatges. Aquests són:

3.4.1. CÈDULES D'HABITABILITAT (CH).

Inclou:

- L'elaboració de la cèdula d'habitabilitat de primera o segona ocupació (inclosa de primera ocupació de rehabilitació) segons normativa vigent, per a qualsevol tipologia i/o antiguitat d'habitatge.
- Coordinació amb veïnat i totes les visites necessàries a l'habitatge
- Tramitació davant l'organisme corresponent
- Lliurament de la documentació provisional i definitiva a l'IMHAB.

No inclou:

- Taxes sol·licitud de cèdula

3.4.2. INSPECCIONS TÈCNIQUES D'EDIFICIS (ITE).

La inspecció tècnica dels edificis d'habitatges (ITE) consisteix en una inspecció visual de l'edifici feta per un tècnic competent que té per objecte determinar-ne l'estat en el moment de la inspecció i orientar la propietat en les actuacions a realitzar per complir el deure de conservació i manteniment. En cap cas té per objecte detectar vicis ocults.

Una vegada obtingut l'informe tècnic, elaborat mitjançant el generador d'informes ITE, cal sol·licitar a l'Administració el certificat d'aptitud de l'edifici.

L'encàrrec objecte d'aquest punt, inclou la realització de la ITE i l'entrega a l'IMHAB del certificat d'aptitud de l'edifici.

3.4.3. CERTIFICATS D'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA DE L'EDIFICI (CEE).

Certificació energètica de l'estat actual **de l'edifici** (programa de certificació: CE3x).

3.4.4. AUDITORIA ENERGÈTICA DE L'EDIFICI.

Inclou:

- Certificació energètica de l'estat actual de l'edifici (programa de certificació: CE3x).
- Auditoria energètica estudiant millores amb les certificacions energètiques resultants dels diferents escenaris a partir de les possibles combinacions de mesures actives i passives.
- Conèixer quin % de millora planteja cada actuació, tant en la demanda com en el consum.

- Estudi i valoració de la viabilitat de les propostes: Que totes les mesures actives i passives siguin factibles donades les característiques constructives i de distribució de l'edifici, així com l'ús que se'n faci per part de les persones usuàries.
- Valoració econòmica de les diferents propostes/actuacions.

No Inclou:

- La redacció del Projecte Bàsic ni Executiu
- Llibre digital de l'edifici

3.4.5. INFORMES TÈCNICS PER LA COMPRA D'HABITATGES O EDIFICIS

Els informes tècnics per la compra d'habitatges o edificis tenen com a objectiu el coneixement de l'estat físic i les condicions tècniques dels habitatges i edificis buits o ocupats, que hagin estat oferts en tanteig a l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de determinar el preu estimat de les reparacions necessàries perquè els referits habitatges i edificis puguin complir les condicions d'habitabilitat, accessibilitat i eficiència energètica i permetre doncs conèixer el cost real per a l'adquisició dels habitatges i el compliment o no dels límits que l'Ajuntament de Barcelona hagi establert a aquest efecte.

3.4.6. INFORMES TÈCNICS PER A CONDICIONAR UN HABITATGE PEL COMPLIMENT D'HABITABILITAT I SEGURETAT ESTRUCTURAL I D'UTILITZACIÓ.

L'objecte d'aquest informe és l'estudi del compliment de la normativa d'habitabilitat, així com dels aspectes de seguretat estructural i d'utilització d'un immoble, mitjançant la inspecció organolèptica.

Aquests informes han d'incloure com a mínim el següent Índex :

DG. Dades Generals:

- Dades de l'habitatge
- Situació i Emplaçament
- Dades del tècnic que signa l'informe
- Normativa de referència
- Fitxa de compliment d'habitabilitat

MD. Memòria Descriptiva:

- Descripció de l'estat actual de l'habitatge
- Descripció de les actuacions a realitzar i resum de les actuacions per capítols

DG. Documentació Gràfica:

- Plànol de l'habitatge amb quadro de superfícies i indicant les actuacions a realitzar
- Amidaments i Pressupost (amb TCQ)

AN. Annex fotogràfic

3.4.7. INFORMES PER ANALITZAR, VALORAR I MILLORAR L'ACCESSIBILITAT EN ELS EDIFICIS.

Feines d'anàlisi de l'accessibilitat a les zones comuns dels edificis i habitatges tipò.

Inclou:

- Estudi de zones comuns aparcament, vestíbuls i zones comuns de tot l'edifici.
- Inclou l'estudi dels habitatges tipò.
- Inclou proves d'il·luminació

No Inclou:

- Les proves de laboratori de lliscament del paviment.

