

Nº EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ: 25-49

TIPUS CONTRACTACIÓ: PROCEDIMENT OBERT

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONTROL D'ACCESSOS I CONSERGERIA DE TRES APARCAMENTS GESTIONATS PER PROCORNELLÀ I OBERTS AL PÚBLIC AMB CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE:

- **Vinculada amb condicions socials i laborals:** compliment de **salari mínim interprofessional (SMI)**; **subrogació de personal** que efectivament està prestant el servei actualment. S'adjuntarà al PCAP Annex 0.- Relació personal a subrogar, els quals estan adscrits al conveni núm. **99000985011981 (XV CONVENIO COLECTIVO GENERAL DE CENTROS Y SERVICIOS Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD)**; **igualtat d'oportunitats de gènere:** és condició especial d'execució el compromís de l'empresa adjudicatària, en el supòsit de noves contractacions que es produeixin en l'execució del contracte, de promoure la presència equilibrada d'ambdós gèneres.
- **Vinculada amb innovació i millora de la seguretat i salut en el treball:** Us plataforma e-coordina, concurrència empresarial en prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- **Vinculada en la qualitat del servei:** tasques mínimes exigides en els plecs de prescripcions tècniques particulars, formació especialitzada necessària i imprescindible de tots els mitjans personals adscrits a la prestació del servei per tal poder gestionar els caixers, comprovant el seu correcte funcionament i proveint del canvi en efectiu en cas necessari.

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS EN ELS CONTRACTES DE SERVEIS:

El següent plec de prescripcions tècniques particulars ha de regir la realització de la prestació i defineix les seves qualitats, les seves condicions socials i ambientals, de conformitat amb el requisit segons el tipus de contracte que s'estableix en l'article 125.1b de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

1 – OBJECTE

Constitueix l'objecte del contracte, la contractació dels serveis de control i consergeria dels quatre aparcaments gestionats per PROCORNELLÀ i oberts al públic els quals són:

- Aparcament Mercat (aparcament de rotació i obert al públic en general), situat al subsòl del carrer Doctor Arús, al costat del Mercat Sant Ildefons, entrada pel interbloc del carrer Duran.
- Aparcament Prat de la Riba (aparcament de rotació i obert al públic en general), situat a la Plaça Prat de la Riba, s/n.
- Aparcament Almogàvers (aparcament soterrat de lloguer o propietat), situat al carrer Almogàvers s/n.

2-PROGRAMA DE TREBALLS

2.1) Servei, calendari i horari ordinari:

L'horari del servei ordinari de prestació del servei per cada aparcament és el següent:

- MERCAT:

- De dilluns a dijous i dissabtes no festius: de 8:00 hores a 20:00 hores-12 hores diàries.
- Divendres no festius: de 7:30 a 20:30 hores-13 hores diàries
- Setmanalment són: 73 hores

- PRAT DE LA RIBA:

- De dilluns a divendres no festius: de 7:00 hores a 20:00 hores-13 hores diàries.
- Dissabtes no festius: de 8:30 a 20:30 hores-12 hores diàries.
- Setmanalment són: 77 hores

- ALMOGÀVERS:

- De dilluns a dissabtes no festius: de 6:00 hores a 8:00 hores i de 18:00 hores a 20:00 hores: 4 hores.
- Setmanalment: 24 hores

PROCORNELLÀ podrà alterar el calendari o jornada, o inclòs reduir la prestació o suspendre el contracte total o parcialment, abonant-se el preu en funció de la prestació efectiva i realment realitzada i sense dret a percebre cap tipus d'indemnització o compensació.

2.2) Servei extraordinari

La contractista que resulti adjudicatària estarà obligada quan sigui requerida a l'efecte per PROCORNELLÀ, a:

- La prestació complementària del servei més enllà de l'horari previst.
- La prestació del servei extraordinari que sigui necessari fora del calendari ordinari (festius Nadalencs, festes del barri, esdeveniments o actes).

Per al servei extraordinari, s'estima un import màxim per tota la durada del contracte (2 anys), equivalent al 5% del pressupost base de licitació, és a dir 10.172 € més IVA.

2.2 LA PRESTACIÓ DEL SERVEI consisteix en realitzar les tasques de control i consergeria segons les obligacions mínimes generals i específiques de cada aparcament.

