



ANEXO 1

Condiciones generales de Contratación de servicios



Condiciones Generales Contratación Servicios

He sido informado, he leído y acepto los términos recogidos en la Instrucción interna para la regulación de los procedimientos de Contratación Pública y Compras de GIAHSA 2019 vigente desde el 11 de noviembre de 2019 y que se encuentra publicada en su web/Perfil del contratante/Normativa.

GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA DE HUELVA S. A., en adelante GIAHSA establece por el presente documento las condiciones generales que deberán regir la relación contractual con los proveedores para la contratación de servicios en su ámbito de actuación.

1.- GIAHSA se compromete a comprar en el momento en que envíe una Orden de compra (OC), debidamente cumplimentada en la que aparecerán los siguientes datos: nº de orden de compra, trámite, fecha de emisión, fecha finalización del servicio, datos del proveedor, facturar a (datos GIAHSA), forma de pago, línea, parte descripción, cantidad, unidades, coste unitario, descuento (%), coste de línea, impuesto, total (IVA incluido), coste de línea total, coste total de OC e instrucciones especiales si las hubiese.

2.- De no indicarse lo contrario, GIAHSA considera las ofertas válidas por un período mínimo de 30 días desde la fecha de entrega por parte del Proveedor.

3.- El PROVEEDOR acepta la Orden de Compra y sus condiciones si no presenta ningún tipo de objeción por escrito en un plazo no superior a dos días hábiles desde la fecha de recepción, aceptando la comunicación del mismo vía correo electrónico validándose la Orden de Compra si el correo no es devuelto automáticamente con un mensaje de fallo en la entrega,, sin necesidad de la devolución del mismo firmado por parte del PROVEEDOR. Dicho documento es inalterable, no pudiendo ser modificado en forma alguna, salvo mutuo acuerdo, expresado por escrito.

El precio de la Orden de Compra comprende todos los conceptos que pueda incluir el servicio (dietas, desplazamientos, portes en su caso...).

4.- Para la realización de los trabajos se deberán seguir los siguientes pasos previos a la ejecución de los servicios requeridos, de forma obligatoria por parte del proveedor. Se indicará en nuestra Orden de Compra, bajo el apartado "Parte descripción" una codificación alfanumérica y haciendo coincidir el último carácter de la misma, con el Departamento que requiere dichos servicios. Será el responsable de dicho Departamento quien se hará cargo tanto del seguimiento de los mismos, como igualmente dará si procede su aprobación mediante la firma del documento de aceptación. Dichos caracteres se registrarán por la siguiente tabla de conversión:



Finalizados en:	Departamento
"A"	Área de clientes
"E"	Área económica
"G"	Gestión de Medios
"H"	Recursos Humanos, PRL y Formación
"I"	Informática
"J"	Gerencia y Servicios Generales
"M"	Comunicación
"P"	Producción Abastecimiento
"PD"	Producción Depuración
"PT"	Producción Telecontrol
"R"	Redes/Almacenes
"S"	RSU
"Y"	Proyectos
"O"	Obras
"L"	Departamento Jurídico

Una vez identificada la posición en la Orden de Compra correspondiente con el Departamento solicitante, el proveedor deberá contactar al menos con un día de antelación al comienzo de los trabajos con dicho departamento, así como con el departamento de prevención de riesgos laborales si procede, para que le indiquen persona asignada a su seguimiento y verificación, que a su vez internamente comunicará a Telecontrol de Producción



y/o Telecontrol-Redes los datos necesarios para su conocimiento, autorización de acceso, medidas de seguridad y demás requisitos necesarios. No obstante lo anterior y vía telefónica solicitará el acceso a la Instalación objeto de los trabajos indicando: nombre del proveedor, instalación o máquina sobre la que se actuará, número de orden de trabajo (OT) o expediente, fecha y hora de comienzo de las operaciones, y máquinas o elementos que se verán afectados, igualmente a la terminación de los trabajos se notificarán, hora de la terminación, estado de la actuación, estado de las máquinas o elementos que han sido afectados. (En caso de actuaciones que requieran más de un día de trabajo, se repetirá el proceso cada día). Todo ello como medida de seguridad y prevención de riesgos ó accidentes. La no observación de estas medidas, podrá ser motivo de expulsión de nuestras instalaciones. Dichos parámetros se contemplarán a la hora de hacer un cómputo en el índice de fiabilidad de nuestros proveedores, como seguimiento cualitativo de sus actuaciones.