3.4.8. LLIBRE DE L'EDIFICI SEGONS REAL DECRET 853/2021

El Llibre de l'edifici permet conèixer totes les actuacions que es poden dur a terme per millorar l'edifici en tots els seus àmbits (seguretat d'ús i accessibilitat, seguretat contra incendis, salubritat, eficiència energètica, protecció contra el soroll i altres millores), adaptant-lo el màxim possible al Codi Tècnic de l'Edificació, fent al mateix temps una valoració aproximada del cost d'aquestes obres per rangs econòmics. A més planteja un pla d'actuacions amb diferents escenaris.

El llibre de l'edifici recull les principals dades d'un edifici, entre altres, les dades d'identificació i construcció de l'edifici, els materials emprats i les tasques de manteniment necessàries per allargar la vida útil de l'edifici i evitar-ne la degradació; les incidències que es produeixen i les reformes o rehabilitacions efectuades.

Llibre de l'Edifici Existent s'haurà de realitzar seguint el que està definit en l'article 50 i Annex I del Real Decret 853/2021.

Real Decreto 853/2021 de 5 de octubre

Artículo 50. Objeto del programa.

2. El Libro contendrá, de manera detallada, los aspectos relacionados en el anexo I, que se refieren a la siguiente información:

Bloque I:

1.º Características constructivas del edificio, su estado de conservación y mantenimiento y las deficiencias constructivas funcionales, de seguridad y de habitabilidad observadas.

2.º El comportamiento energético del edificio, mediante el Certificado de Eficiencia Energética, firmado por el técnico competente.

3.º Las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones,

Bloque II:

1.º El diagnóstico del potencial de mejora de las prestaciones del edificio, en relación con los requisitos básicos definidos en la LOE, y

2.º Un Plan de actuaciones para la renovación del edificio que permita alcanzar su óptimo nivel de mejora, mediante una intervención, en su caso, por fases priorizada y valorada económicamente.

El plan de actuaciones deberá incluir específicamente medidas o conjuntos de medidas que permiten alcanzar un ahorro en consumo de energía primaria no renovable superior al 30 %, indicando ahorro estimado en cada caso. Se plantearán medidas o conjuntos de medidas para cada uno de los tres niveles establecidos en los artículos 15 y 34 de este real decreto, para la reducción del consumo de energía primaria entre el 30 % y el 45 %, entre el 45 % y el 60 %, y superior al 60 %.

ANEXO I

Información mínima del Libro del edificio existente para la rehabilitación

En este anexo se relacionan los contenidos mínimos del Libro del edificio existente para la rehabilitación a los efectos de este real decreto.

Datos Generales

A. Identificación del edificio:

i. Referencia/s catastral/es.

ii. Localización (Dirección; Municipio; Comunidad Autónoma; Plano de emplazamiento).

iii. Tipo edificio (unifamiliar/plurifamiliar).

B. Datos urbanísticos.

C. Propietario/representante legal de la propiedad.

i. Nombre y Apellidos/Razón social.

ii. NIF.

iii. Domicilio (Dirección; Municipio; Comunidad Autónoma).

D. Técnico redactor del Libro.

i. Nombre y Apellidos/Razón social.

ii. NIF

iii. Domicilio (Dirección; Municipio; Comunidad Autónoma)

iv. Titulación

v. Colegiación (Colegio profesional; N.º colegiado)

Bloque I

1 Documentación del edificio y su estado de conservación.

a) Informe de Inspección Técnica de Edificios (ITE), o bien el Informe de Evaluación del Edificio (IEE) o instrumento análogo, suscrito por técnico competente, cumplimentado y tramitado de acuerdo con lo establecido en la normativa que le sea de aplicación, y vigente (o actualizado, si fuera necesario) de conformidad con la misma.

En los casos en que la información que aporten la ITE, el IEE o instrumento análogo, sólo cubra parcialmente estos contenidos, se incorporará directamente y se cumplimentará el resto.

b) Certificado de Eficiencia Energética firmado por el técnico competente, registrado y vigente, correspondiente al estado actual del edificio en el momento de la redacción del Libro del edificio existente.

c) Adicionalmente, se podrá incluir toda la documentación complementaria disponible que pueda ser recopilada para la descripción del edificio y sus condiciones que se considere relevante, como pueden ser: información gráfica o descriptiva, modelo del edificio (bim/digital twin), planos y secciones, auditorías, informes específicos, etc.