2.2.1 OBLIGACIONS MÍNIMES GENERALS:

2.2.1 a) Capacitats i competències mínimes del personal adscrit a la prestació del servei:

La contractista caldrà que presti el servei amb personal amb capacitat funcional i intel·lectual, autonomia personal i competència professional idònia i adequada a l'objecte del contracte i a les obligacions i estàndards mínims de qualitat a complir per cada aparcament.

Cal fer esment que les tasques compreses en l'objecte porten implícit el tracte directe i continuat amb el públic, per a la qual cosa, és imprescindible que tots els mitjans personals que s'adscriuïn a la prestació del servei, tinguin empatia suficient així com un comportament correcte i adequat amb els usuaris dels aparcaments.

PROCORNELLÀ es reserva el dret a comunicar a la contractista si un treballador o treballadora adscrit a la prestació del servei objecte del contracte, no està desenvolupant la seva tasca de forma correcta, manifesta carències relatives a la capacitat funcional i/o intel·lectual, manca d'autonomia personal i/o competència professional, les quals comporten ja sigui un incompliment de les obligacions mínimes o una disminució en els estàndards de qualitat exigibles segons aquest PPTP i/o compromesos mitjançant la documentació aportada per ser valorada a efectes de la licitació, i que hagin estat determinants de l'adjudicació al seu favor.

En aquest cas, PROCORNELLÀ podrà sol·licitar a la contractista que substitueixi a la persona afectada per una altra més idònia i adequada a l'objecte de la prestació, restant obligada la contractista, en el cas de donar-se aquest supòsit, d'adoptar mesures organitzatives que comportin destinar el treballador o treballadora substituïda a un objecte de prestació no inclòs en aquest contracte.

2.2.1 b) Equipament del personal adscrit: la contractista serà la responsable que el personal disposi dels equips propis per a la correcta realització del servei (elements de comunicació, il·luminació,...) essent aquests a càrrec de l'empresa.

2.2.1 c) Dotació de material, instrumental i equips auxiliars: la contractista posarà a disposició de la prestació del servei objecte del contracte, la dotació suficient i de la qualitat adequada de material, instrumental i equips auxiliars, per dur a terme les tasques incloses en el mateix.

2.2.1 d) Uniformitat del personal: la contractista facilitarà a tots els seus treballadors els uniformes i la roba de treball adequada amb el vistiplau previ de PROCORNELLÀ, adequat a les funcions a realitzar. Serà obligatori lliurar un mínim de dos equipaments complets per temporada (hivern/estiu). Les despeses de reposició i neteja de l'uniforme anirà a càrrec de l'adjudicatària. Queda prohibit que el personal desenvolupi la seva activitat laboral sense la roba específica.

2.2.1 e) Personal i substitucions: la contractista garantirà una plantilla el màxim estable possible i amb baixa rotació, exceptuant els casos de motius justificats, o que siguin requerits per PROCORNELLÀ o de mutu acord amb la contractista es consideri necessària la substitució de determinades persones per un adequat o millor funcionament del servei d'aparcament en qüestió.

2.2.1 f) Formació específica: tot el personal requerirà una formació prèvia que la facilitarà PROCORNELLÀ. A aquests efectes PROCORNELLÀ restarà facultada per realitzar les proves avaluadores necessàries que determinin si s'han assumit els coneixements mínims necessaris per a gestionar el sistema de control d'accessos dels aparcaments i la gestió dels caixers per poder comprovar el correcte funcionament i per poder proveir de canvi en cas necessari, i en cas que no sigui així, també podrà sol·licitar la substitució del treballador afectat per un altre que els assoleixi.

2.2.1 g) Identificació de personal adscrit, i comunicació de la seva baixa, absència i/o substitució: la contractista caldrà que tingui sempre identificat el personal adscrit així com que comuniqui en tot moment a PROCORNELLÀ les baixes o absències que es produeixin i de les seves substitucions.

La contractista caldrà que lliuri a cada treballador amb anterioritat a l'inici per la seva part de la prestació del servei, quines són les tasques i com les ha de realitzar segons aquestes prescripcions tècniques.

Qualsevol incidència cal que es comuniqui al responsable de PROCORNELLÀ telefònicament i mitjançant el full de servei que cal realitzar diàriament. Aquest full cal que inclogui: data, franja horària del servei, nom treballador/a i els fets rellevants ocorreguts durant el servei.

2.2.2 OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES PARTICULARS DE L'APARCAMENT DEL MERCAT-PRAT DE LA RIBA:

- Control d'accessos de l'aparcament.
- Control de vehicles d'entrada i sortida.

