

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA GESTIÓ DE TASQUES ASSOCIADES A LA FASE FINAL D'OBRA I DE LLIURAMENT D' HABITATGES, FASE DE POSTVENDA I TERMINI DE GARANTIA DE LES OBRES I GESTIÓ DEL MANTENIMENT DELS ELEMENTS CONSTRUCTIUS I D'INSTAL·LACIONS EN GENERAL DELS EDIFICIS I HABITATGES, I ADEQUACIÓ INTERIOR DELS HABITATGES ADSCRITS A L'INSTITUT MUNICIPAL DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE BARCELONA.

ÍNDEX

1.	Objecte i abast del contracte	3
2.	Descripció del servei.....	5
2.1	Relació de tasques principals del servei de l'Assistència Tècnica del contracte.	5
2.2	Manteniment correctiu	8
2.3	Manteniment conductiu.....	10
2.4	Manteniment normatiu obligatori	10
2.5	Manteniment Preventiu	10
2.6	Gestió, supervisió i control d'inspeccions periòdiques	10
2.7	Adequació d'habitatges	11
2.8	Gestió de garanties i postvenda.	11
2.9	Descripció dels contractes de postvenda, garantia i manteniment dels edificis i habitatges adscrits a l'Institut Municipal de l'Habitatge	11
3.	Obligacions contractuals vinculades al servei	16
3.1	Recursos humans	16
3.2	Mitjans tècnics	17
3.3	Actualització de la documentació tècnica	17
3.4	Gestió mediambiental i de residus.....	18
3.5	Requeriments dels equips necessaris per a la connexió amb l'IMHAB	18
3.6	Penalitzacions.....	18
4.	Gestió telemàtica	19
4.1	Operativa de la gestió telemàtica del manteniment i postvenda.	20
4.2	Ordres de Treball de Preventiu (OT's)	20
4.3	Ordres de treball de CORRECTIU(OT's)	20
5.	SEGUIMENT DEL CONTRACTE. Informes i gestió documental.....	21
5.1	Informació periòdica a la propietat.....	21
5.2	Gestió documental.....	22
6.	Documents del Plec de Prescripcions Tècniques	22
7.	Responsable del contracte	22
	ANNEX 1. RELACIÓ DE FINQUES EN FASE FINAL D'OBRA / LLIURAMENTS / POSTVENDA.....	23
	ANNEX 2. RELACIÓ DE FINQUES EN FASE DE MANTENIMENT DISTRIBUÏDES PER DISTRICTES	25
	ANNEX 3. RELACIÓ DE FINQUES DEL CONTRACTE DE MANTENIMENT DE GESTIÓ ENERGÈTICA DE LES INSTAL·LACIONS SOLARS TÈMIQUES I LES INSTAL·LACIONS CENTRALITZADES.	26
	ANNEX 4. CONTINGUT MÍNIM DE L'INFORME MENSUAL.....	31

1. Objecte i abast del contracte

El present Plec de Prescripcions Tècniques (PPT) té per objecte principal la descripció de les condicions i característiques a les quals s'ha d'ajustar l'execució del contracte relatiu als serveis d'assistència tècnica de gestió de la fase final d'obra i de lliurament dels habitatges, de postvenda i termini de garantia de les obres, així com la gestió associada al manteniment dels elements constructius i instal·lacions dels edificis i habitatges, i l'adequació dels habitatges adscrits a l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona.

Les tasques objecte d'aquesta licitació s'han considerat a partir del volum d'habitatges aproximat i no limitatiu d'habitatges establerts en els següents quadres:

- Habitatges en fase de postvenda i garantia durant els propers 4 anys. A continuació es detalla la previsió del nombre d'unitats d'habitatges i de promocions.

Estimació postvenda i garantia	2026	PREVISIÓ 2027	PREVISIÓ 2028	PREVISIÓ 2029	PREVISIÓ 2030
Nombre d'habitatges	1.896	1.141	1.041	975	945
Nombre de finques	30	17	15	13	15

- Estimació d'increment d'edificis d'habitatges per compra exercint el dret de Tempteig i retracte. A continuació es detalla la compra dels darrers 5 anys per fer una estimació a futur.

Compra per Tempteig i Retracte	2020	2021	2022	2023	2024	Mitja anual
Nombre d'habitatges	28	333	142	81	36	124
Nombre de finques	2	9	8	4	3	5.2

- Manteniment preventiu i correctiu, i conservació d'habitatges (inclou el manteniment de instal·lacions solars tèrmiques, instal·lacions centralitzades de producció de calor, fred i aigua calenta sanitària). Previsió estimada durant els propers 4 anys:

Estimació manteniment preventiu i correctiu, i conservació d'habitatges de l'IMHAB	2026	PREVISIÓ 2027	PREVISIÓ 2028	PREVISIÓ 2029	PREVISIÓ 2030
Nombre d'habitatges	10.719	10.843	11.004	11.524	12.250
Nombre d'edificis	1.015	1.020	1.027	1.037	1.060
Nombre d'oficines, arxiu i magatzem de l'IMHAB	5	5	5	5	5

Als següents annexes es detalla la relació de finques i unitats gestionades a data actual:

ANNEX 1. Relació de finques en fase final d'obra, lliuraments i fase de postvenda i garantia.

ANNEX 2. Relació de finques en fase de manteniment distribuïdes per districtes.

ANNEX 3. Relació de finques del contracte de manteniment de gestió energètica de les instal·lacions solars tèrmiques i les instal·lacions centralitzades.

La relació anterior i les previsions anuals d'incorporació de noves promocions no té un caràcter fix ni limitatiu, a tals efectes durant el període del contracte es pot veure sotmès a modificacions motivades per noves adquisicions o nous encàrrecs de gestió acceptats per l'Institut, així com a possibles la gestió de reclamacions relatives a les garanties de les obres fora del termini de postvenda, per tal de en base al que estableix la normativa vigent.

MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DEL PARC D'HABITATGES:

A data de licitació d'aquest expedient, la direcció de SSTT de l'IMHAB disposa dels següents contractes de manteniment:

- Contractes associats a les unitats gestionades, que es corresponen a la distribució de la ciutat en 7 zones.
- Contracte de manteniment i gestió energètica d'instal·lacions solars tèrmiques, instal·lacions centralitzades de producció de calor, fred i aigua calenta sanitària.
- Contractes de manteniment d'Ascensors.
- Contractes de Prevenció Contra Incendis.
- Contracte de Protecció d'actius.
- Contracte de coordinació de seguretat i salut dels contractes de manteniment.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar i organitzar el flux d'informació, impulsar les actuacions a realitzar fins la seva completa resolució per part de la contractista de manteniment (obrir avisos i ordres de treball, coordinar visites amb veïns, atendre reclamacions, gestionar adequacions d'habitatges,...), i dur a terme el seguiment econòmic dels treballs realitzats mitjançant el GMAO vigent.

Pel què fa a les activitats associades a aquests contractes a gestionar, destacar que inclouen: tots els tipus de manteniments - normatiu, preventiu i correctiu ordinari-, reparació d'avaries, i resolució d'incidències. La descripció de l'abast dels esmentats contractes es troben al capítol 2 d'aquest plec.

FASE DE POSTVENDA I GARANTIA DE LES OBRES:

Un cop rebudes les obres per part de l'empresa constructora, s'inicia el còmput del període de garantia del contractista sobre les obres executades i el termini de postvenda és variable en funció de l'oferta presentada per l'empresa constructora. És durant aquest període que es produeix la posada en marxa de l'edifici per part de l'usuari final.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei consistent en organitzar i gestionar el flux d'informació i les incidències aportades pels usuaris, , analitzar-ne la seva procedència, per determinar si es tracta d'un defecte o vici ocult imputable al contractista, i en cas afirmatiu, organitzar, impulsar i seguir les actuacions necessàries fins la seva completa resolució. El seguiment dels treballs es realitzarà mitjançant el GMAO vigent.

La descripció de l'abast dels contractes de postvenda i garantia de les empreses constructores es troben al capítol 2 d'aquest plec.

FASE FINAL D'OBRA I DE LLIURAMENT DELS HABITATGES I SUPORT ADMINISTRATIU:

L'objectiu dels treballs és disposar i lliurar, en termini, tota a la documentació necessària dels edificis promoguts per l'IMHAB per la posada en marxa de l'edifici i lliurament dels habitatges, als diferents agents. Es fa referència en aquest apartat tant a la documentació general, com la de cadascun dels habitatges.

Per assolir aquest objectiu, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar la interlocució amb tots els agents implicats, assistir a les reunions necessàries, realitzar el control, revisió i el recull documental pel lliurament dels habitatges, gestions amb companyies de serveis, fer el seguiment del protocol de monitoratge energètic d'infraestructures municipals per la posada en servei de la instal·lació de dades i enviament a la plataforma de l'Ajuntament, gestions amb l'Agència de l'Energia de Barcelona; gestions, seguiment, i recull documental per a la legalització d'instal·lacions tèrmiques i/o fotovoltaïques, legalitzacions d'aparcaments i/o equipaments, gestions amb Districte; obtenció documental associada a la certificació energètica de l'edifici, gestions per obtenció d'altres informes favorables necessaris dels edificis promoguts per l'IMHAB; comprovació i gestió de claus en fase de lliurament i postvenda.

Tanmateix gestionarà l'arxiu dels lliuraments segons protocols establerts per l'IMHAB, i el traspàs documental als gestors de la finca del Departament de Parc Públic, i a l'equip de Postvenda i Manteniment.

La descripció de l'abast dels treballs associats a aquest capítol de fase final d'obra i lliurament dels habitatges, i suport administratiu, estan detallats al capítol 2 d'aquest plec.

2. Descripció del servei

2.1 Relació de tasques principals del servei de l'Assistència Tècnica del contracte.

A continuació s'exposa la relació dels treballs principals que formen part de l'abast d'aquest contracte:

TASQUES PRINCIPALS RELATIVES AL SEGUIMENT TÈCNIC, DE QUALITAT I TERMINIS DEL SERVEI DE MANTENIMENT I CONSERVACIÓ, POSTVENDA I GARANTIA I DE LA FASE DE LLIURAMENT DELS HABITATGES :

- Implementar tractament de dades obtingudes a través del programa de gestió existent utilitzat pel departament de manteniment i postvenda de l'IMHAB (GMAO-ORACLE o sistema alternatiu), a l'inici de l'adjudicació del contracte. L'objectiu del tractament de dades es disposar d'una eina a través de la qual en tot moment l'IMHAB disposi de les dades necessàries més rellevants per comprovar l'estat de cada promoció en relació al nombre d'incidències i estat de les mateixes, grau i ritme de resolució d'aquestes, detecció i seguiment de les més crítiques.
- Realitzar un anàlisi d'alternatives i propostes de procediments i formats com a millora del sistema de gestió existent amb possibilitat d'implementar a mig termini, tant en la fase de postvenda i garantia com en la de manteniment i conservació, i propostes de gestió de manteniment preventiu del parc d'habitatges, incloent proposta de programes informàtics com a millora de gestió per futura implementació.
- Elaborar el llistat d'incidències al moment de lliurament dels habitatges conjuntament amb l'empresa contractista i l'adjudicatari de l'habitatge, acompanyat d'un reportatge fotogràfic inicial. En aquesta visita s'explicarà a l'usuari el funcionament de les instal·lacions de l'habitatge i temes més rellevants d'ús.
- Anàlisi tècnic de resolució, control de terminis i seguiment fins el tancament de les incidències obertes, ordres de treball i visites necessàries a les promocions i contrastar amb l'usuari l'adequada execució de les OT's, pel correcte control dels treballs.

L'assistència tècnica objecte del contracte, quan rep l'avís, és responsable d'analitzar la incidència i un cop realitzat el filtre, si s'escau obrir l'ordre de treball, per tal de que l'industrial corresponent realitzi els treballs corresponents. Caldrà realitzar el seguiment dels treballs i terminis de resposta contractuals establerts. El termini d'obertura màxim de les Ordres de treball des de la recepció de l'avís ha de ser inferior a 24h i en el cas de urgències: immediat.