2 Manual de uso y mantenimiento.

Incluirá la documentación básica para describir las actuaciones necesarias para garantizar el mantenimiento del edificio, así como su adecuada utilización. Contendrá al menos los siguientes apartados:

a) Instrucciones de uso y funcionamiento del edificio, incorporando, en su caso, limitaciones de uso (cubiertas o azoteas transitables o no transitables, protecciones...), condiciones de uso de las instalaciones comunes, etc.

b) Plan de conservación y mantenimiento, distinguiendo entre el plan de conservación de los elementos constructivos del edificio (periodicidad de mantenimiento, reposición, incidencias, acopios necesarios...) y el plan de mantenimiento de las instalaciones (periodicidad de mantenimiento, revisiones, reposición, incidencias, inspecciones técnicas...).

c) Registro de incidencias y operaciones de mantenimiento.

d) Contratos de mantenimiento, si los hubiera.

e) Registro de actuaciones en el edificio.

f) Recomendaciones de utilización y buenas prácticas: se incorporarán advertencias y consejos relativos a las distintas viviendas del edificio en función de sus especiales características derivadas de su orientación, condiciones de ventilación, su ubicación en el edificio, sus acabados, etc., que puedan servir como referencia cuando se vayan a realizar actuaciones de forma individual o privativa (sustitución de ventanas, instalación de protecciones solares, aislamiento térmico o acústico de elementos individuales, modificaciones en acabados de suelos que afecten al aislamiento acústico por poder evitar ruidos de impacto en otras viviendas, etc.). Se podrán aportar referencias a guías de conservación y mantenimiento existentes.

Bloque II

1 Potencial de mejora de las prestaciones del edificio.

Se realizará el estudio del potencial de mejora del edificio partiendo del análisis de sus prestaciones en relación con los requisitos básicos definidos en la LOE. Complementariamente, el informe podrá contener también un diagnóstico sobre otras exigencias como digitalización, sostenibilidad, ciclo de vida, etc.

A. Seguridad de utilización y accesibilidad:

i. Condiciones funcionales del edificio.

ii. Dotación de elementos.

iii. Dotación y características de la información y la señalización.

iv. Valoración y evaluación del potencial de mejora.

B. Seguridad contra incendios.

i. Condiciones de evacuación del edificio

ii. Condiciones para limitar el desarrollo y propagación de incendio (interior y exteriormente).

iii. Condiciones de las instalaciones de protección contra incendios: adecuación y mantenimiento. Equipos de detección, alarma y extinción.

iv. Valoración y evaluación del potencial de mejora.

C. Habitabilidad: Salubridad.

i. Condiciones de ventilación (garajes, salas comunes, salas instalaciones, viviendas, aseos, etc.).

ii. Condiciones del sistema de recogida de residuos.

iii. Medidas de protección si el edificio está en zona de riesgo por radón.

iv. Sistemas de ahorro de agua.

v. Valoración y evaluación del potencial de mejora.

D. Habitabilidad: Eficiencia energética:

i. Certificación de eficiencia energética del edificio

ii. Documentación complementaria: Análisis del comportamiento energético en condiciones reales (no normalizadas) del edificio; pruebas específicas como termografías o ensayos de estanqueidad al aire; etc.

iii. Valoración y evaluación del potencial de mejora.

E. Habitabilidad: Protección contra el ruido.

i. Condiciones de protección frente al ruido interior y exterior.

ii. Condiciones de protección frente a los ruidos de instalaciones (ascensor, máquinas en cubiertas, fachadas o patios, redes de agua, sanitarios, etc.), y de recintos de actividades en el edificio colindantes con las viviendas.

iii. Valoración y evaluación del potencial de mejora.

F. Otros: Detección de presencia de amianto para su eliminación; deficiencias de las cubiertas que pudieran afectar a la seguridad de las personas que realicen trabajos de reparación, mantenimiento e inspección sobre las mismas; digitalización, monitorización, sostenibilidad y ciclo de vida, etc.

Como resultado, se elaborará un Informe del potencial de mejora, con las conclusiones derivadas del análisis realizado, teniendo en cuenta tanto su estado de conservación como el diagnóstico de su óptimo potencial de mejora, con vistas a plantear las intervenciones técnica y económicamente viables que sean más adecuadas para el edificio en el Plan de actuaciones para la renovación del edificio.

El informe del potencial de mejora determinará la máxima capacidad viable de actuación sobre el edificio, con independencia de los niveles de las exigencias reglamentarias, de forma que se plantee el mayor incremento posible de sus prestaciones con vistas a aprovechar todos sus beneficios (ahorro de energía, mejora de la habitabilidad y el confort, mejora de las condiciones de utilización y accesibilidad, incorporación de avances tecnológicos, etc.).

Específicamente, en materia energética, en el informe se establecerán las posibilidades de reducción de la demanda energética del edificio mediante la intervención en la envolvente (pérdidas por transmisión) y en la ventilación, así como la mejora de la eficiencia energética de las instalaciones, la incorporación de medidas de control o monitorización y el uso de energías renovables.