- Cal fer esment que a l'hora de tancament del torn diari de vigilància no han de restar cap tipus de vehicle de pupil·latge. Poden restar vehicles de lloguer mensual que pernocten en l'aparcament.
- Control de les persones que accedeixen a l'aparcament per que realitzin un ús correcte de les seves instal·lacions.
- Avís als propietaris dels vehicles sobre qualsevol incidència en els seus vehicles.
- Comprovació diària del correcte funcionament dels sistemes de seguretat i dels següents elements:
 - Ventilació forçada
 - Barreres
 - Portes basculants de vehicles.
 - Portes de vianants.
 - Càmeres del CCTV.
- Assistència a les alarmes els 365 dies de l'any.
- Control dels sistemes contra incendis.
- Atenció als proveïdors i personal de manteniment i supervisió de les tasques realitzades. Recepció d'albarans i posterior entrega a les oficines de Procornellà.
- Emissió de parts d'incidències i notificació a Procornellà.
- Servei d'emergència els 365 dies de l'any les 24 hores del dia per atendre els usuaris i les seves necessitats urgents.
- Obertura i tancament de l'aparcament segons l'horari fixat per Procornellà.
- Neteja de l'aparcament de les plantes, escales i rampes d'entrada al menys dos cops per setmana i diàries en cas de lavabos i ascensor.
- Neteja de taques d'oli i altres líquids produïdes per pèrdues dels vehicles, per evitar caigudes dels usuaris (els materials de neteja aniran a càrrec de l'empresa contractada).
- Neteja de les canals exteriors d'aigües pluvials cada 15 dies en primavera i estiu i cada setmana en la tardor i l'hivern.
- Neteja semestral de tot l'aparcament amb màquina fregadora.
- Gestió dels caixers comprovant el correcte funcionament i proveïnt de canvi en cas necessari.
- Gestió manual de cobraments i emissió de tiquets en cas d'avaria dels caixers automàtics.
- Emissió de vals descompte.
- Recaptació mensual i ingrés en l'entitat bancària de Procornellà.
- Obertura de la barrera de sortida mitjançant control a distància.

2.2. 3 OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES PARTICULARS DE L'APARCAMENT DEL ALMOGÀVERS:

- Control d'accessos de l'aparcament.
- Control de vehicles d'entrada i sortida.
- Control de vehicles que pernocten a l'aparcament.
- Control de les persones que accedeixen a l'aparcament per que realitzin un ús correcte de les seves instal·lacions.
- Avís als propietaris dels vehicles sobre qualsevol incidència en els seus vehicles.
- Comprovació diària del correcte funcionament dels sistemes de seguretat i dels següents elements:
 - Ventilació forçada
 - Càmeres
 - Barreres

- Portes basculants de vehicles.
 - Portes de vianants.
 - Càmeres del CCTV control diari.
- Assistència a les alarmes els 365 dies de l'any.
 - Revisar les càmeres cada dia.
 - Control dels sistemes contra incendis.
 - Atenció als proveïdors i personal de manteniment i supervisió de les tasques realitzades. Recepció d'albarans i posterior entrega a les oficines de Procornellà.
 - Emissió de parts d'incidències i notificació a Procornellà.
 - Servei d'emergència els 365 dies de l'any les 24 hores del dia per atendre els usuaris i les seves necessitats urgents, mitjançant un número de mòbil al qual poder trucar 24/365. Per oferir aquest servei, PROCORNELLÀ oferirà accés al sistema remotament .
 - Obertura i tancament de l'aparcament segons l'horari fixat per Procornellà.
 - Neteja de l'aparcament de les plantes, escales, rampes d'entrada al menys dos cops per setmana i diàries en cas de lavabos i ascensor.
 - Neteja de taques d'oli i altres líquids produïdes per pèrdues dels vehicles per evitar caigudes dels usuaris (els materials de neteja aniran a càrrec de l'empresa contractada).
 - Neteja de les canals exteriors d'aigües pluvials cada 15 dies en primavera i estiu i cada setmana en la tardor i l'hivern.
 - Neteja semestral de tot l'aparcament amb màquina fregadora.

En tot cas, serà responsabilitat de la contractista mantenir els aparcaments objecte del contracte, contínuament en bon estat en el més ampli sentit del terme, amb l'objectiu de garantir-ne les condicions idònies, no només de salubritat i neteja, sinó també de confort, rendiment i de conservació en tot moment d'un aspecte digne.