Es consideraran sempre treballs de caràcter urgent:

- Totes les que siguin necessàries per restablir el desenvolupament ordinari de l'ús de l'edifici o puguin comportar un perill per a les persones, per a la seguretat de l'edifici o per a les mateixes instal·lacions
- Fuites d'aigua i/o gas, embussos i fallides greus a les instal·lacions
- Alteració en la seguretat de les persones
- Reparacions obligades i urgents per robatoris, accidents o altres imprevistos
- Reparacions que s'estableixin com a urgents per part de l'IMHAB

L'assistència tècnica objecte d'aquesta licitació ha de disposar d'un servei d'atenció telefònica 24h, amb una persona capacitada per gestionar urgències que requereixin actuacions immediates. Tanmateix, es requereix permanència i seguiment d'aquestes actuacions fins la seva completa resolució.

- Seguiment i control dels contractes vigents i successius de manteniment per zones, del contracte de manteniment d'instal·lacions de d'aigua calenta i calefacció centralitzades i particulars dels habitatges, així com gestió d'externalització de serveis necessaris per adequació d'habitatges i contractes associats als serveis comuns de les comunitats, locals, aparcaments i oficines administrats per l'IMHAB,
- Elaboració de respostes d'instàncies rebudes a l'IMHAB en relació a peticions o consultes tècniques per part dels usuaris.
- Gestió energètica dels edificis: seguiment de monitorització d'instal·lacions i elaboració d'informes de conclusions en base a les dades obtingudes
- Gestió i control de garanties contractuals de les empreses constructores. Comunicar als Serveis Tècnics de l'IMHAB i realitzar les actuacions necessàries en cas d'incompliment de contracte. Gestionar i coordinar el traspàs dels contractes de manteniment de les constructores als industrials de l'IMHAB o corresponents administradors de la finca a la finalització dels terminis respectius.

- Control i gestió de terminis de garanties de diferents elements dels edificis: equips d'instal·lacions comunitàries (instal·lació solar, equips de climatització, etc.), instal·lacions individuals dels habitatges (equips d'aerotèrmies, calderes, forns, cuines, campanes, etc.)
- Gestió de sinistres, gestions amb assegurances i peritatges en cas necessari.
- Vetllar pel compliment dels contractes de les empreses constructores i direccions facultatives en fase de postvenda així com dels contractes de manteniment, etc..
- Vetllar pel compliment mediambiental, gestió de residus i compliment en matèria de seguretat i salut dels treballs realitzats per les empreses contractistes responsables del manteniment i postvenda.
- Coordinació amb el Servei d'Atenció Telefònica de gestió d'incidències dels usuaris i acord de procediments per la millor eficiència del servei.
- Altres tasques associades a l'equip de postvenda i garantia de les obres:
 - Gestió d'avís i ordres de treball que es generin durant el termini de postvenda i garantia de les obres
 - Realització de reunions periòdiques amb els contractistes, direccions facultatives per seguiment dels treballs i elaboració d'actes.
 - Assistència i col·laboració en les reunions explicatives amb els veïns.
 - Realització de primera visita de recepció de l'habitatge amb els usuaris i l'empresa constructora.
 - Anàlisi de deficiències crítiques generalitzades, reunions i visites pertinents amb especialistes, Direcció Facultativa i empresa constructora.
 - Anàlisi in situ d'aspectes objecte de discrepància per concretar si es tracta d'una deficiència constructiva o no, i analitzar vies de resolució.
 - Visites amb entitats com la OCT, Inspeccions d'Indústria, etc.. en cas necessari.
 - Reunions i visites associades a peritatges, si s'escau.
 - Anàlisi d'informes de postvenda de la direcció facultativa i empresa constructora.
- Vetllar pel compliment del lliurament i tancament documental en fase final d'obra dels contractes de les empreses constructores i direccions facultatives.
- Control durant finalització de les obres:
 Revisió, gestió i seguiment de tota la documentació final d'obra necessària pel lliurament dels habitatges (legalitzacions, Asbuilt, CFO, documentació control de qualitat, sol·licitud primera ocupació, documentació per a l'obtenció de la qualificació definitiva, butlletins), alta de subministraments de serveis comuns dels habitatges, certificacions energètiques, gestions i reunions amb l'AEB, redacció guia de benvinguda, col·laboració en redacció memòria de qualitat i guia pràctica d'ús, redacció del full de lliurament de l'habitatge incorporant garanties, revisió documental i de les claus abans del lliurament als usuaris, seguiment de posada en marxa de les instal·lacions, acompanyament i gestió de visites (taxadors, usuaris, inspeccions (primera ocupació, Qualificació i altres), comprovació de concordança documental, demanar i revisar contractes de manteniment, etc..
 Seguiment i control durant la fase de posada en marxa de l'edifici, de les tasques encomanades a l'enginyer encarregat del *commissioning* durant tota la fase d'obra, que consistirà a fer el seguiment, verificació i auditoria de la bona execució dels diferents sistemes i instal·lacions de l'edifici, per assolir els objectius marcats pel promotor i pel projecte executiu, des del punt de vista de la sostenibilitat i l'eficiència energètica.
 Seguiment del sistema de vigilància i/o protecció dels habitatges en fase de lliurament i dates límit contractuals de les constructores.
- Control durant fase d'escriptures:
 Suport en la redacció, revisió i recopilació de documentació d'Obra Nova, divisió horitzontal i final d'obra.
- Suport a l'assistència tècnica de postvenda i/o manteniment:
 Realització de visita i reunions de traspàs de la promoció a l'Assistència Tècnica de postvenda i/o manteniment, traspàs de documentació i suport documental i de gestió de claus necessàries.
- L'equip administratiu haurà de realitzar:
 - Quadres de seguiment de tasques associades als lliuraments d'habitatges d'Obra Nova i Manteniment (llistats de pisos adjudicats, fases d'entrega de documentació,...)
 - Seguiment i preparació de documentació relativa a les Qualificacions Provisionals.
 - Actualització setmanal del quadre de seguiment de tasques de cada promoció.
 - Redacció d'oficis d'entrega de documentació dels habitatges. Recollir i verificar tota la documentació general de l'edifici, i l'específica de cada habitatge.
 - Revisió i comprovació de documentació relativa al llibre de l'edifici.
 - Interlocució amb diferents equips interdisciplinaris.
 - Comprovar, revisar i organitzar les claus per al lliurament de noves promocions i dels habitatges adequats per a noves adjudicacions.

- Control i seguiment de l'estat de les instàncies i les reclamacions (quadre de seguiment, generar informes estat: nombre d'incidències obertes/tancades, temps mitjà de resolució,...) . Proposta de millora de sistema de recollida d'informació.
- Organitzar l'arxiu segons protocol de l'IMHAB.
- Qualsevol tasca o gestions no exposades anteriorment, que es considerin necessàries per la correcta execució de l'objecte de la licitació.

TASQUES PRINCIPALS RELATIVES AL SEGUIMENT ECONÒMIC DEL SERVEI DE MANTENIMENT I CONSERVACIÓ, POSTVENDA I GARANTIA :

- Seguiment i gestió econòmica dels treballs realitzats i corresponent vist i plau de certificacions mensuals (revisar albarans, informes reparació, informes manteniment, etc..).
- Anàlisi econòmic i petició de pressupostos per atendre noves necessitats d'ús o resolució d'incidències a gestionar per part de l'IMHAB.

VISITES I REUNIONS ASSOCIADES AL CONTRACTE:

- Acompanyament als inspectors, conjuntament amb la direcció facultativa i seguiment en cas d'inspeccions d'Indústria o altres entitats.
- Seguiment i acompanyament, si s'escau, en la realització d' assajos de laboratori, així com assajos acústics, o proves d'instal·lacions.
- Assistència a reunions i visites necessàries amb l'IMHAB, empreses contractistes de postvenda, empreses de contractes de manteniment, industrials, Administradors de Finques, Directores d'habitatges de gent gran, personal de Districtes, veïns, associacions de veïns, etc..
- Visites a les promocions: habitatges, oficines, locals, aparcaments, per realitzar els seguiments necessaris associats al contracte.
- Realitzar reunions periòdiques amb els contractistes, direccions facultatives, comissioning, per seguiment dels treballs i elaboració d'actes.
- Assistència i col·laboració en les reunions explicatives amb els veïns.
- Primera visita de recepció de l'habitatge amb els usuaris i l'empresa constructora.
- Anàlisi de deficiències crítiques generalitzades, reunions i visites pertinents amb especialistes, Direcció Facultativa i empresa constructora.
- Anàlisi in situ d'aspectes objecte de discrepància per concretar si es tracta d'una deficiència constructiva o no, i analitzar vies de resolució.
- Visites amb entitats com la OCT, Inspeccions d'Indústria, etc.. en cas necessari.
- Reunions i visites associades a peritatges, si s'escau.
- Elaborar actes de reunions i visites.
- Tasques d'acompanyament a industrials de manteniment o a inspectors de l'IMHAB, en activitats associades al contracte (primeres visites als habitatges per a noves adjudicacions, possibles recuperacions/llançaments,...).

ELABORACIÓ D'INFORMES:

- A l'inici del contracte, es presentarà un informe on s'exposi la proposta de procediments de treball, protocols, sistema d'arxiu i gestió documental, i models de treball necessaris per a l'aprovació per part de l'IMHAB.
- Elaborar informes mensuals de manteniment i postvenda de l'estat i seguiment d'incidències de cadascuna de les promocions del període i a origen (pdf i editable). Tanmateix també inclourà el seguiment de treballs associats a la fase final d'obra i de lliurament dels habitatges. Els informes es lliuraran abans del dia 10 del mes següent a la mensualitat objecte de l'informe.
Veure a l'annex 4 contingut mínim de l'informe mensual a lliurar.
- Elaborar informes d'incidències recurrents i anàlisi de causes per millora contínua de projectes i mètodes constructius.

- Elaboració d'informes tècnics específics i de reparacions a petició de l'IMHAB quan es consideri necessari per qüestions de major entitat.
- Assessorament d'un tècnic especialista en qualsevol tipus d'instal·lacions i elaboració de càlculs en cas necessari amb el corresponent informe signat pel tècnic competent en la matèria.
- Assessorament d'un tècnic especialista en estructures, i elaboració de càlculs en cas necessari, i corresponent informe signat pel tècnic competent en la matèria.
- Elaboració d'actes de reunions i visites.
- Elaboració i actualització del quadre resum de l'estat d'incidències setmanalment amb indicadors i recull d'aspectes més rellevants de cada promoció.

ARXIU I REGISTRE DOCUMENTAL:

- A l'inici del contracte s'acordarà conjuntament amb L'IMHAB la sistemàtica i metodologia d'arxiu i registre documental, així com sistemàtica de comunicació entre els agents implicats en cadascun dels procediments a dur a terme.
- Registre documental d'actuacions i gestions realitzades durant el contracte, així com els informes, quadres de seguiment, etc..
- Registre del manteniment normatiu en compliment de la normativa i reglamentació legal aplicable.
- L'arxiu documental serà compartit entre l'empresa adjudicatària i els tècnics de l'IMHAB.
- Actualització del Llibre de l'Edifici en base a les actuacions realitzades en fase de postvenda i manteniment, incloent els informes de treballs relatius al manteniment correctiu (modificacions o aspectes més rellevants) i al manteniment preventiu de les promocions. Aquesta documentació serà arxivada en format pdf i ordenat per oficis amb un índex resum.

A l'inici del contracte l'IMHAB realitzarà la formació necessària a l'empresa adjudicatària del contracte sobre la sistemàtica de treball vigent.

Les prescripcions tècniques dels treballs, els criteris i decisions objecte d'aquest contracte, així com la seva supervisió i inspecció, seran establerts pel responsable del contracte de l'IMHAB.

2.2 Manteniment correctiu

2.2.1 Manteniment correctiu ordinari

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària realitzar l'anàlisi tècnic de resolució, control de terminis i seguiment fins el tancament de les incidències obertes, ordres de treball i visites necessàries a les promocions pel correcte control dels treballs.