2 Plan de Actuaciones para la Renovación del Edificio.

El Plan de Actuaciones para la Renovación del Edificio comprenderá la descripción de las distintas actuaciones o fases establecidas, considerando en todo caso el carácter global del edificio.

Para ello, las mejoras de las distintas prestaciones del edificio deberán plantearse evitando que se produzcan mermas de calidad al interferir en elementos o condiciones que afectan al resto de las prestaciones (criterio de no empeoramiento).

Se establecerá una programación y priorización de esas actuaciones, planteando una obra completa única o bien una obra por fases que se pudieran ejecutar de forma independiente, considerando las sinergias e interacciones entre actuaciones que permitan facilitar su realización y favorecer la reducción de costes y de plazos de ejecución.

Asimismo, se establecerá un cronograma y, con carácter orientativo, la valoración económica prevista (rangos de importes) tanto para cada fase como para el total de la intervención.

En cualquier caso, el Plan de Actuaciones deberá incluir específicamente:

- En su caso, las actuaciones previas o urgentes (conservación/repación de daños y patologías) que deban realizarse.*
 - En su caso, indicaciones para la racionalización del uso y la gestión del edificio hasta que se puedan hacer las obras o actuaciones de rehabilitación o renovación del edificio.*
 - Las medidas o conjuntos de medidas que permitirán alcanzar un ahorro técnica y económicamente viable en consumo de energía primaria no renovable ($C_{ep,nren}$) superior al 30 %, indicando el ahorro estimado en cada caso.*
- La priorización de actuaciones tendrá en cuenta medidas o conjuntos de medidas, al menos, para cada uno de*

los tres niveles siguientes: reducción del consumo de energía primaria no renovable entre el 30 % y el 45 %, entre el 45 % y el 60 %, y superior al 60 %. En caso de que no sea posible alcanzar un ahorro en $C_{ep,nren}$ superior al 30 %, deberá justificarse dicha imposibilidad, así como el valor máximo de ahorro posible estimado.

– Para cada medida o conjunto de medidas propuestas, se deberá indicar la reducción estimada del consumo de energía final (por vector energético) total y por servicios, así como el uso de energías renovables.

– Las medidas o conjuntos de medidas propuestas tendrán en cuenta la forma de ocupación y el uso del espacio, así como la propia participación de las personas usuarias.

– Una valoración cualitativa o cuantitativa (cuando sea posible) de las mejoras sobre el resto de las prestaciones del edificio, como la calidad ambiental interior, las condiciones de seguridad (de uso o en caso de incendio) o la accesibilidad.

– Se describirán, como información al usuario, las ventajas pretendidas con la mejora de las diferentes prestaciones derivada de la ejecución de la actuación o actuaciones propuestas.

Els honoraris tindran un únic preu per tots els nostres edificis i no varien ni en funció del nº d'entitats ni per la superfície construïda de l'edifici. En aquests honoraris no està inclòs ni la realització del ITE ni el CEE de l'edifici.

3.4.9. AIXECAMENT PLANIMÈTRIC DE L'EDIFICI.

Aixecament planimètric de tot l'edifici (escala 1:100).

Inclou el dibuix de les plantes, alçats i seccions de l'edificació, acotats i amb superfícies.

Caldrà entregar una còpia en format paper i una en format digital amb els arxius d'autocad (.dwg)

3.4.10. AUDITORIES DE PROJECTES.

Auditoria de projecte amb informe que inclou:

- Revisió de la valoració de projecte, de cara a la licitació dels treballs.
- Revisió de la definició tècnica i abast de les intervencions proposades.
- Es revisarà el pressupost en base a preus BEDEC (any corresponent a l'encàrrec) i fent comparatiu amb la valoració de projecte.
- Es revisaran totes les partides perquè no hi hagin errors entre la seva descripció, el que es demana en el projecte i el desglossament de les partides i els materials i la mà d'obra descrites.
- Revisió de la documentació gràfica i mirar que tingui coherència amb el que diu la memòria del projecte.
- Previsió de termini per realitzar el treball de l'auditoria: 10 dies de l'aprovació del contracte basat.

3.4.11. TRÀMITS D'URGÈNCIA.

Realització dels tràmits davant l'ajuntament de Barcelona per autoritzar actuacions d'urgència, que permet fer actuacions en caràcter immediat.

4. Direcció i auditoria dels treballs

La direcció, el seguiment, el control i l'acceptació dels treballs d' **Estudis Previs i Projecte**, corresponen a l'IMHAB, a través de l'Àrea de Rehabilitació del Departament de Manteniment i Rehabilitació de la Direcció de Serveis Tècnics de l'IMHAB i a la persona que aquesta àrea designi com a responsable, a tal efecte.