PROCORNELLÀ podrà sol·licitar a la contractista que presti el servei de qualsevol dels aparcaments, fora del calendari i/o jornada ordinària, restant obligada l'ADJUDICATÀRIA a la prestació del servei per a l'activitat requerida, amb pagament de la contraprestació que resulti d'aplicar el preu/hora de servei de caràcter extraordinari ofert i aprovat per PROCORNELLÀ

3 - REQUISIT DE CAPACITAT

- 3.1.- Caldrà que l'empresa tingui en el seu objecte social la realització d'aquest tipus de serveis.
- 3.2.- No es poden presentar Empreses de Treball Temporal.

4 - CÒMPUT HORES ORDINÀRIES I HORES EXTRAORDINÀRIES ESTIMADES

Hores servei ordinari:

<i>Aparcament</i>	<i>Hores setmana</i>
Mercat	73 hores
Prat de la Riba	77 hores
Almogàvers	<u>24 hores</u>
Total	174 hores

	2025 <i>(5/12/25-31-12/25)</i>	2026	2027 <i>(1/1/27-30/5/27)</i>	TOTAL
Pk Mercat	231,00	3.612,00	1.483,00	
PK Prat de la Riba	244,00	3.824,00	1.565,00	
Pk Almogàvers	76,00	1.192,00	488,00	
Total	551,00	8.628,00	3.536,00	12.715,00

Pel servei extraordinari: s'ha reservat un 5% del pressupost base de licitació (10.172 € més IVA)

5.- NORMES MÍNIMES O ESSENCIALS PEL BON FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE CONSERGERIA

El personal que presti els serveis atindrà a les següents normes mínimes o essencials pel bon funcionament del servei objecte del contracte:

1. Hi haurà un mínim d'un controlador per torn, que haurà de disposar d'un aparell de telefonia mòbil o similar connectat i en funcionament, per tal que pugui ser localitzat des de qualsevol dels espais que queden inclosos en l'àmbit de prestació del servei, i en tot moment. Caldrà facilitar a PROCORNELLÀ un número de telèfon i un responsable que estiguin operatius i accessibles en tot moment, per resoldre qualsevol incidència que es pugui produir.
2. Cal que es presenti en el seu lloc de treball, amb roba adequada, deu minuts abans a l'inici a l'hora establerta d'obertura als usuaris dels aparcaments. Els controladors integrats a l'empresa de serveis que resulti adjudicatària vestiran l'uniforme distintiu de les seves funcions i que hagi estat aprovat per l'empresa.
3. Comunicarà telefònicament amb la suficient anticipació, les reposicions que sigui necessari fer.
4. Gestió i control dels sistemes de suport existents en els edificis objecte de la prestació del servei (detectors, telefonia, informàtica, etc.).
5. Cas de reemplaçar un company, caldrà parlar amb ell per qualsevol incidència que hagués tingut lloc.
6. No podrà abandonar sota cap circumstància el seu lloc de treball, i en cas que per motius de força major sigui necessari, caldrà que ho comuniqui.
7. Mantenir l'ordre i bon estat l'aparcament.
8. Manteniment de la neteja i higiene de les instal·lacions segons especificacions anteriors.
9. Serà respectuós amb els usuaris, posant qualsevol problema en coneixement de PROCORNELLÀ.
10. Fer respectar als usuaris les normes d'ús de l'aparcament.

11. Ha de conèixer el pla d'evacuació del centre, dirigint en aquest cas als usuaris a les portes d'emergència més properes i ha de formar part activa de les assignacions contingudes en els diversos plans d'emergències dels diferents centres.
12. El personal controlador s'ajustarà en les seves actuacions als principis d'integritat i dignitat; respecte i tracte directe a les persones, evitant abusos, arbitrarietats i violències i actuant amb congruència i proporcionalitat en la utilització de les seves facultats i mitjans disponibles.
13. L'empresa de serveis que resulti adjudicatària i el personal al seu càrrec, tenen prohibit comunicar a tercers qualsevol informació que coneixien en l'exercici de les seves funcions.
14. L'empresa que resulti adjudicatària dels serveis de control serà jurídicament responsable i tindrà l'obligació d'indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi la prestació del servei pel personal al seu càrrec.
15. El control dels recintes vindrà limitada a l'interior dels immobles, als pàrquings tancats que existeixin i a les seves àrees d'influència.
16. La col·laboració, en general, en qualsevol treball que garanteixi la integritat dels edificis, les instal·lacions, els equipaments i les persones que les ocupen.
17. En cas d'emergència, el controlador deurà d'avisar a les forces de seguretat.
18. Revisions de possibles fuites d'aigua en els WC de les diferents dependències.
19. Posada en marxa, en èpoques en les que es requereixi, de la maquinària necessària.