El manteniment correctiu comprèn la reparació d'avaries i la resolució d'incidències, qualsevol quina sigui la seva causa. Les actuacions de manteniment correctiu podran ser detectades de dues maneres:

- Mitjançant les Ordres de Treball Preventiu (OTP's) omplertes al realitzar les tasques periòdiques de manteniment preventiu;
- Mitjançant les Ordres de Treball (OT's) emeses com a conseqüència de les incidències o avaries que puguin donar-se a les instal·lacions i elements constructius a mantenir detectades pels usuaris dels centres. La notificació d'aquestes avaries es farà mitjançant el programa de gestió telemàtica del manteniment.

Les Ordres de Treball emeses com a conseqüència de les incidències o avaries que puguin donar-se a les instal·lacions i elements constructius a mantenir es classificaran, en funció de la gravetat de la incidència/avaria que cal solucionar/reparar, establint-se dues categories:

- Urgents
- Ordinàries

- a) **URGENTS:** en termes generals, es defineixen les incidències i obres de caràcter urgent com:
- Totes les que siguin necessàries per restablir el desenvolupament ordinari de l'ús de l'edifici o puguin comportar un perill per a les persones, per a la seguretat de l'edifici o per a les mateixes instal·lacions.
 - Fuites d'aigua i/o gas, embussos i fallides greus a les instal·lacions.
 - Alteració en la seguretat de l'edifici.
 - Alteració en la seguretat de les persones.
 - Reparacions obligades i urgents per robatoris, accidents, climatologia adversa o altres imprevistos.
 - Altres incidències que s'estableixin com a urgents pels Serveis Tècnics de l'IMHAB.
- b) **ORDINÀRIES** (no urgents) la resta de les incidències/avaries poden ser reparades amb caràcter no urgent però si dins dels terminis establerts en aquest plec. En qualsevol cas, però, el Departament de Manteniment i Rehabilitació de l'IMHAB té sempre la potestat de decidir finalment sobre el caràcter urgent o no urgent d'un determinat treball de manteniment correctiu.

Tots els treballs de manteniment correctiu han de ser registrats en el programa informàtic de gestió de manteniment descrit a l'apartat 5 d'aquest plec, per tal de realitzar el seguiment a temps real de totes les incidències obertes i de les ordres de treball generades fins el seu tancament final satisfactori.

En tot el referent al manteniment correctiu, s'atendrà sempre a solucions, equips o mètodes de treball que comportin millores ambientals, bioclimàtiques o d'estalvi energètic.

L'assistència tècnica objecte d'aquesta licitació ha de disposar d'un servei d'atenció telefònica 24h els 365 dies de l'any amb una persona capacitada per gestionar urgències que requereixin actuacions immediates. Tanmateix, es requereix permanència i seguiment d'aquestes actuacions fins la seva completa resolució.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA d'aquest contracte, un cop rep l'avís, és responsable d'analitzar la incidència, filtrar la informació rebuda i si s'escau obrir l'ordre de treball, per tal de que l'industrial corresponent realitzi els treballs necessaris. Caldrà realitzar el seguiment dels treballs i terminis de resposta contractuals establerts. El termini d'obertura màxim de les Ordres de treball des de la recepció de l'avís ha de ser inferior a 24h i en el cas de urgències: immediat.

El temps de resposta per part de l'empresa contractista per a les Ordres de Treball urgents es considera immediat, mentre que per a les Ordres de Treball ordinàries és de 2 dies. S'entén per "temps de resposta" el temps que transcorre entre la notificació de la incidència i la presència de personal de l'empresa adjudicatària al lloc on s'ha produït la incidència.

El temps de reparació per a les Ordres de Treball ordinàries s'estableix en 7 dies, tret de que l'Ordre de Treball especifiqui un temps superior. S'entén per "temps de reparació" el temps que transcorre entre la notificació de la incidència i la seva completa solució.

2.2.2 Treballs relatius al Manteniment correctiu ocasional

En forma no habitual poden realitzar-se operacions de manteniment correctiu de major envergadura que suposin la modificació substancial d'algun element constructiu o instal·lacions, amb l'objectiu d'evitar al màxim la presència d'avaries, i/o augmentar la qualitat de l'element modificat, i per tant, la qualitat del servei que es presta. També per adaptar els actuals elements constructius a la normativa vigent així com, el incorporar als elements i instal·lacions les previsions que suposin implementar mesures d'estalvi energètic i bioclimàtiques.

Les Ordres de Treball relatives a aquestes operacions de manteniment tenen la mateixa estructura que les Ordres de Treball correctives ordinàries però definiran amb major precisió cadascuna de les actuacions a que es refereixin i comprendran, a més a més un pressupost complet del treballs a executar i dels seus terminis, mitjançant la concreció d'un pla de treball.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA d'aquest contracte haurà de revisar el pressupost i planificació dels treballs per tal que l'IMHAB pugui notificar les actuacions i els seus terminis als usuaris que puguin estar afectats per elles. L'ADJUDICATARI d'aquest contracte haurà de comprovar la correcta execució dels treballs.

2.3 Manteniment conductiu

S'entén per manteniment conductiu l'operativa diària de control, comprovació, verificació i ajust, necessàries perquè les instal·lacions proporcionin en tot moment les prestacions de servei sense interrupcions ni incidències.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte revisar els protocols de manteniment conductiu elaborats per les empreses contractistes i consensuar la proposta amb els tècnics de l'IMHAB, així com la gestió, control i seguiment dels treballs corresponents.

2.4 Manteniment normatiu obligatori

El manteniment normatiu obligatori són totes les actuacions d'obligat compliment necessàries per garantir i mantenir el conjunt d'elements constructius de l'edifici, instal·lacions en general i els equips en el seu correcte estat de funcionament i assegurar que passin les inspeccions segons les normatives vigents.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA d'aquest contracte es farà càrrec de la gestió, control i registre del manteniment normatiu obligatori a realitzar per part de les empreses adjudicatàries dels contractes de manteniment.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA revisarà el pla de manteniment amb el corresponent vist i plau on confirmarà el compliment segons legislació específica corresponent. En el cas de qualsevol canvi en la legislació, haurà de gestionar la planificació i realització del manteniment normatiu obligatori en funció de la mateixa.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de recopilar tota la documentació relativa als tràmits i resolucions emeses de diferents entitats i laboratoris oficials.

2.5 Manteniment Preventiu

El manteniment preventiu consisteix en el conjunt de les operacions sistemàtiques realitzades sobre el conjunt d'elements constructius de l'edifici, instal·lacions en general i els per mantenir-los en les millors condicions de treball amb l'objectiu de què no es produeixin interrupcions d'ús, alteracions en la seva funció o pertorbacions als seus paràmetres de funcionament i/o resultats, allargant la seva vida útil i mantenint el seu rendiment a nivells similars als del seu disseny.

A més a més, serveix per detectar les avaries o defectes i poder-los corregir, regular, substituir, netejar o reparar abans que es puguin produir alteracions en el funcionament i utilització de les mateixes i totes aquelles que siguin necessàries per tal d'assegurar la vida útil i la funcionalitat assignada..

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA comprovarà el compliment dels treballs i documentació associada al manteniment normatiu/preventiu.

El programa de manteniment, s'ajusta periòdicament amb la finalitat d'assegurar permanentment el servei de les instal·lacions i la seva funcionalitat en l'equilibri òptim servei/cost. Mitjançant la planificació de les tasques a realitzar, l'empresa adjudicatària serà l'encarregat d'implementar aquesta planificació en el programa de l'IMHAB.

Per realitzar correctament la planificació de les operacions de manteniment preventiu es demana explícitament que el control dels cicles i la realització de les activitats es faci mitjançant el suport de l'eina informàtica.

2.6 Gestió, supervisió i control d'inspeccions periòdiques

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA gestionarà conjuntament amb el responsable del contracte de l'IMHAB les inspeccions periòdiques reglamentàries, Inspeccions d'Entitats d'Inspecció i Control, etc..

L'IMHAB establirà quina entitat d'inspecció i control durà a terme aquestes inspeccions, d'entre les que tenen aquesta atribució i autorització en l'àmbit territorial de Catalunya. L'IMHAB es farà càrrec del pagament de les taxes derivades d'aquestes inspeccions. L'empresa contractista mantenidora, programarà i coordinarà les actuacions conjuntament amb l'Assistència Tècnica d'aquest contracte, que a petició de l'IMHAB assistirà a les inspeccions que es considerin oportunes.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA és responsable del registre, seguiment i arxiu dels resultats d'aquestes inspeccions així com de l'actualització del llibre de l'edifici.

2.7 Adequació d'habitatges

Les adequacions d'habitatges consisteixen en les feines necessàries de reforma, un cop s'ha quedat buit l'habitatge, per a que aquest compleixi els requeriments establerts en el Decret d'Habitabilitat, millores en el confort i adequació de les instal·lacions, per poder obtenir els Certificats d'habitabilitat, Certificat d'Eficiència Energètica i Certificats/Butlletins de les instal·lacions.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA d'aquest contracte, un cop rep l'avís haurà d'obrir l'ordre de treball, concertar una primera visita amb l'industrial de la zona per determinar les feines necessàries a realitzar. Caldrà realitzar el seguiment dels treballs i terminis d'execució contractuals establerts, una visita final de comprovació i acceptació de les feines, la revisió documental i econòmica del tancament de l'ordre de treball. El termini d'obertura màxim de les Ordres de treball des de la recepció de l'avís ha de ser inferior a 48 h.

2.8 Gestió de garanties i postvenda.

L'IMHAB ha implementat els darrers anys un sistema més eficient de gestió de garanties i postvenda, per tal de poder realitzar un seguiment més exhaustiu dels treballs a realitzar per part de l'empresa constructora, integrant la seva gestió a través de l'aplicatiu utilitzat per l'àrea de Manteniment.

L'empresa adjudicatària col·laborarà per a possibles millores de gestió a través de l'aplicatiu utilitzat per l'IMHAB pel seguiment d'incidències durant el transcurs del contracte. Es mantenen els criteris especificats a l'apartat 2.2, 2.3, 2.4 i 2.5 d'aquest plec.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA haurà d'entrar dades a l'aplicatiu en cas necessari i en funció de la procedència de la informació rebuda, filtrar la informació per tal de comprovar si la reclamació és atribuïble com a concepte de postvenda i garantia, controlar la correcta execució dels treballs, control de terminis contractuals de resolució de l'empresa contractista, etc..

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA és responsable de realitzar el control i seguiment del manteniment a realitzar per part de l'empresa contractista en funció de les condicions contractuals i millores presentades a les ofertes.

Durant el període legal de garantia dels edificis d'habitatges inscrits a l'IMHAB, l'empresa adjudicatària gestionarà les incidències que corresponguin en base a les disposicions normatives i legals vigents.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA és responsable del registre documental i arxiu del seguiment dels treballs, informes, reclamacions, documentació tècnica, garanties dels diferents elements constructius i instal·lacions, així com dels manteniments a realitzar segons contracte de l'empresa constructora.

2.9 Descripció dels contractes de postvenda, garantia i manteniment dels edificis i habitatges adscrits a l'Institut Municipal de l'Habitatge

A continuació es descriu l'abast dels treballs a realitzar per les empreses contractistes adjudicatàries dels contractes de postvenda, garanties i manteniment, per tal de disposar a títol orientatiu les activitats a gestionar per part de l'Assistència Tècnica objecte d'aquest contracte.

2.9.1 Descripció dels contractes de manteniment d'elements constructius i instal·lacions en general dels edificis i adequació interior d'habitatges.

L'Assistència Tècnica objecte d'aquest contracte serà responsable de realitzar el seguiment, control tècnic i econòmic d'aquest contracte, així com la gestió d'incidències de les instal·lacions incloses al mateix.

A títol orientatiu i no limitatiu, l'abast dels treballs contractats a les empreses adjudicatàries del manteniment d'elements constructius i instal·lacions en general dels edificis i adequació interior d'habitatges adscrits a l'IMHAB, es descriu a continuació:

Dins L'objectiu fonamental de la realització del contracte de manteniment és el de vetllar pel funcionament correcte i la bona conservació de les instal·lacions i els elements constructius, així com millorar l'eficiència energètica, del parc d'habitatges adscrits a l'Institut municipal, per tal de garantir-ne la disponibilitat permanent i evitar-ne el deteriorament.