Per a poder dur a terme les tasques de seguiment i control, el personal de l'IMHAB tindrà accés, en qualsevol moment, a les dades i documents que l'Equip Redactor dels Estudis Previs o del Projecte estiguin elaborant sigui quin sigui l'estat de desenvolupament al què es trobin.

A aquests efectes, l'Equip Redactor del Projecte facilitarà, en la mesura del possible, la revisió dels treballs en curs dins la seva pròpia oficina o a les oficines del IMHAB, als responsables de l'Àrea de Rehabilitació de l'IMHAB.

L'IMHAB es reserva el dret de redactar ell mateix, o mitjançant tercers, qualsevol part del Projecte encarregat.

Amb aquesta finalitat, l'Equip Redactor del Projecte facilitarà les dades precises amb l'antelació necessària perquè es puguin dur a terme els esmentats treballs sense que cap dels terminis pactats amb l'IMHAB es vegin afectats. En tot cas, si bé l'Equip Redactor del Projecte no està obligat a assumir el contingut de la feina encarregada per l'IMHAB a tercers, sí que es responsabilitzarà del compliment de terminis i de realitzar els treballs precisos per al perfecte acoblament de la feina, un cop lliurada.

Els responsable de l'IMHAB establirà en cada cas i a l'inici dels treballs, el règim de reunions de treball a desenvolupar amb l'equip de redactor de projecte o dels estudis previs, així com el seu contingut i el temps màxim d'entrega dels treballs encarregats.

L'autoria dels treballs recau en l'equip redactor del projecte i el tècnic autor del projecte es responsabilitzarà plenament de les solucions projectades, dels càlculs, de les definicions, dels amidaments i d'altres continguts del projecte, llevat que hagi fet constar de manera fefaent i per escrit, la seva disconformitat amb algun (o alguns) dels criteris o solucions que hagin estat establerts per l'IMHAB.

Els estudis previs i el projecte objecte d'aquest acord marc, sempre hauran d'anar signats per un tècnic competent en qualitat d'autor i disposarà del visat del Col·legi Professional corresponent, si s'escau.

Els documents del projecte han d'anar identificats expressant el lloc, mes i any de redacció.

5. Funcionament de l'acord marc

5.1 Aclariments i informacions complementàries

En el decurs de la redacció del Projecte, l'Equip Redactor del Projecte podrà sol·licitar tota mena d'aclariments i informacions complementàries, i fer paleses les consideracions que cregui oportunes a l'IMHAB.

L'IMHAB procurarà atendre en la mesura que sigui possible les esmentades comunicacions; ara bé, la manca o el retard en la resposta no es considerarà en cap moment com a causa de defectes, mancances o retards a la redacció del Projecte, donat que és l'obligació de l'equip redactor del projecte desenvolupar-lo sense més aportacions de l'IMHAB que les que figuren en aquest Plec.

En cap cas podran servir les normes contingudes en aquest Plec per justificar l'omissió d'estudis o descripcions que a judici de l'IMHAB han d'integrar el projecte.

En cas de divergències durant el desenvolupament del treball, el judici dels responsables de l'IMHAB serà inapel·lable.

5.2 Informe sobre la marxa dels treballs. Seguiment i control

Mensualment, i mentre duri la redacció del Projecte, l'Equip Redactor del Projecte està obligat a informar detalladament i per escrit a l'IMHAB, de l'estat del desenvolupament del treball en curs. També facilitar a l'IMHAB les dades corresponents a l'actualització del Pla de Treball vigent.

Aquesta informació es lliurarà a l'IMHAB durant els cinc primers dies del mes següent.

Als efectes de seguiment i control dels treballs, l'IMHAB pot requerir quan ho consideri necessari, al tècnic responsable del projecte o a qualsevol dels tècnics que integren l'Equip Redactor del Projecte, per a examinar els treballs, rebre les explicacions que es sol·licitin sobre la marxa de les tasques en curs o qualsevol altra qüestió.

Per altra banda, el personal de l'àrea de rehabilitació de l'IMHAB queda facultat, quan es consideri necessari, per a recollir la informació i/o realitzar les comprovacions que s'escaiguin, dels documents conclusos del Projecte (o en elaboració); i l'Equip Redactor del Projecte queda obligat a prestar l'assistència que li sigui requerida per a aquest fi.

De les reunions de seguiment i control convocades per l'IMHAB, així com dels lliuraments parcials de la feina se n'aixecaran les corresponents actes redactades per l'Equip Redactor del Projecte i lliurades a l'IMHAB dins dels cinc (5) dies naturals següents a la data de la reunió realitzada.