La contractista comptarà amb un centre de control o comandament propis i una figura de coordinació, amb qui PROCORNELLÀ i la persona que realitzi el servei es podrà posar en contacte qualsevol hora del dia o de la nit per resoldre incidències.

La contractista tindrà un inspector per fer una visita als diferents llocs de treball com a mínim setmanalment per comprovar el correcte funcionament del servei. D'aquestes inspeccions caldrà donar-ne compte al responsable de PROCORNELLÀ.

Cas que per part de PROCORNELLÀ es constati que qualsevol personal assignat a la prestació del servei, incompleixi de forma reiterada, ja siguin les normes mínimes o essencials de prestació del servei o les instruccions que se li donin a l'efecte, PROCORNELLÀ podrà requerir a l'empresa adjudicatària del servei la substitució de la persona o persones en qüestió per d'altres més adequades.

S'establirà en el PCAP les penes per incompliment aplicables en el cas d'incompliment d'obligacions en funció de si són de caràcter lleu o greu, i si és un incompliment puntual o reiterat.

Qualsevol incompliment de les Normes mínimes o essencials per al bon funcionament del servei, establertes en aquest Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP), i en especial d'aquelles establertes en la Clàusula 5: 1,7,8,9, així com pel cas dels aparcaments del Mercat i Prat de la Riba, a l'omissió o defectuosa gestió dels caixers (comprovació del correcte funcionament i proveïment de canvi en cas necessari, de la gestió manual de cobraments i d'emissió de tiquets en cas d'avaría dels caixers) és considerarà un incompliment de caràcter greu.

6. CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ

D'acord amb l'article 202 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), aquest contracte incorpora condicions especials d'execució de caràcter social, laboral i de qualitat, les quals tenen caràcter obligatori i essencial.

6.1. Condicions socials i laborals

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb les següents condicions:

- a) **Aplicació del conveni col·lectiu:** L'empresa haurà d'aplicar, com a mínim, el conveni col·lectiu laboral sectorial vigent que sigui d'aplicació al personal que presta el servei. En cas que s'apliqui un conveni d'empresa, aquest haurà de respectar les condicions mínimes del conveni sectorial.
- b) **Estabilitat laboral:** Es promourà la contractació indefinida del personal afecte al servei. L'adjudicatària haurà de garantir que no es produeixen pràctiques abusives de contractació temporal o en frau de llei.
- c) **Igualtat d'oportunitats i no discriminació:** L'empresa haurà de disposar d'un pla d'igualtat, si la legislació ho exigeix, o d'un protocol contra l'assetjament sexual i per raó de sexe. Així mateix, haurà de garantir la no discriminació per motiu de gènere, edat, origen, orientació sexual, religió, discapacitat o qualsevol altra condició personal o social.
- d) **Accessibilitat i integració social:** En la mesura que sigui possible, l'empresa haurà de promoure la contractació de persones amb discapacitat, risc d'exclusió o d'altres col·lectius amb especials dificultats d'inserció laboral.

6.2. Condicions de qualitat en l'execució

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb els següents requeriments per garantir la qualitat del servei:

- a) **Formació específica:** Tot el personal que presti serveis als aparcaments haurà de rebre formació prèvia en matèries com: atenció al públic, resolució d'incidències, primers auxilis, prevenció de riscos laborals i coneixement bàsic del funcionament dels sistemes dels aparcaments.
- b) **Protocol d'actuació:** L'empresa haurà de disposar d'un protocol operatiu intern per a la gestió d'incidències, reclamacions i comunicació amb l'òrgan contractant. Aquest protocol haurà de ser conegut per tot el personal assignat al servei.
- c) **Qualitat en l'atenció a l'usuari:** S'haurà de garantir una actitud professional i respectuosa per part del personal, amb una aparença correcta i degudament identificats, així com una resposta eficaç a les necessitats de les persones usuàries.