El tipus d'obra i modalitat de les activitats de manteniment que es poden encarregar, tant dels elements comuns com privatis de l'edifici són els següents:

- Manteniment normatiu
- Manteniment preventiu
- Manteniment conductiu
- Manteniment correctiu ordinari, reparació d'avaries i resolució d'incidències
- Protecció d'habitatges front a ocupacions i actes vandàlics
- Adequació d'habitatges per a segones ocupacions (Noves adjudicacions)
- Obres menors
- Enderrocs
- Millores en els edificis
- Obtenció de certificats d'instal·lacions, cèdules d'habitabilitat, certificats d'eficiència energètica, gestió amb Cies. de serveis, alta de serveis, gestió de claus i elements d'accés a equipaments municipals, entre d'altres gestions.

Els elements constructius i instal·lacions contemplats a l'abast del present concurs són els següents:

- a) **ELEMENTS CONSTRUCTIUS.** Tots els elements constructius o d'obra civil dels edificis (obres de fàbrica, estructures, fonaments i contenció, cobertes, façanes, divisions i acabats interiors, revestiments i paviments interiors, tancaments secundaris), incloent-hi totes les especialitats necessàries per a la realització de qualsevol actuació de manteniment:
- Ram de paleta
 - Intervenció en estructures de qualsevol tipus.
 - Fusteria
 - Serralleria
 - Pintura
 - Vidrieria
 - Ferreria
 - Neteja i gestió de residus
 - Altres similars
- b) **INSTAL·LACIONS.** Tots els elements, mecanismes i aparells que integren i constitueixen la següent tipologia d'instal·lacions:
- Instal·lació elèctrica
 - Instal·lació d'enllaç: Caixa General de protecció (CGP), elements per a la ubicació dels comptadors, Línia general d'alimentació (LGA) i Derivacions individuals (DI).
 - Instal·lació zones comunitària
 - Instal·lació interiors habitatges
 - Dispositius generals de comandament i protecció
 - Enllumenat (interior, exterior i d'emergència)
 - Grups electrògens
 - SAI's (sistemes de alimentació ininterrompuda)
 - Altres tipologies que puguin donar-se

- Instal·lacions de veu i dades (instal·lació receptora de telecomunicacions, instal·lació de telefonia, Internet i audio-visuals de seguretat).
- Protecció Contra Incendis
- Elements elevadors
- Protecció contra el llamp i les sobretensions
- Distribució de gas. Instal·lacions amb butà, propà o altres combustibles líquids o sòlids
- Xarxa de Climatització i ventilació
- Xarxa de Sanejament fins a connexió amb xarxa municipal.
- Xarxa d'aigua calenta sanitària (ACS) de qualsevol tipologia
- Xarxa d'aigua freda sanitària (AFS)
- Instal·lacions del sistema de recollida pneumàtica de l'edifici
- Qualsevol altra instal·lació emmarcada en la naturalesa del contracte que l'IMHAB consideri durant la vigència del contracte.

Les activitats de manteniment, inclouen les següents:

- Manteniment normatiu
- Manteniment preventiu
- Manteniment correctiu ordinari, reparació d'avaries i resolució d'incidències

Els elements constructius i instal·lacions contemplats a l'abast del present concurs són els següents:

- Tots els elements constructius o obra civil dels edificis, incloent-hi totes les especialitats necessàries per a la realització de qualsevol actuació de manteniment:
 - Treballs de ram de paleta
 - Fusteria
 - Serralleria
 - Pintura
 - Vidrieria
 - Altres similars
- Electricitat
 - Distribució elèctrica
 - Il·luminació (interior, exterior i d'emergència)
 - Grups electrògens
 - SAI's (sistemes de alimentació ininterrompuda)
- Instal·lacions de veu i dades
- Protecció contra el llamp i les sobretensions
- Protecció contra incendis
- Aparells elevadors
- Distribució de gas
- Climatització i ventilació
- Fontaneria
- Instal·lacions de sistemes aprofitament solars
- Instal·lacions de recollida pneumàtica

2.9.2 Descripció de l'abast del contracte de manteniment integral i gestió energètica de les instal·lacions solars tèrmiques i les instal·lacions centralitzades de calor, fred i ACS.

L'Assistència Tècnica objecte d'aquest contracte serà responsable de realitzar el seguiment, control tècnic i econòmic d'aquest contracte, així com la gestió d'incidències de les instal·lacions incloses al mateix.

A títol orientatiu, l'abast dels treballs contractats a l'empresa adjudicatària del manteniment integral i gestió energètica de les instal·lacions solars tèrmiques i les instal·lacions centralitzades de calor, fred i ACS és el següent:

Dins de les activitats de manteniment, s'hi inclouen les següents:

- Manteniment normatiu
- Manteniment preventiu
- Manteniment correctiu ordinari, reparació d'avaries i resolució d'incidències

- Gestió energètica d'instal·lacions: control d'eficiència energètica i rendiment de les instal·lacions
- Gestió dels sistemes de comunicació i monitoratge per al seguiment, control i gestió de les instal·lacions

Les instal·lacions i elements constructius de les promocions són:

- Instal·lacions comunitàries centralitzades o no de producció, acumulació i distribució de calefacció, refrigeració i ACS, tant per habitatges com espais comuns on els hi hagi.
- Els elements constructius de recolzament de les instal·lacions solars, fotovoltaiques, centralitzades de producció de fred i calor i les que els hi són necessàries pel seu bon funcionament.
- Les instal·lacions elèctriques, de gas i d'aigua necessàries pel seu funcionament.
- Els elements de control i seguiment remot i terminals de comunicacions pel control telemàtic del funcionament de les instal·lacions.
- Els circuits hidràulics i lampisteria des de la producció fins als habitatges i/o punts de subministrament.

OBJECTIUS DEL CONTRACTE:

- Conduir les instal·lacions per tal de conservar-les en perfecte estat d'ús, funcionament i aspecte. Mantenint i millorant la durada de la seva vida útil. Això aplica en el cas de les instal·lacions centralitzades.
- Realitzar i registrar el manteniment normatiu per tal que les instal·lacions compleixin en tot moment la normativa i reglamentació legal aplicable.
- Portar el control de les inspeccions periòdiques i revisions oficials que cal fer per a cada instal·lació, posant-ho en coneixement de l'IMHAB. Assistir i col·laborar en les inspeccions oficials i fer arribar les actes al departament corresponent de l'IMHAB.
- Realitzar el manteniment preventiu de les instal·lacions, assegurant els plans de conservació d'aquestes.
- Realitzar el manteniment correctiu.
- Garantir els mínims temps de resposta i reparació davant possibles avaries o incidències sorgides durant l'explotació de les instal·lacions.
- Assegurar el subministrament de calefacció, refrigeració (si s'escau) i aigua calenta sanitària als diferents usuaris de les promocions amb instal·lacions centralitzades de producció.
- Assegurar la producció d'aigua calenta sanitària de les instal·lacions solars tèrmiques existents.
- Assegurar la producció d'energia elèctrica de les instal·lacions solars fotovoltaiques existents.
- Assegurar la comunicació i/o l'adaptació dels sistemes de monitoratge de les instal·lacions per a una correcta recepció i avaluació de l'eficiència energètica a partir de les dades de consums i produccions de les instal·lacions.
- Registrar i controlar els consums d'energia primària consumida, energia produïda i energia consumida pels usuaris mensualment a les promocions amb instal·lacions centralitzades de producció;
- Fer el seguiment i avaluació mensual de l'eficiència energètica de totes les instal·lacions monitorades. Assegurar el compliment dels objectius de rendiment energètic i cobertura renovable, si s'escau.
- Gestionar la facturació de l'energia tèrmica (calor, fred i ACS) consumida pels diferents usuaris de les promocions amb instal·lacions centralitzades de producció (emissió, facturació i cobrament de rebuts);
- Controlar les tasques reals i burocràtiques a fer per a cada tipus d'instal·lació i coordinar-ho amb els responsables del contracte i de les promocions.
- Gestionar la documentació de seguiment del servei.
- Actualitzar la documentació tècnica de les instal·lacions.
- Disposar d'un equip tècnic per realitzar propostes de millora i assessorament de les instal·lacions pròpies o de tercers.
- Proposar i aplicar les mesures per aconseguir una reducció de les despeses energètiques i millora del rendiment de les instal·lacions d'acord amb mesures mediambientals i una millora en la eficiència energètica de les mateixes.

2.9.3 Descripció de l'abast del contracte de postvenda i garantia de les obres dels edificis i habitatges adscrits a l'Institut Municipal de l'Habitatge.

L'Assistència Tècnica objecte d'aquest contracte serà responsable de realitzar el seguiment, control tècnic i econòmic d'aquest contracte, així com la gestió d'incidències dels edificis en fase de postvenda i garantia i compliment de les responsabilitats legals i contractuals de l'empresa contractista i direcció facultativa un cop rebudes les obres.

Un cop iniciat el període de garantia i postvenda de les obres, a banda dels terminis que estableix la llei, les empreses contractistes presenten algunes millores a l'oferta, en base a les quals els terminis de postvenda, manteniment i garanties seran variables.

A continuació s'exposa un exemple dels terminis per a cadascuna de les millores:

CONCEPTES		1 any CONTRACTUAL	+3 MESOS	+ 6 MESOS	+ 9 MESOS	+ 24 MESOS	TOTAL MESOS DESDE DATA DE RECEPCIÓ DE LES OBRES	TERMINI RESPONSA AVERIES ORDINÀRIES	TERMINI RESPONSA AVERIES URGENTS
2. MILLORES EN EL TERMINI GARANTIA OFERTAT per l'Empresa Contractista	12 MÍNIM PLEC + 6 mesos	X		X			18		
3. MILLORES SERVEI ASSISTÈNCIA POST-VENTA									
3A) Increment de termini post-venda manteniment dels elements constructius: divisòries, tancaments, coberta,...	+24mesos des de termini garantia ofertat	X		X		X	42		
3B) Increment de termini post-venda dels acabats d'obra: pintures, fusteria, enrajolats, sanitaris, persianes, paviments, aixetes,	+24mesos des de termini garantia ofertat	X		X		X	42		
3C) Compromís rapidesa resposta a peticions concretes amb presència a la promoció. AVERIES								< 24h	< 2h
4. MILLORES VIGILÀNCIA EN LA PROMOCIÓ (DESDE RECEPCIÓ DURANT 24H A LA SETMANA TOTS ELS DIES)	+9 mesos				X		9		
5. MILLORES GARANTIA INSTAL·LACIONS									
5A) Manteniment normatiu, preventiu i correctiu dels sistemes de producció, acumulació i intercanvi del circuit hidràulic, sistema elèctric i control de la instal·lació d'aerotèrmia.	+24mesos des de termini garantia ofertat	X		X		X	42		
5B) Garantia ELEMENTS de INSTAL·LACIÓ D'AEROTÈRMIA +24 mesos per element	+24mesos des de termini garantia ofertat	X		X		X	42		
Element 1. UNITATS EXTERIORS						X			
Element 2. UNITATS INTERIORS						X			
Element 3. DIPÒSITS ACUMULADORS						X			
Element 4. SISTEMA HIDRÀULIC						X			
Element 5. RADIADORS						X			
5C) Garantia ASCENSOR, PORTERS ELECTRÒNICS, PORTES GARATGE, BOMBES EVACUACIÓ APARCAMENT, VENTILADORS (APARCAMENT, ZONES COMUNS I HABITATGES)	+24mesos des de termini garantia ofertat	X		X		X	42		

FREQÜÈNCIES DE MANTENIMENT SEGONS OFERTA:

INSTAL·LACIONS	ELEMENTS	FREQUÈNCIA			
		mensual	3 mesos	6 mesos	12 mesos
Porters electrònics / interfonia (Manteniment normatiu, preventiu i correctiu)	Placa polsadors		X		
	Equipament fònic		X		
	Fonts alimentació		X		
Portes de garatge (Manteniment normatiu, preventiu i correctiu)	Greixatge		X		
	Motor		X		
	Mecanismes		X		
Bombes d'evacuació aparcaments (Manteniment normatiu, preventiu i correctiu)	Neteja pou			X	
	Activació Bombes			X	
Sistema de ventilació de tota la promoció (Manteniment normatiu, preventiu i correctiu)	Comprovació ventiladors		X		
	Neteja reixes interiors i exteriors		X		
	Substitució filtres				X
	Neteja conductes				X
Ascensors segons normativa vigent	Manteniment normatiu, preventiu i correctiu / substitució				

3. Obligacions contractuals vinculades al servei

En el moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades al servei.