5.3 Detecció de disconformitats

Si durant la revisió de la documentació lliurada, per part de l'IMHAB es detectés i comprovés qualsevol de les següents disconformitats:

- La formulació i redacció del Projecte no es desenvolupa amb el personal i els mitjans oferts (o amb altres alternatives acceptades per l'IMHAB).

- S'ha produït l'incompliment de qualsevol termini parcial dels indicats al Pla de Treball vigent i aprovat per l'IMHAB.
- Es detecta i comprova l'incompliment al Projecte de normatives vigents i/o l'incompliment de qualsevol apartat d'aquest Plec o dels seus Annexes.

L'IMHAB, en els esmentats casos, s'atribueix la facultat d'efectuar per ell mateix o mitjançant tercers, la redacció o repetició de les parts del Projecte afectades per dites disconformitats, descomptant els imports corresponents de la quantitat a abonar a l'Equip Redactor del Projecte per la redacció del Projecte sencer.

En especial, l'IMHAB es reserva el dret de comprovar, per ell mateix o mitjançant tercers, la veracitat dels amidaments obtinguts a través dels plànols i la descripció de la memòria; i en cas de produir-se desacords de més d'un 4%, per causes atribuïbles a l'Equip Redactor del Projecte, les despeses de l'esmentada comprovació seran a càrrec de l'Equip Redactor del Projecte, el qual haurà de refer els documents afectats per les disconformitats amb les dades correctes i sense cap càrrec adicional.

La realització de qualsevol de les tasques esmentades no eximirà l'Equip Redactor del Projecte del compliment dels terminis pactats i de les penalitzacions en què pugui incórrer.

5.4 Lliurament dels treballs

Durant l'execució del contracte l'equip redactor de projecte ha de lliurar a l'IMHAB per a la seva revisió, verificació i aprovació els següents lliuraments:

5.4.1 Lliuraments parcials i evolutius

L'Equip Redactor de Projecte ha de realitzar lliuraments parcials a l'IMHAB per a la revisió i validació del treball. Aquests lliuraments parcials s'acordaran amb l'IMHAB a l'inici del contracte.

5.4.2 Lliurament Projecte Maqueta

Es realitza un primer lliurament del projecte un cop finalitzat, anomenat Projecte "maqueta", en format digital, que ha d'incloure tots els fitxers en format digital (editables i no editables). Aquest exemplar es revisa per part dels tècnics de l'IMHAB i si escau serà objecte d'auditoria externa. A les portades i caràtules de l'exemplar en suport digital s'ha d'indicar clarament que es tracta del projecte "Maqueta".

S'han de lliurar el nombre necessari de versions fins que el projecte superi el procés d'auditoria.

5.4.3 Lliurament Projecte Definitiu

Un cop superat el procés d'auditoria, cal preparar un últim lliurament del Projecte Definitiu, incloent totes les correccions indicades en les revisions de l'IMHAB i/o informes d'auditoria, per a l'aprovació i licitació del projecte. El lliurament consisteix amb una còpia en format físic i digital (editables i no editables).

A les portades i caràtules de l'exemplar s'ha de treure la identificació Projecte "Maqueta" per identificar clarament que es tracta del "Projecte Definitiu".

A més a més, es lliuren les "separates" del projecte pels diferents serveis municipals (si el projecte té relació amb aquests serveis). S'acorda amb l'IMHAB quines "separates" són necessàries i han d'incloure

els aspectes relacionats amb cada servei municipal. El lliurament és en suport digital, i les que així es requereixin també en suport paper, si no s'indica el contrari.

5.5 Acceptació dels treballs.

L'IMHAB accepta els treballs realitzats per l'Equip Redactor un cop disposa de la revisió, verificació i validació, realitzada per auditor extern (contractat per l'IMHAB), de la maqueta del projecte o bé té el vistiplau del tècnic responsable de l'àrea de rehabilitació e l'IMHAB. Amb l'informe favorable de l'auditor extern o del propi IMHAB, es procedirà a l'acceptació del document que conforma el projecte executiu i al pagament d'aquesta fase del projecte, segons s'indica en les fases de pagament en la descripció dels serveis, en el capítol 3 del present Plec Tècnic.

Tal i com ja s'ha esmentat abans, l'IMHAB ha de dur a terme validacions parcials de la documentació que el tècnic responsable de l'Equip Redactor vagi lliurant en el decurs del contracte. L'IMHAB requereix a l'Equip Redactor que implementi un Pla de Lliuraments que, amb una periodicitat mensual (com a mínim) permeti dur a terme validacions parcials sobre els documents que conformen el projecte i que son – necessàriament- evolutius. Aquest requisit permet alinear les expectatives de l'IMHAB amb les de l'Equip Redactor en relació als objectius del projecte.