6.3. Seguiment, control i conseqüències del seu incompliment

- a) **Seguiment del compliment:** PROCORNELLÀ, podrà requerir en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment de les condicions especials d'execució detallades en aquest plec. En particular, podrà sol·licitar:
 - Relació del personal assignat al servei amb les seves dades bàsiques i tipus de contracte.

- Justificació de l'aplicació del conveni col·lectiu vigent.
- Certificats de formació impartida.
- Protocols interns sobre igualtat, atenció a l'usuari i gestió d'incidències.
- Acreditació del compliment de la normativa sobre reserva de llocs de treball per a persones amb discapacitat, si escau.

b) **Informes periòdics:** L'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe semestral resumit sobre el compliment d'aquestes condicions, acompanyat de la documentació acreditativa corresponent.

c) **Incompliment de les condicions:** El no compliment de qualsevol d'aquestes condicions especials podrà donar lloc a:

- L'aplicació de penalitzacions, de conformitat amb allò establert en el plec de clàusules administratives.
- En casos greus o reiterats, la resolució del contracte per incompliment culpable de l'adjudicatària, d'acord amb el que preveu la LCSP.

d) **Caràcter essencial:** Aquestes condicions especials tenen caràcter essencial. Per tant, el seu incompliment podrà ser considerat falta greu a efectes contractuals.

7.- INCOMPLIMENTS I PENES PER INCOMPLIMENT

L'incompliment de les obligacions establertes en aquest Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP), així com les condicions especials d'execució definides a l'apartat anterior, podrà donar lloc a l'aplicació de penalitats d'acord amb allò previst als articles 192 i 193 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

En particular, es podran imposar penalitzacions en els casos següents:

- Incompliment dels horaris i torns establerts per al servei de consergeria i control d'accés.
- Falta d'atenció o conducta inadequada del personal assignat al servei.
- Manca de substitució del personal en casos de baixa, vacances o absències justificades.
- Incompliment de les condicions mínimes de formació, experiència o acreditació del personal.
- Falta de compliment de les condicions laborals, socials o de qualitat recollides a l'apartat 6.

Les penalitzacions s'aplicaran proporcionalment a la gravetat de l'incompliment, prèvia audiència a l'empresa adjudicatària, i podran consistir, entre d'altres, en:

- Deduccions econòmiques sobre la factura mensual.
- Amonestació formal i requeriment de mesures correctores.
- En casos greus o reiterats, resolució del contracte per incompliment culpable.

Sense perjudici de l'anterior, l'òrgan de contractació es reserva el dret de fer seguiment i inspeccions periòdiques per verificar el correcte compliment del servei, així com de sol·licitar informes o documentació justificativa en qualsevol moment.

Incompliments lleus

L'incompliment d'alguna de les obligacions establertes en el PPTP o PCAP, es considerarà un incompliment lleu.

Per cada incompliment lleu s'aplicarà una pena de:

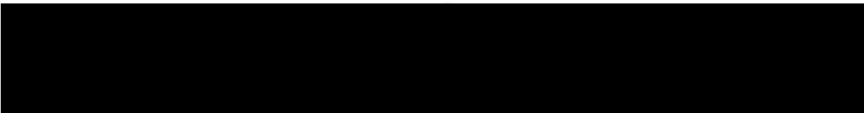
- Pel retard en el compliment de les obligacions mínimes subjectes a termini, s'aplicarà una pena per incompliment equivalent 0,60€/dia de retard per cada 1.000€ de preu del contracte, IVA exclòs.
- Per l'incompliment defectuós de la prestació i per l'incompliment de la resta d'obligacions mínimes, s'aplicarà per cada incompliment, una pena proporcional, amb el límit del 10% del preu del contracte, IVA exclòs, que en conjunt, no podrà superar el 50% del preu del contracte.

Incompliment greus

La reiteració d'incompliment lleus es podrà considerar un incompliment greu.

També serà considerat un incompliment greu, l'incompliment de les normes mínimes o essencials per al bon funcionament del servei, de les condicions especials d'execució del contracte, així com dels compromisos assolits pel licitador en la seva oferta que hagin estat determinants de l'adjudicació al seu favor

L'incompliment greu o reiterat de les obligacions, podrà ser causa de resolució del contracte.



(C:A58283342)

Fecha: 2025.10.03 11:50:10
+02'00'

Sgt. Francisco Bermudo Gràcia
Responsable Gestió Tècnica de Patrimoni

Cornellà de Llobregat, emès a 3 d'octubre de 2025 i signat a data de la signatura digital