3.1 Recursos humans

L'Adjudicatari haurà de disposar, com a mínim l'estructura organitzativa indicada al PCAP.

- 3 Coordinadors del servei. perfil amb dedicació del 100%.
Es requereix Tècnic/a competent de l'àmbit d'edificació amb experiència en direccions d'obres i/o gestió de projectes i obres, amb titulació d'arquitecte tècnic, arquitecte superior o enginyer, relacionat directament amb processos de producció, bon coneixedor/a dels oficis de la construcció, elaboració de pressupostos i amidaments, revisió de costos i certificacions, i capacitat de resolució i aportació de solucions tècniques per resolució d'incidències, reparacions en fase de manteniment i postvenda o rehabilitacions integrals.
Serà l'interlocutor principal amb l'IMHAB. Gestionarà els recursos d'aquesta assistència tècnica, donant assessorament i suport als tècnics administratius, responsable del lliurament dels informes mensuals i dels informes específics que es requereixin, i anàlisi d'incidències, assistència a reunions i visites amb els diferents interlocutors de les promocions (IMHAB, directores de serveis socials dels habitatges de gent gran, administradors de finques de les diferents promocions, etc..)
- 3 Enginyer/a d'instal·lacions. Dedicació 100%
Es requereix tècnic amb titulació d'Enginyer Industrial ó Enginyer Tècnic Industrial especialista en instal·lacions, amb experiència professional en l'àmbit d'obres d'edificació d'habitatges i manteniment, amb coneixement específic d'instal·lacions solars tèrmiques, instal·lacions amb calefacció centralitzades, monitoratge d'instal·lacions.
- 1 Enginyer tècnic o superior. Dedicació 100%
Es requereix un tècnic amb titulació d'enginyer superior o enginyer tècnic i experiència laboral en realització de les gestions necessàries amb les companyies de serveis, obtenció de subministraments i documentació necessària corresponent, així com qualsevol tràmit associat a certificats energètics, instal·lacions fotovoltaïques, solars-tèrmiques, instal·lacions de telecomunicacions, gestions amb l'Agència de l'Energia, legalitzacions, etc..Aquesta persona haurà d'assistir a les reunions convocades per part de l'IMHAB.
- 20 Tècnic/a administratiu/va d'obra. Dedicació 100%.
Es requereixen tècnics administratius d'obra competents en l'àmbit d'edificació, amb formació mínima de arquitecte tècnic, enginyer tècnic o equivalent, o grau superior en edificació, i experiència en obres d'edificació. Les tasques consisteixen en gestionar els contractes associats al manteniment correctiu, i preventiu, gestió de postvenda i garantia del parc d'habitatges, gestió de les ordres de treball, control i seguiment tècnic dels treballs, visites necessàries, i control econòmic dels edificis d'habitatges adscrits a l'IMHAB.
- 4 Administratius/ves. Dedicació 100%.
Es requereixen administratiu/ves amb titulació de Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Superior en Administració, Gestió, o equivalent. Amb experiència en tasques administratives vinculades a àmbits tècnics (obres, serveis, projectes). Domini de castellà i català, d'eines ofimàtiques i plataformes de gestió tècnica (Excel avançat, bases de dades, gestors documentals). I amb capacitat d'organització, d'autonomia, i de seguiment de processos complexos.
Funcions principals: gestió documental, tràmits associats al suport en processos administratius del departament de SSTT (instàncies, IRIS,...), elaboració i seguiment de documentació tècnica (RITSIC, CEE, CHAB,...), gestió de bases de dades i eines ofimàtiques, coordinació amb la resta de l'equip de postvenda i manteniment i amb la unitat administrativa de SSTT, així com suport en la preparació de comunicacions i calendaris laborals.

L'IMHAB es reserva el dret d'avaluar la capacitat tècnica-professional del personal adscrit al servei i podrà sol·licitar la substitució de la persona designada en qüestió. La petició haurà de ser atesa per l'empresa adjudicatària en un termini no superior a (15 dies).

Com a part fonamental per al desenvolupament de les diverses actuacions, es disposarà d'un equip de personal suficient capacitat i experimentat com per a atendre quantitativament i qualitativament totes les necessitats que es derivin del contracte.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA haurà de garantir així mateix, la cobertura total del servei en període de vacances o baixa per malaltia. La substitució de les baixes i vacances d'aquest personal serà a càrrec de l'empresa adjudicatària. En conseqüència, l'empresa adjudicatària està obligada a què, en cas d'absències per malaltia, sancions de l'empresa, baixes o d'altres absències del personal per qualsevol motiu, els llocs de treball adscrits al servei objecte d'aquest CONTRACTE estaran sempre coberts i amb personal coneixedor del funcionament dels procediments de treball. Aquest servei es considera inclòs al preu de l'oferta.

Fora de l'horari laboral, - incloent dissabtes, diumenges i festius a la Ciutat de Barcelona – l'empresa adjudicatària disposarà d'un recurs pels casos d'emergència, amb telefonia mòbil, per a una atenció permanent els 365 dies l'any i les 24 hores del dia. Aquest servei es considera inclòs al preu de l'oferta.

En el cas que, per modificacions de les necessitats del contracte, l'IMHAB requereixi major o menor nombre de persones destinades a l'equip o canvi de repartiment en les anualitats previstes, l'empresa adjudicatària estarà obligada realitzar les adaptacions de l'equip necessàries durant el transcurs del contracte.

L'empresa adjudicatària s'obliga de forma expressa a mantenir l'equip de treball format, com a mínim, pel personal que s'especifica al llarg de la durada del contracte, així com disposició del servei en períodes de vacances, baixes, permisos, etc..

En el cas en què l'empresa adjudicatària vulgui modificar algun dels professionals, serà necessària la prèvia conformitat per part de l'IMHAB.

Així mateix, l'IMHAB es reserva el dret d'avaluar la capacitat tècnica-professional del personal adscrit al servei i podrà, per causa motivada, exigir el canvi d'alguna de les persones designades com a equip de treball. En aquest supòsit, l'empresa adjudicatària estarà obligada a fer el canvi en un termini màxim de dues setmanes. El nou membre de l'equip proposat per l'empresa adjudicatària haurà de ser validat, en tot cas, per l'IMHAB.

3.2 Mitjans tècnics

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA ha de disposar de tots els mitjans necessaris per dur a terme el seu treball. Aquestes despeses es consideren incloses a l'import del licitador.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA disposarà d'una oficina per l'equip de treball, els mitjans informàtics i de telefonia necessaris perquè l'IMHAB i les empreses contractistes es comuniquin ininterrompudament els dies laborables horari estàndard. Fora d'aquest horari - incloent dissabtes, diumenges i festius a la Ciutat de Barcelona - disposarà d'un sistema alternatiu pels casos d'emergència, també amb telefonia mòbil, per a una atenció permanent els 365 dies l'any i les 24 hores del dia.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA ha de disposar de la capacitat tècnica per a adaptar tant l'equip de l'assistència com els mitjans tècnics en funció de les necessitats del contracte.

3.3 Actualització de la documentació tècnica

Serà responsabilitat i obligació de l'empresa adjudicatària la recopilació, revisió, registre i arxiu de la documentació tècnica referents al centres i edificis a la que realitza els serveis. L'arxiu s'efectuarà mitjançant carpetes compartides a través del programa informàtic establert per l'IMHAB.

S'entén com a documentació tècnica al llibre de manteniment, projectes, memòries descriptives, esquemes, plànols, esquemes de principi, esquemes unifilars, inventaris, equips, catàlegs, fitxes de característiques dels equips, instruccions de servei especificades per fabricants i/o instal·ladors, etc.

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA haurà de recopilar tota aquella documentació tècnica generada durant l'execució del contracte, en relació al manteniment preventiu o correctiu; projectes, garanties, legalitzacions, actes d'inspecció obligatòria, etc.

3.4 Gestió mediambiental i de residus

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA haurà de vetllar pel compliment de la normativa mediambiental vigent mitjançant la recopilació dels corresponents certificats de les empreses contractistes.

El seguiment de la gestió mediambiental i de residus es reflectirà a l'informe mensual a lliurar per part de l'assistència objecte d'aquest contracte.

3.5 Requeriments dels equips necessaris per a la connexió amb l'IMHAB

És obligació contractual essencial que l'empresa adjudicatària disposi dels equips indicats al PCAP.

3.6 Penalitzacions

1. Les Ordres de Treball emeses com a conseqüència de les incidències o avaries que puguin donar-se a les instal·lacions i elements constructius a mantenir es classificaran en URGENTS o ORDINÀRIES. Es penalitzarà en el cas d'incompliment dels terminis establerts d'obertura d'Ordres de Treball des de l'entrada de l'avís: (indicats a l'apartat 2.1):
 - Si el termini d'obertura d' OT per a incidències ORDINÀRIES supera les 24 h o terminis ofertats a les millores associades als *criteris objectius de valoració*. S'aplicarà una deducció d'un 5% de la factura.
 - Si el termini d'obertura d' OT per a incidències URGENTS no són ateses d'immediat i no s'hagi realitzat correctament el seu seguiment. S'aplicarà una deducció d'un 15% de la factura.

En cas que la primera comunicació de la incidència no es realitzi a través del sistema informàtic de gestió del manteniment, es tindrà en compte la data i hora de la comunicació via telefònica o per correu electrònic segons sigui el cas, per tal de calcular el termini de temps empleat per fer la reparació com per calcular el termini de temps empleat per assistir per primer cop al lloc de la incidència.

2. Per incompliment dels terminis de revisió d'albarans i facturació en base a les Ordres de Treball entrades durant el període. (més tard del darrer dimecres de cada mes), s'aplicarà una deducció d'un 5% de la factura.
3. L'IMHAB revisarà mensualment un percentatge de OT's facturades durant el període, sota el vist i plau del tècnic responsable del contracte de l'assistència tècnica objecte d'aquesta licitació. En el cas de detectar errors de facturació per part de l'IMHAB, a la factura mensual del present contracte s'aplicaran les següents penalitzacions:

entre 1-5 errors deducció d'un 0,5% de la factura
entre 6-10 errors deducció d'un 1,5% de la factura
> 10 errors deducció d'un 2,5% de la factura

1 error = valoració errònia d'una OT aprovada pel tècnic. Es considera un error:

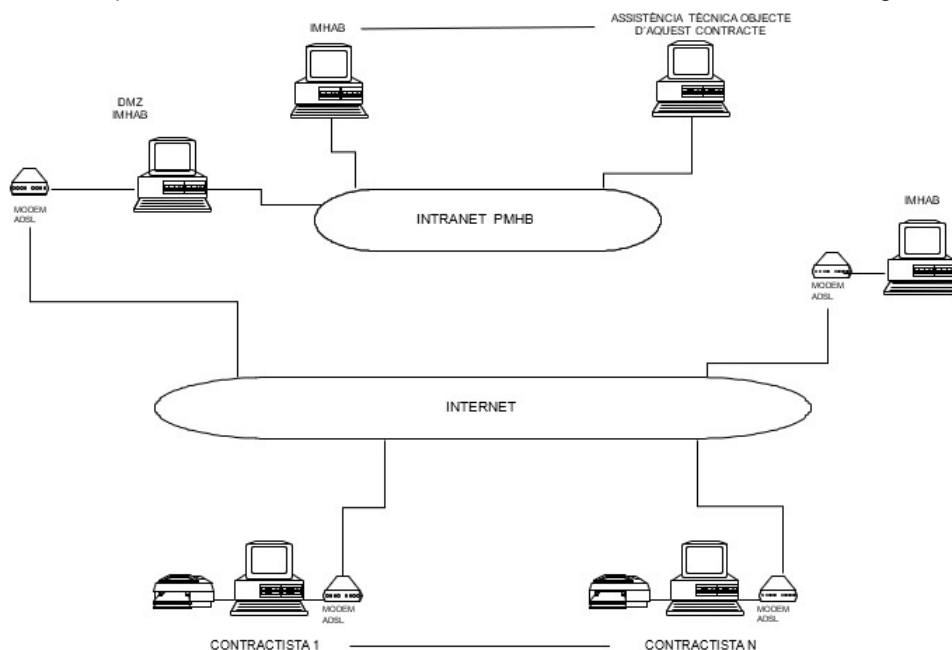
- Si la documentació justificativa de la OT emesa és errònia i/o no es correspon a la realitat executada.
- Acceptació d'Ordres de Treball sense documentar adequadament.
- Errors derivats de manca de revisió de les feines realitzades per part del tècnic.