6. Perfils professionals, oficina i mitjans a disposar per l'adjudicatari

6.1 Personal

El personal que haurà de realitzar els diferents serveis encarregats mitjançant el present acord marc, ha de ser l'idoni en titulació i experiència per a la bona execució dels treballs i la responsabilitat requerida. Els perfils professional hauran de complir el següent:

- El personal destinat al servei haurà de tenir una formació relacionada amb el món de l'arquitectura, amb titulació d'arquitectura tècnica o d'arquitectura superior, amb grau i màster habilitant.
- Perfecte ús del català i castellà, parlat i escrit.
- Flexibilitat horària.

L'IMHAB, a través del responsable assignat, ha de valorar segons criteris la idoneïtat de les persones assignades a la redacció de la documentació, estudis o projectes encarregats i pot exigir quan ho consideri oportú, la substitució de part o de la totalitat del personal assignat a la redacció del Projecte; i l'Equip Redactor ha d'acceptar i complir aquesta substitució en el termini de les dues setmanes següents a la comunicació feta per l'IMHAB.

Qualsevol canvi de personal assignat a la redacció de l'encàrrec, ha d'ésser comunicat i acceptat per l'IMHAB.

L'Equip Redactor ha de nomenar un tècnic/a responsable amb la titulació tècnica competent, que serà l'Autor del Projecte, Document o Estudis i que ha d'ésser acceptat per l'IMHAB. El tècnic/a responsable de l'Equip Redactor ha d'estar capacitat suficientment per representar a l'Equip Redactor davant l'IMHAB durant el període de vigència del Contracte.

L'equip ha de complir les condicions descrites en l'apartat de solvència tècnica dels plecs de clàusules administratives particulars reguladores del present Acord Marc.

6.2 Mitjans

L'Equip Redactor ha de disposar de tots els mitjans i instal·lacions necessaris (telèfon, correu electrònic, aparells específics, dispositius electrònics, mobiliari, programari, etc.) per a un correcte desenvolupament dels treballs encarregats; especialment els que es refereixen a eines informàtiques, tant de càlcul, com de gestió i disseny gràfic interactiu, així com algun dels perifèrics recomanats per a l'intercanvi d'informació.

L'equip mínim ha de complir les condicions descrites en l'apartat de solvència tècnica dels plecs de clàusules administratives particulars reguladores del present Acord Marc.

7. Obligacions de l'empresa adjudicatària

- L'horari de prestació del servei requereix de que l'horari sigui flexible.
- L'empresa adjudicatària nomenarà un responsable del contracte adjudicat.
- L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda eficiència, eficàcia i qualitat.
- L'empresa organitzarà el servei amb estricta subjecció a les característiques establertes en aquest Plec i dins dels terminis assenyalats, assumint fonamentalment les següents obligacions:
 - o Organitzar i prestar el servei segons les directrius que marqui l'IMHAB.
 - o Acreditar, a requeriment de l'IMHAB el compliment de les seves obligacions laborals i tributàries.
 - o Adjuntar, conjuntament amb la facturació, còpia dels documents de Relació Nominal de Treballadors (RNT) i de Relació de Liquidació de Cotitzacions (RLC).
 - o Complir de manera estricta la normativa laboral, de seguretat social i riscos laborals, per tal d'assegurar les condicions laborals adients.
- En cas d'alguna incidència que afecti o pugui afectar a la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho de forma immediata al responsable de l'IMHAB.
- El responsable de l'empresa adjudicatària haurà d'assistir a les reunions d'estratègia i a totes aquelles que es disposi per l'anàlisi i millora del servei.
- L'empresa adjudicatària haurà d'adequar al llarg de la vigència del contracte l'organització, recursos i funcions d'acord amb les necessitats del servei.
- L'empresa descriurà els sistemes de control i seguiment que utilitzarà per a garantir la correcta execució del contracte, així com per assegurar una informació puntual del desenvolupament dels treballs i incidències que puguin produir-se.
- L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de totes les obligacions que com a empresa, independentment de la seva relació contractual amb l'IMHAB, li són d'aplicació en matèria de seguretat i salut en el treball, d'acord amb la Llei de prevenció de riscos laborals i la normativa de desenvolupament.
- L'empresa adjudicatària té l'obligació de complir, amb caràcter general, allò que estableixen els articles 17 i 24 de la Llei de prevenció de riscos laborals en relació a la coordinació d'activitats empresarials.