5.- Se entenderá que la transacción se ha realizado cuando GIAHSA haya recibido y aceptado en su sistema informático las certificaciones parciales o la totalidad de los servicios objeto de la Orden de Compra. Los tiempos que se especifiquen en las condiciones de pago se contarán a partir de esta fecha. Para ello se requiere un documento de aceptación que podrá expedirse por GIAHSA o utilizar un albarán/certificación del proveedor que deberá venir cumplimentado con el nombre, la firma y la fecha del Responsable del servicio objeto de validación y en el que deberá aparecer el número de la Orden de Compra.

6.- Gerencia de Riesgos: El proveedor que ejecute estos trabajos para GIAHSA deberá disponer de Póliza de Responsabilidad Civil en vigor.

GIAHSA facturará mensualmente el 2,5 % del importe facturado por el proveedor descontado IVA, en concepto de gerencia de riesgos, que contempla específicamente: Acreditación de riesgos a proveedores, emisión de análisis de riesgos y del impacto de los mismos sobre la actividad, redacción de informes técnicos, control de calidad, inspecciones, Incidencias derivadas de la Instrucción Interna que figura en la web, informes periciales, formación si fuera preciso, verificación de incrementos de precios conforme a las fórmulas establecidas si estuvieran contemplados y cualquier otro gasto a que tenga que hacer frente GIAHSA en aras a preservar la calidad de los trabajos y la atención preferente al usuario.

7.- Facturación: las facturas deben entregarse exclusivamente conforme a lo estipulado en el punto 8 , siendo lógicamente su fecha siempre posterior a la recepción de los trabajos. No se recepcionarán facturas pasados 30 días desde la fecha de emisión de la misma.

En dicha factura se señalará tanto el número de Orden de Compra emitida por GIAHSA como las condiciones de pago indicadas en la misma.

Las facturas, incluirán como datos obligatorios:



a) Datos del Proveedor: CIF, nombre y apellidos o denominación social.

b) Datos de GIAHSA: CIF y denominación social

c) Datos de la factura: número (y en su caso, serie), lugar y fecha de emisión, conceptos a facturar, desglose de bases e IVA, número de la Orden de Compra.

En caso de que alguno de estos datos sea incorrecto u omitido, la factura será devuelta al Proveedor.

8.- Forma de pago: Forma de pago: según Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales:

Servicios recibidos a partir del 1 de enero de 2013: a 60 días.

Teniendo en cuenta la fecha de la recepción informática de la factura, sería el día 25 del mes correspondiente.

GIAHSA quedará facultada para compensar créditos existentes con el contratista sin necesidad de obtener su consentimiento expreso. Dicha compensación será aplicable para cancelar créditos generados a favor de GIAHSA como consecuencia directa o indirecta de la ejecución del contrato, previa audiencia al contratista en un plazo máximo de diez días, siendo justificada mediante factura emitida por GIAHSA al contratista especificando el concepto a compensar en sus facturas y deduciéndose así el importe de las emitidas por el contratista.

Las facturas deben presentarse exclusivamente a través de FACe (punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado):

Los proveedores deberán presentar las facturas en formato facturae 3.2 o superior.

Las facturas con este formato se pueden generar con diversas aplicaciones de facturación. También existe una aplicación gratuita del MINHAP, que se puede descargar de <http://www.facturae.gob.es>.

Se pueden presentar las facturas de dos formas:



o En el portal de FACe: <https://face.gob.es/es/remitir-factura>. El portal solicita una dirección de correo electrónico para notificaciones, el fichero facturae y un fichero adjunto (opcional). El proceso requiere firma electrónica con un certificado electrónico válido para @firma, y el navegador debe tener instalado el conector de Java.

o Desde los programas de facturación que utilicen el servicio web de FACe. El programa gratuito del MINHAP también permite este tipo de envío.