- Imports erronis, per incorrecte revisió de les partides facturades respecte les unitats d'obra executades, rendiments injustificats, prenent com a referència objectiva, en el cas de no disposar de la partida contractual, el banc de preus de la base de dades de l'ITEC.
4. Penalitzacions per incompliment del termini de substitució del personal de l'equip
- En el cas que l'empresa adjudicatària no atengüés l'exigència de l'IMHAB de substitució de personal del contracte en el termini de les dues setmanes següents a la petició, l'IMHAB podrà resoldre el contracte amb pèrdua de la garantia per part de l'empresa adjudicatària o imposar una penalització de fins un 20% en cadascun dels abonaments corresponents als mesos en què es mantingui aquesta situació.
5. Penalitzacions per incompliment del termini en el lliurament dels informes mensuals.
- L'incompliment en el lliurament dels informes mensuals, o el seu lliurament incomplet o sense els requeriments exigits per l'IMHAB, facultarà a l'IMHAB per aplicar una penalització progressiva per retard que s'avaluarà de la manera següent:
- Fins a 5 dies de retard: 0,5% de l'import de facturació mensual
 - entre 6 i 10 dies de retard: 1% de l'import de facturació mensual.
 - Més de 10 dies de retard: 1,5% de l'import de facturació mensual.

4. Gestió telemàtica

Amb l'objectiu de millorar la gestió i facilitar el control de les tasques de manteniment i postvenda, l'IMHAB disposa d'una eina informàtica que permet automatitzar i agilitar l'intercanvi d'informació entre els Serveis Tècnics i els contractistes de manteniment. L'assistència tècnica objecte d'aquest contracte disposarà d'accés a la intranet de l'IMHAB per tal de poder realitzar les tasques encomanades.

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



4.1 Operativa de la gestió telemàtica del manteniment i postvenda.

Als efectes de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte, l'operativa del manteniment correctiu i preventiu comença quan reben els avisos a través del CALL CENTER o altres mitjans de comunicació. Un cop rebut l'avís, l'empresa adjudicatària analitza l'avís, i si pertoca realitzar les reparacions crea les Ordres de Treball de Manteniment corresponent (OT).

Així, un cop creades les OT per part de l'empresa adjudicatària 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 per part de la mateixa empresa contractista, l'executa i complimenta les dades següents:

- descripció de la feina realitzada
- data de finalització dels treballs
- 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

Quan s'han fet els passos anteriors, l'empresa adjudicatària és el responsable d'aprovar-les i conformaran, si s'escau, la corresponent relació valorada vinculada a la OT, d'acord amb el previst al Plec de Clàusules Administratives Particulars del contracte de l'empresa contractista.

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

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

4.2 Ordres de Treball de Preventiu (OT's)

L'empresa contractista de manteniment haurà de complimentar les Ordres de Treball de Preventiu (OT's) amb indicació de totes les incidències detectades i un resum de les observacions cada vegada que es realitzi una revisió dels elements constructius i instal·lacions. En el cas de què es detectin anomalies en les revisions del manteniment preventiu no imputades a aquesta consideració de prevenció, caldrà informar a l'empresa adjudicatària d'aquest contracte i adjuntar també una recomanació d'actuació correctiva mitjançant un informe, que serà sotmès a l'anàlisi i decisió de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte.

L'empresa mantenidora rebrà telemàticament, a partir del programa de gestió telemàtica de manteniment instal·lat a l'IMHAB, les Ordres de Treball Preventiu (OT) per a cadascun dels equips i/o instal·lacions que disposen els centres. L'operari de l'empresa contractista de manteniment haurà de realitzar les OT's i complimentar-les per a cadascuna de les instal·lacions i/o equips i haurà de realitzar les tasques corresponents al període de treball complimentar-les anotant les dades i/o mesures realitzades i les observacions que cregui necessàries per a cada tasca.

Un cop finalitzada les tasques de manteniment i completades les OT que quedaran arxivades en el programa de gestió telemàtica del manteniment i correspondran al llibre de manteniment de l'edifici. Aquestes seran impreses i entregades a l'empresa adjudicatària d'aquest contracte, a Serveis Tècnics de l'IMHAB o als auditors només si aquests ho sol·liciten.

Les OT corresponen a unes fitxes de Presa de Dades on s'identifiquen els equips i/o instal·lacions i les diferents tasques de manteniment preventiu amb les corresponents periodicitats a les que s'han de realitzar les inspeccions.

4.3 Ordres de treball de CORRECTIU(OT's)

Les Ordres de Treball (OT's) vindran comunicades de forma telemàtica a partir del programa de gestió telemàtica del manteniment, adequació dels habitatges i postvenda de l'IMHAB.

L'empresa contractista de manteniment realitzarà les OT's rebudes, segons la urgència indicada en aquesta i completarà les OT per tal d'informar al responsable de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte de l'estat de l'avaría, la solució realitzada, així com els recursos humans destinats, els temps de resolució i els materials assignats.

Aquest pla permetrà a l'empresa adjudicatària d'aquest contracte notificar l'impacte de les actuacions i els seus terminis a les àrees, serveis i dependències que puguin estar afectades per elles, i comprovar la seva correcta execució.

5. SEGUIMENT DEL CONTRACTE. Informes i gestió documental

5.1 Informació periòdica a la propietat

5.1.1 Informació periòdica a la propietat

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA haurà de lliurar els informes que es detallen en els següents punts, amb la periodicitat indicada al responsable de l'IMHAB designat.

El model dels diferents informes es consensuarà amb l'IMHAB, el LICITADOR en la seva oferta haurà de presentar una proposta del contingut del model d'informe.

Tota aquesta documentació es facilitarà en suport paper i digital.

5.1.2 Informació diària

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA informarà a diari de les incidències urgents o crítiques al responsable del contracte de l'IMHAB.

5.1.3 Informes mensuals

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA elaborarà un informe mensual que es lliurarà abans de la certificació mensual del mes en curs. Aquest informe inclourà tota aquella informació general que es consideri d'interès per a l'IMHAB.

L'informe haurà de ser clar, breu i concís. Haurà d'aportar informació rellevant i amb un format que permeti una ràpida identificació de les dades i un senzill seguiment del mes en curs i precedents, si s'escau.

Aquest document recollirà a mode d'exemple i no limitatiu, tota la informació que s'indica a l'annex 4 d'aquest Plec. Els apartats relacionats dels informes mensuals són mínims imprescindibles, deixant oberta la possibilitat a incorporacions a que l'empresa adjudicatària i la persona responsable de l'IMHAB acordin durant l'execució del contracte.

En relació al contingut de l'informe mensual dels treballs associats a la fase final d'obra i lliurament d'habitatges s'indicarà a l'inici del contracte el contingut mínim a l'empresa adjudicatària. S'acordarà conjuntament la informació a incorporar i el format més adient.

5.1.4 Informes puntuals específics

Per a la resolució de determinades incidències i en cas necessari, l'IMHAB requerirà a l'empresa adjudicatària, a càrrec de la partida específica per aquest concepte, l'elaboració d'informes tècnics específics.

Per a l'elaboració dels mateixos, caldrà disposar dels mitjans humans i tècnics necessaris:

Especialistes en estructures i en qualsevol tipus d'instal·lacions capacitats per realitzar càlculs i amb els programes necessaris per realitzar la tasca encomanada.

Aquests informes hauran d'anar signats pel tècnic habilitat competent en la matèria.

5.2 Gestió documental

L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA es responsabilitzarà del registre, recopilació i arxiu de la documentació relacionada amb el servei, i vetllarà per mantenir l'actualització del llibre de l'edifici / as-built dels aspectes tècnics en base a les actuacions que es gestionin a través d'aquest contracte.

A l'inici del contracte s'acordarà amb el responsable del contracte de l'IMHAB la sistemàtica de registre i arxiu de tota la informació, per tal que l'IMHAB disposi en tot moment accés a aquesta informació.

Un cop finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària disposarà d'un mes per realitzar el traspàs de tota la informació i documentació a la nova empresa.

6. Documents del Plec de Prescripcions Tècniques

Els següents documents formen part integral del Plec de Prescripcions Tècniques:

ANNEX 1. Relació de finques en fase de postvenda i garantia.

ANNEX 2. Relació de finques en fase de manteniment distribuïdes per districtes

ANNEX 3. Relació de finques del contracte de manteniment de gestió energètica de les instal·lacions solars tèrmiques i les instal·lacions centralitzades.

ANNEX 4. Contingut mínim de l'informe mensual

7. Responsable del contracte

Juan Carlos Melero Sánchez
Director de Serveis Tècnics de l'IMHAB

ANNEX 1. RELACIÓ DE FINQUES EN FASE FINAL D'OBRA / LLIURAMENTS / POSTVENDA.

Promoció	Emplaçament	Règim	Nº Unitats
Bon Pastor G2	C/ Biosca, 20-28	AU	60
Torre Baró Illa E	C/ Escolapi Càncer, 27-33	LLS	31
Bon Pastor H1	C/ Novel·les, 1-3	AU	42
Bon Pastor G1	C/ Salomó, 1-7 - C/ Claramunt 55	AU	38
Maresme	C/ Maresme, 89-93	DS	27
Puigcerdà	C/ Puigcerdà, 100-104	GG / DOT	48
Torre Baró Illa F	C/ Escolapi Càncer, 10-12	LLS	47
Porta Trinitat	C/Ctra. Ribes, 55-61	GG/LLS	139
Trinitat Nova UA3 Bloc I	C/ Palamós, 70-84	DS	67
Bon Pastor I1	C/ Novel·les, 2-10	LLS/LLA	54
Lluís Borrassà	C/ Lluís Borrassà, 23-25	LLS	54
Ulldecona 2-10	C/ Ulldecona 2-10 / Cal Cisó 45	LLS	72
Casernes C	C/ Antoni Santiburcio, 8-10	GG	152
Ciutat de Granada	C/ Ciutat de Granada, 95-97	LLS	18
Marina Prat Vermell S10 P24	C/ Cal Cisó, 49-59 / C/ Pontils, 10	LLS/LLA	108
Binèfar	C/ Binèfar, 22	LLS	24
Veneçuela	C/ Veneçuela, 100-106	GG/LLS	136
Marroc	C/ Marroc, 180-182	DS	45
Pallars	C/ Pallars, 487-489	LLA	42
Lola Iturbe	C/ Lola Iturbe Arizcuren 13	LLS	40
Germanetes Viladomat	C/ Viladomat 142	GG	47
Bon Pastor H3	C/ Pg Mollerusa 58 -C/ Novel·les 13-17b-17a - C/ Salomó 4-18	LLS 25 hab.+ LLA 25 hab.	50
Casernes J	C/ Fernando Pessoa 55	GJ	56
Illa Glòries	A.) GV Corts Cat. 834	LLS 16 hab+LLA 79 hab. + DS 113 hab.+30 AU	51
	B.) GV Corts Cat. 836 / Encants Vells 7		60
	C.) GV Corts Cat. 846 / Encants Vells 13		67
	D) PL Glòries Cat. 2,4,6		60
Presó Trinitat Vella A18. 03- fase 1	C/ Pare Pérez del Pulgar 72-76	AU	41
Marina Prat Vermell D1+D2	C/Acer 10		234
Trinitat Nova Bloc E	c/Palamós 81		95
Quetzal	Avinguda Carrilet 22-24		40
Presó Trinitat Vella A18. 01	C/Pare Pérez del Pulgar 36-38		53
Bingo Billares	Gran Via 724-726		64
Trinitat Nova Bloc H	C/Sagaró 33-35		83
Casernes Sant Andreu A	Victor Colomer 6-12		69
Quiron	Mare de Deu de Montserrat 5-7		83
Marroc 134 (Illa Nubiola)	C/Marroc 128-134		91
Casetes Encarnació	C/Encarnació 13-17		15
Presó Trinitat Vella A18. 03- fase 2	C/Pare Pérez del Pulgar 72-76		35
Talia (Paral.lel 100)	Paral.lel 100-102		54
BP I2	Bon Pastor		80
BP J1,J2,J3	Bon Pastor		108
Gaspar Cassadó	C/Gaspar Casadó		36
Veneçuela 148 (P+O)	C/Veneçuela 148		24
Puigcerdà 129 (P+O)	C/Puigcerdà 129		37
Casernes Sant Andreu (P+O)	C/Marta Mata 11-13		60
La Clota UP5 (P+O)	Plaça de l'Estatut		106