8. Confidencialitat i protecció de dades

Confidencialitat de la informació

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb motiu del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar ni utilitzar amb una finalitat diferent a la que figura en aquest plec, tampoc cedir a tercers ni tan sols a efectes de conservació les dades, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

L'empresa adjudicatària es compromet, una vegada extingit el contracte, a no guardar cap còpia de qualsevol material, informació o documentació a la que pugui tenir accés amb motiu del compliment dels serveis objecte d'aquest contracte. Igualment, l'empresa adjudicatària serà responsable d'informar, a totes les persones que executin el contracte, amb independència de la relació jurídica que mantinguin amb elles, de les obligacions establertes en matèria de confidencialitat, així com de les obligacions relatives en el tractament automatitzat de dades de caràcter personal. En aquest sentit, realitzarà els advertiments i subscriurà els documents que siguin necessaris, amb la finalitat d'assegurar el compliment d'aquestes obligacions.

Tractament de dades per part de tercers.

En cas de tractament de dades de caràcter personal, l'empresa adjudicatària es compromet a complir estrictament amb les normes de seguretat establertes per l'IMHAB, recollides en un document de seguretat mitjançant el qual es regula la forma de treballar amb les dades personals (instruccions), les mesures de seguretat a implantar (d'acord amb l'article 9 de la LOPD) i el tractament autoritzat posterior (condicions particulars a la finalització del tractament), en compliment de l'article 12 de la LOPD.

En aquest sentit, es compromet de forma expressa a:

- Utilitzar les dades de caràcter personal a les que tingui accés, únicament i exclusiva, per complir amb les seves obligacions contractuals.
- Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin necessàries per a assegurar la confidencialitat, el secret i la integritat de les dades de caràcter personal a les que tingui accés, així com establir en el futur les mesures que siguin exigides per la legislació destinades a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament de les dades personals.
- No cedir en cap cas sense l'autorització prèvia i expressa de l'IMHAB a tercers les dades personals a les que tingui accés, ni tan sols a efectes de conservació.
- Destruir de forma fefaent les dades cedides una vegada finalitzada la vigència d'aquest contracte.
- Les obligacions establertes per a l'empresa adjudicatària en aquesta clàusula seran obligatòries per a totes les persones que executin el contracte, amb independència de la relació jurídica que tinguin amb l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària respondrà directament i en exclusiva davant l'IMHAB si aquestes obligacions fossin incomplertes.

9. Criteris de facturació

9.1 Pagament del preu:

Un cop complerta l'execució dels treballs del servei contractat, l'IMHAB abonarà el preu convingut.

El pagament del preu es pot fer de manera total o parcial segons l'establert en el contracte. En cas de pagaments parcials el pagament es farà en cadascun dels venciments que s'hagin estipulat en el mateix.

De forma prèvia al pagament, l'entitat contractant ha d'aprovar els documents que acreditin la prestació dels serveis.

Un cop aprovats aquests documents, es pot accedir a registrar la factura corresponent.

9.2 Registre de factures:

- La data de registre de les factures serà únicament de l'1 al 5 de cada mes. A excepció del període d'estiu (juny/juliol/agost) en què es determinen unes dates específiques de registre en base a les necessitats del departament econòmic de l'IMHAB (contactar amb adminSSTT@imhab.cat).

- 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).

L'IMHAB està adherit a la plataforma e.FACT del Consorci Administració Oberta de Catalunya. Plataforma 0443.

Codi d'adreçament: 04430ESP5801915I000001

Enllaç de la bústia de lliurament de factures: <https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=746>

No obstant, també existeixen altres solucions de portals que permeten enviar registre de factures i altres documents electrònics, com per exemple el B2Brouter, Pimefactura, ...

No s'abonarà cap factura presentada per un altre procediment.

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

- A la factura hi ha de constar:

- en el concepte: descripció dels treballs realitzats, l'ADREÇA I L'OBJECTE DEL SERVEI on s'han executat els treballs i el número d'expedient del contracte basat.
- el número IBAN.
- caldrà annexar a la factura, en format .pdf, l'informe o document que justifiqui els treballs realitzats (projectes, plànols, llicències, fotografies, informe de treballs,...).



- 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.

-Abans de presentar la primera factura caldrà enviar als correus electrònics de: 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 es verifiqui i s'introdueixi al nostre gestor de factures.

DESTACAR que 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 al portal de factures e-Fact.

Pol Alonso Pujol
Responsable Àrea Rehabilitació

Sara Gasull Colomer
Cap Dep. Manteniment i Rehabilitació

Vist i plau

Joan Carles Melero Sánchez
Director dels Serveis Tècnics