	2026		2027		2028		2029		2030	
	NOU lliurament	Total habitatges en Postvenda	NOU lliuram	Total habitatges en Postvenda	NOU lliuram	Total habitatges en Postvenda	NOU lliuram	Total habitatges en Postvenda	NOU lliuram	Total habitatges en Postvenda
nombre hab.	575,00	1.896,00	111,00	1.141,00	147,00	1.041,00	365,00	975,00	433,00	945,00
nombre promocions		30		17		15		13		15

ANNEX 2. RELACIÓ DE FINQUES EN FASE DE MANTENIMENT DISTRIBUÏDES PER DISTRICTES

LLISTAT DE COMPTADORS DE FINQUES ADMINISTRADES:

	DISTRICTE	COMPTADOR	UNITATS_ACTIVES	HABITATGES	LOCALS	APARCAMENTS	ALTRES
1	CIUTAT VELLA	161	1.980	1.689	166	120	5
2	EIXAMPLE	22	730	584	45	100	1
3	SANTS-MONTJUÏC	47	1.656	1.191	38	424	3
4	LES CORTS	4	176	94	1	81	0
5	SARRIÀ-SANT GERVASI	11	99	66	15	18	0
6	GRÀCIA	16	361	227	9	122	3
7	HORTA-GUINARDÓ	8	485	388	10	87	0
8	NOU BARRIS	642	1.817	1.319	28	470	0
9	SANT ANDREU	67	1.864	1.254	28	567	15
10	SANT MARTÍ	28	2.200	1.504	37	658	1

LLISTAT DE COMPTADORS DE FINQUES NO ADMINISTRADES:

	DISTRICTE	COMPTADOR	UNITATS_ACTIVES	HABITATGES	LOCALS	APARCAMENTS	ALTRES
1	CIUTAT VELLA	138	1.345	979	104	262	0
2	EIXAMPLE	10	290	86	14	190	0
3	SANTS-MONTJUÏC	122	2.558	1.487	129	942	0
4	LES CORTS	4	16	16	0	0	0
5	SARRIÀ-SANT GERVASI	4	19	19	0	0	0
6	GRÀCIA	41	151	71	15	64	1
7	HORTA-GUINARDÓ	130	1.163	746	78	338	1
8	NOU BARRIS	434	3.373	3.008	154	205	6
9	SANT ANDREU	186	2.719	1.866	138	715	0
10	SANT MARTÍ	354	2.292	1.893	163	229	7
		46	188	156	0	32	0

NOTA: Data de generació e llistat a 21/11/2025.

ANNEX 3. RELACIÓ DE FINQUES DEL CONTRACTE DE MANTENIMENT DE GESTIÓ ENERGÈTICA DE LES INSTAL·LACIONS SOLARS TÈRMiques I LES INSTAL·LACIONS CENTRALITZADES.

PROMOCIO	ADREÇA	RÈGIM	Nº HAB	ZONA	DISTRICTE
COURE	Coure, 8	LLS	19	3	Sants - Montjuïc
COURE	Coure, 8	LLS	19	3	Sants - Montjuïc
COURE	Coure, 8	LLS	19	3	Sants - Montjuïc
COURE	Coure, 8	LLS	20	3	Sants - Montjuïc
COURE	Coure, 10	GG	17	3	Sants - Montjuïc
COURE	Coure, 10	GG	18	3	Sants - Montjuïc
COURE	Coure, 10	GG	17	3	Sants - Montjuïc
COURE	Coure, 10	GG	18	3	Sants - Montjuïc
J.TORRAS	Fernando Pessoa, 4	GG	79	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. A	LLS	18	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. A	LLS	18	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. B	LLS	16	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. B	LLS	16	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. C	LLS	18	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. D	LLS	16	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. D	LLS	16	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. E	LLS	16	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. F	LLS	16	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. F	LLS	16	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. G	LLS	18	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. H	LLS	11	4	Sant Andreu
SANTA COLOMA	Pg de Santa Coloma, 55-71 - Esc. H	LLS	12	4	Sant Andreu
QUITO-TUCUMAN	Quito, 18	LLS	63	4	Sant Andreu
QUITO-TUCUMAN	Quito, 18	LLS	60	4	Sant Andreu
QUITO-TUCUMAN	Quito, 18	LLS	27	4	Sant Andreu
TIANA	Tiana, 12-22	LLS	49	4	Sant Andreu
URRUTIA	Urrutia, 5	GG	19	2	Nou Barris
URRUTIA	Urrutia, 5	GG	18	2	Nou Barris
URRUTIA	Urrutia, 5	GG	13	2	Nou Barris
REINA AMALIA	Reina Amàlia, 33B	GG	32	1	Ciutat Vella
REINA AMALIA	Lleialtat, 7	GG	64	1	Ciutat Vella
FAVÈNCIA 364	Via Favència, 374 Bloc 1	GG	39	2	Nou Barris
FAVÈNCIA 364	Via Favència, 374 Bloc 2	GG	36	2	Nou Barris
VIA FAVENCIA 446	Via Favència, 446-450	GG	34	2	Nou Barris
TORRE JÚLIA	Via Favència, 350	GG	77	2	Nou Barris

RIERA ALTA	Riera Alta, 13-15	LLS	12	1	Ciutat Vella
MARINA GJ	Marina, 343	LLS	96	6	Horta - Guinardó
MARINA GJ	Marina, 343	LLS	57	6	Horta - Guinardó
MARINA GG	Taxdirt, 28	GG	65	6	Horta - Guinardó
ILLA FORUM	Llull, 418	LLS	12	5	Sant Martí
ILLA FORUM	Pierre Villar, 5	LLS	16	5	Sant Martí
ILLA FORUM	Pierre Villar, 7	LLS	21	5	Sant Martí
ILLA FORUM	Llull, 420	LLS	21	5	Sant Martí
PINZON	Pinzón, 6-12	GG	81	1	Ciutat Vella
COLL I ALENTORN	Coll i Alentorn, 11, A i B	LLS	24	6	Horta - Guinardó
COLL I ALENTORN	Coll i Alentorn, 11-C	LLS	16	6	Horta - Guinardó
GOMIS	Gomis, 108-110 - Escala 1	LLS	8	6	Horta - Guinardó
GOMIS	Gomis, 108-110 - Escala 2	LLS	8	6	Horta - Guinardó
GOMIS	Gomis, 108-110 - Escala 3	LLS	16	6	Horta - Guinardó
GOMIS	Gomis, 108-110 - Escala 3	LLS	11	6	Horta - Guinardó
GOMIS	Gomis, 108-110 - Escala 4	LLS	11	6	Horta - Guinardó
GOMIS	Gomis, 108-110 - Escala 5	LLS	11	6	Horta - Guinardó
GOMIS	Gomis, 108-110 - Escala 6	LLS	11	6	Horta - Guinardó
GOMIS	Gomis, 108-110 - Escala 7	LLS	8	6	Horta - Guinardó
VECIANA	Av Valcarca, 262-266, Escala A	LLS	10	6	Horta - Guinardó
VECIANA	Av Valcarca, 262-266, Escala B	LLS	25	6	Horta - Guinardó
VALLCARCA 105	Av Valcarca, 105, Escala 1	LLS	9	6	Horta - Guinardó
VALLCARCA 105	Republica Argentina, 104, Escala 2	LLS	17	6	Horta - Guinardó
VALLCARCA 105	Republica Argentina, 104, Escala 2	LLS	16	6	Horta - Guinardó
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 124, Escala 1	LLS + GG	8	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 124, Escala 1	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 124, Escala 1	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 124, Escala 1	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 124, Escala 1	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 124, Escala 1	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 124, Escala 1	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 124, Escala 1	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 122, Escala 2	LLS + GG	7	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 122, Escala 2	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 122, Escala 2	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 122, Escala 2	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 122, Escala 2	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 122, Escala 2	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 122, Escala 2	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
GRAN VIA	Gran Via de les Corts Catalanes, 122, Escala 2	LLS + GG	16	3	Sants - Montjuïc
CIBELES	Corsega, 363	GG	32	6	Gràcia

C.SAGRADO	Campo Sagrado, 31-33, Escala E	GG	23	6	Eixample
C.SAGRADO	Campo Sagrado, 35, Escala D	GG	15	6	Eixample
MONTNEGRE	Montnegre, 39	GG	60	3	Les Corts
ANDREU NIN	Rosselló i Porcel, 12 - Escala A	LLS	36	2	Nou Barris
ANDREU NIN	Rosselló i Porcel, 12 - Escala A	LLS	20	2	Nou Barris
ANDREU NIN	Rosselló i Porcel, 12 - Escala A	LLS	25	2	Nou Barris
ANDREU NIN	Rosselló i Porcel, 12 - Escala A	LLS	18	2	Nou Barris
ANDREU NIN	Rosselló i Porcel, 12 - Escala B	LLS	12	2	Nou Barris
ANDREU NIN	Rosselló i Porcel, 12 - Escala B	LLS	12	2	Nou Barris
ANDREU NIN	Rosselló i Porcel, 12 - Escala B	LLS	12	2	Nou Barris
ANDREU NIN	Rosselló i Porcel, 12 - Escala B	LLS	20	2	Nou Barris
CAN TRAVI	Can Travi, 30	GG	85	6	Horta - Guinardó
C.TRENTO	Lope de Vega, 281	GG	23	5	Sant Martí
C.TRENTO	Concilio de Trento, 23	GG	16	5	Sant Martí
C.TRENTO	Concilio de Trento, 29	GG	23	5	Sant Martí
C.TRENTO	Bilbao, 214	GG	16	5	Sant Martí
SELVA DE MAR	Selva de Mar, 28-30, Escala A	LLS	54	5	Sant Martí
SELVA DE MAR	Selva de Mar, 28-30, Escala B	LLS	68	5	Sant Martí
GLORIES	Ciutat de Granada 145, 147, 149	GG	105	5	Sant Martí
ALVAREZ DE CASTRO	General Álvarez de Castro, 2-4	LLS	11	1	Ciutat Vella
ALVAREZ DE CASTRO	Mestres Casals i Martorell, 7-11		18	1	Ciutat Vella
ARC SANT CRISTOFOL	Arc de Sant Cristòfol, 11-23	LLS	15	1	Ciutat Vella
CARDERS	Montanyans, 1	LLS	24	1	Ciutat Vella
GIRALT I PELLISSER	Gombau, 1-3	LLS	20	1	Ciutat Vella
GIRALT I PELLISSER	Francesc Cambó, 30-36	LLS	22	1	Ciutat Vella
COLOMINES	Colomines, 3-5, Escala A	GG	29	1	Ciutat Vella
COLOMINES	Colomines, 3-5, Escala B	GG	30	1	Ciutat Vella
VENEÇUELA	Veneçuela, 15, Escala B	LLS	22	5	Sant Martí
SANCHO de ÁVILA	PI Dolors Piera, 1 - Escala 1	LLS	18	5	Sant Martí
SANCHO de ÁVILA	PI Dolors Piera, 1 - Escala 1	LLS	18	5	Sant Martí
SANCHO de ÁVILA	PI Dolors Piera, 1 - Escala 2	LLS	8	5	Sant Martí
SANCHO de ÁVILA	PI Dolors Piera, 1 - Escala 2	LLS	8	5	Sant Martí
CAMI ANTIC	Bac de Roda, 99	LLS	88	5	Sant Martí
CAMI ANTIC	Camí Antic de València, 96	GG	76	5	Sant Martí
NAVAS DE TOLOSA	Navas de Tolosa, 310b	GG	78	4	Sant Andreu
NAVAS DE TOLOSA	Navas de Tolosa, 312	LLS	76	4	Sant Andreu
REINA AMÀLIA 38	Reina Amàlia, 38	LLS	28	1	Ciutat Vella
REINA AMÀLIA 38	Flors, 2	LLS	8	1	Ciutat Vella
COMERÇ 38	Comerç, 38	LLS	6	1	Ciutat Vella
BASSES DE ST PERE 3	Basses de Sant Pere, 3	LLS	12	1	Ciutat Vella
TANTARANTANA 12	Tantarantana, 12	LLS	5	1	Ciutat Vella
CARME 84	Carme, 84	LLS	10	1	Ciutat Vella

CARME 84 BIS	Carme, 84 Bis	LLS	5	1	Ciutat Vella
RIERA ALTA 2	Riera Alta, 2	LLS	11	1	Ciutat Vella
PLAÇA SANT PERE 14	Plaça Sant Pere, 14	LLS	4	1	Ciutat Vella
SANT PERE MITJÀ 65	Sant Pere Mitjà, 65	LLS	5	1	Ciutat Vella
SANT RAMON 6	Sant Ramon, 6	LLS	6	1	Ciutat Vella
CA L'ISIDRET	Camí de Ca l'Isidret, 5	GG	29	5	Sant Martí
SANT RAMON 1	Sant Ramon, 1	LLS	11	1	Ciutat Vella
COLÒNIA CASTELLS	Entença, 292	LLS	16	3	Les Corts
COLÒNIA CASTELLS	Morales, 4	LLS	18	3	Les Corts
TÀNGER 40	Tànger, 40	LLS / AT	67	5	Sant Martí
QUATRE CAMINS	Vista Bella, 9	GG	44	3	Sarrià - St.Gervasi
CAN FABRA	Parellada, 9	LLS	46	4	Sant Andreu
GERMANETES BORRELL	Comte Borrell 159	LLS	35	6	Eixample
MARE DE DEU DEL PORT	Mare de Déu del Port, 181-183	LLS	97	3	Sants - Montjuïc
JAUME GIRALT	Jaume Giralt 7	LLS	15	1	Ciutat Vella
SELVA	Selva 61	LLS	48	2	Nou Barris
UP8	Constitució, 31	LLS	26	3	Sants - Montjuïc
COBEGA	Cobega	LLS	64	5	Sant Martí
VALLCARCA 2A FASE	AA3 Vallcarca	DS	15		
ALI BEI	Ali Bei 102	GG / AT	49	6	Eixample
VIA AUGUSTA	Via Augusta, 401-403	LLS	13	3	Sarrià - St.Gervasi
CAL CISÓ	Cal Cisó, 49-59 / Pontils, 10	LLS / LLA	108	3	Sants - Montjuïc
SANT SALVADOR	Sant Salvador, 112-114	LLS	11	6	Gràcia
TEODORO LLORENTE	Teodoro Llorente 6-8	LLS	25	6	Horta-Guinardó
ROBADOR	Robador 25-27	LLS	13	1	Ciutat Vella
PUIGCERDÀ	Puigcerdà, 104	GG	48	5	Sant Martí
PORTA TRINITAT GG	Carretera de Ribes 61	GG	85	2	Nou Barris
PORTA TRINITAT LLS	Carretera de Ribes 55	LLS	54	2	Nou Barris
VENEÇUELA GG	Agricultura 92	GG	60	5	Sant Martí
VENEÇUELA LLS	Veneçuela, 100-106	LLS	76	5	Sant Martí
VILADOMAT	C/ Viladomat 142	GG	47		Eixample
TB ILLA E	C/ Escolapi Cancer, 31-33	LLS	31	2	Nou Barris
TB ILLA F	C/ Escolapi Cancer, 10-12	LLS	47	2	Nou Barris
BON PASTOR I1	C/ Novelles, 2-10	LLS/LLA	54		
LLUÍS BORRASSÀ	C/ Lluís Borrassà, 23	LLS	54	5	Sant Martí
ULDDECONA	C/ Ulldecona 2-10 / Cal Cisó 45	LLS	72		Sants - Montjuïc
CASERNES C (ST ANDREU)	C/ Antoni Santiburcio, 8-10	GG	152	4	Sant Andreu
CIUTAT DE GRANADA	C/ Ciutat de Granada, 95-97	LLS	18	5	Sant Martí
PALLARS	C/ Pallars, 487-489	LLA	42		Sant Martí
BINÈFAR	C/ Binèfar, 22	LLS	24		Sant Martí

LOLA ITURBE	C/ Lola Iturbe Arizcuren 13	LLS	40		Sant Martí
BON PASTOR H3	C/ Passeig Mollerusa 58 - C/ Novel·les 13-17b-17a - C/ Salomó 4-18	LLS 25 / LLA 25	47		Eixample
ILLA GLÒRIES	BLOC A - GV Corts Cat. 834		51		Sant Martí
ILLA GLÒRIES	BLOC B - GV Corts Cat. 836 / Encants Vells 7	LLS 30 / AU 30	60		Sant Martí
ILLA GLÒRIES	BLOC C - GV Corts Cat. 846 / Encants Vells 13		67		Sant Martí
ILLA GLÒRIES	BLOC D - Pl. Glòries Cat. 2,4,6		60		Sant Martí
CASERNES J	C/ Fernando Pessoa 55	GJ	56		Sant Andreu

RESUM

TOTAL HABITATGES CONTRACTE	4265
HABITATGES SENSE SISTEMA CALEFACCIÓ (només ACS)	2109
TOTAL HABITATGES AMB SISTEMA CAL + ACS	2156
HABITATGES SISTEMA CENTRALITZAT	944
HABITATGES SISTEMA INDIVIDUAL	825
TOTAL HABITATGES SENSE SISTEMA REFRIGERACIÓ	95
TOTAL HABITATGES CALDERA INDIVIDUAL	1060
TOTAL HABITATGES AEROTÈRMIA INDIVIDUAL	459
TOTAL HABITATGES AMB INSTAL·LACIÓ SOLAR	2846
TOTAL HABITATGES POSTVENDA	875

ANNEX 4. CONTINGUT MÍNIM DE L'INFORME MENSUAL

ÍNDEX

1 POSTVENDA I TERMINI DE GARANTIA dels edificis adscrits a l'IMHAB

- Llistat de promocions en fase de postvenda amb indicació de: Referència de la promoció /adreça/ EC/DO/DEO, data d'acta de recepció de les obres/data inici i fi del servei postvenda, manteniments i garanties i altres especificacions contractuals.
- 1.1 de recepció de les obres/data inici i fi del servei postvenda, manteniments i garanties i altres especificacions contractuals.
 - 1.2 Resum de les obligacions del contractista de cada promoció i check list de seguiment de compliment de contracte
 - 1.3 Full inicial d'incidències dels habitatges / zones comuns / locals i aparcaments
 - 1.4 Resum d'OT's gestionades mensualment i a origen, classificades segons criteris sol·licitats per l'IMHAB de totes les promocions en fase de postvenda, així com el resum de temes més rellevants i/o crítics a destacar i seguiment dels manteniments de la promoció en fase de postvenda i anàlisi de dades necessàries a petició de l'IMHAB.
 - 1.5 Resum de gestions i anàlisi tècnic-econòmic de treballs contractats associats a postvenda o garanties a càrrec de l'IMHAB. Avís de finalització dels terminis de garanties.
 - 1.6 Relació de reclamacions associades a garanties de les obres segons LOE / Codi Civil i resum i avançament de gestions. Anàlisi, visites, informes pericials, etc..
 - 1.7 Valoració dels serveis de postvenda de les empreses contractistes, en relació a: qualitat del servei, qualitat tècnica dels treballs, terminis de resposta i comunicació
 - 1.8 Registre d'actualització documental: as-built / llibre de l'edifici.
 - 1.9 Registre i check list de compliment del pla de manteniment previst dels edificis.
 - 1.10 Registre i check list d'actualització de l'inventari d'equips i instal·lacions a mantenir.

2 MANTENIMENT I CONSERVACIÓ DELS ELEMENTS CONSTRUCTIUS I INSTAL·LACIONS dels edificis adscrits a l'IMHAB

- 2.1 Llistat de promocions en fase de manteniment amb indicació de: Referència de la promoció/adreça/ data de recepció i antiguitat.
- 2.2 Manteniment correctiu ordinari. Resum d'OT's gestionades durant el període classificades segons criteris sol·licitats per l'IMHAB.
- 2.4 Manteniment normatiu i preventiu. Taula identificativa del manteniment realitzat a la relació de finques, comunitats, locals i aparcaments administrats per l'IMHAB.
- 2.5 Relació d'incidències / actuacions més rellevants / crítiques del període.
- 2.6 Taula resum del compliment de terminis de les empreses contractistes relatives al manteniment correctiu (termini de resposta contractual), compliment de terminis del manteniment normatiu i preventiu.
- 2.7 Taula resum del seguiment econòmic dels contractes indicant import del contracte, estat actual, import facturat a origen i percentatge executat.
Valoració del servei de les empreses contractistes adjudicatàries del manteniment dels edificis, en relació a qualitat del servei, qualitat tècnica dels treballs, terminis de resposta, comunicació i coherència en la facturació dels treballs (grau de detecció d'errades en la presentació de justificació d'albarans i certificació dels treballs)
- 2.8 Valoració del servei de les empreses contractistes adjudicatàries del manteniment dels edificis, en relació a qualitat del servei, qualitat tècnica dels treballs, terminis de resposta, comunicació i coherència en la facturació dels treballs (grau de detecció d'errades en la presentació de justificació d'albarans i certificació dels treballs)
- 2.9 Registre d'actualització documental: as-built / llibre de l'edifici.

3 FASE FINAL D'OBRA I DE LLIURAMENT DELS HABITATGES I SUPORT ADMINISTRATIU

- 3.1 Actualització dels quadres i d'OT's dels lliuraments d'habitatges. Emetre llistat d'entregues de les adequacions efectuades, en el què es valorin els terminis d'entregues per industrial, i es puguin identificar processos n'alenteixen entregues.
- 3.2 Anàlisi de l'estat de les instàncies/reclamacions, així com dels avisos/sol·licituds. Quadre d'indicadors de valoració grau recurrència i tipus d'avaria associat. Seguiment, valoració, control i propostes de millora.
- 3.3 Redacció d'un quadre seguiment/control de la documentació a recopilar per part de tots els agents (DO, constructora;...), així com la que cal preparar internament (qualificacions, quadres de percentatges,...). Cal que permeti visualitzar en quin estat es troba cada promoció.

4 SEGUIMENT MEDIAMBIENTAL I DE SEGURETAT I SALUT

Seguiment i registre de compliment de la normativa mediambiental i de seguretat i salut vigent de les empreses contractistes.

5 ANNEXES amb el contingut que es consideri adient: reportatges fotogràfics, actes de reunions, correus o comunicacions rellevants, peritatges, etc..

L'informe haurà de ser clar i concís, haurà d'aportar informació amb un format que permeti una ràpida identificació de les dades i seguiment dels treballs. S'acordarà conjuntament entre l'empresa adjudicatària de l'Assistència Tècnica i l'IMHAB el format i concreció del contingut definitiu durant el primer mes, un cop iniciat el contracte.