Para que sea posible este envío, el proveedor debe darse de alta previamente en <https://face.gob.es/es/proveedores>.

Las facturas deben incluir los siguientes códigos de Gestión Integral de Aguas de Huelva SA:

Oficina contable: LA0011418

Órgano gestor: LA0011418

Unidad tramitadora: LA0011418

Las facturas deben incluir como adjunto un documento PDF con el formato original de la factura.

Las facturas deben incluir el número de Orden de Compra así como el detalle de cada una de las líneas facturadas.

Los proveedores pueden consultar el estado de tramitación de sus facturas accediendo con certificado electrónico a la dirección <https://face.gob.es>.

También es posible consultar el estado de una factura sin utilizar certificado electrónico, indicando el número de factura y su importe.

FACe notifica por correo electrónico los cambios de estado de las facturas.

9.- En el caso de ofertas de servicios que incluyan materiales, deberán formalizar y



cumplir adicionalmente en los apartados que se correspondan con las especificaciones de los mismos, todos los puntos recogidos en “CONDICIONES GENERALES DE COMPRAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS”.

10.- Los plazos de finalización del servicio serán los especificados en la Orden de Compra.

Se aceptarán retrasos cuando la causa de los mismos sea imputable a GIAHSA, pero no cuando se deban al Proveedor o terceros, salvo casos de fuerza mayor, notificadas por escrito inmediatamente que se produzcan, para su verificación y aceptación o rechazo por parte de GIAHSA.

Si la finalización del servicio se retrasara de una manera anormal y el proveedor no atendiera debidamente a las reiteradas reclamaciones de GIAHSA, ésta se reserva el derecho a proceder a la cancelación de la Orden de Compra, sin obligación económica de ningún género independientemente de las penalizaciones por incumplimiento recogidas en nuestra Instrucción Interna y en el punto 12 de estas Condiciones Generales para la contratación de Servicios.

11.- El plazo de Garantía de los servicios, salvo que se especifique lo contrario en la Orden de Compra, será de un año desde la fecha de finalización de los trabajos.

El Proveedor garantiza a GIAHSA que se cumple todo lo especificado en calidad y alcance de los trabajos, tanto en las condiciones del contrato o las contenidas en la oferta, y que se cumple con las especificaciones técnicas previstas de los equipos. Además, garantiza y responde de la inexistencia de vicios o defectos de los trabajos realizados.

Para cubrir la Garantía, GIAHSA solicitará al Proveedor la reposición y/o reparación de los trabajos que no cumplen con lo especificado, debiendo resarcir a GIAHSA de los gastos en que haya incurrido, así como los daños y perjuicios ocasionados.

12.- Las responsabilidades del Proveedor respecto de la ejecución del contrato son las expresadas en el artículo 88 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), según marca el artículo 198 de la LCSP.

Se consideran incidencias:

a) Incumplimiento de las normas de seguridad



- b) Incumplimiento de las órdenes de los responsables de GIAHSA
- c) Desatender averías o daños provocados en las instalaciones de GIAHSA
- d) Suspensión de los trabajos por causas injustificadas
- e) Retrasos en el Plazo de Ejecución.

f) Cualquiera de las condiciones fijadas en la legislación civil, mercantil o administrativa para la anulación o resolución de los contratos, incluidas las estipuladas en la Instrucción Interna disponible en la web de GIAHSA en el apartado: Perfil del contratante

g) Cualquier incumplimiento que GIAHSA considere razonablemente imputable al contratista y le sea comunicado oportunamente

Cualquiera de las incidencias anteriormente citadas se convertirá en una no conformidad, si por su reiteración, consecuencias o importancia, GIAHSA lo estima oportuno. Las incidencias y no conformidades que se observen serán notificadas por escrito mediante correo electrónico, por parte de GIAHSA al Proveedor. En la siguiente tabla se muestran las penalizaciones que conllevarán en la facturación mensual, las incidencias que se conviertan en no conformidades.

No conformidades	Penalizaciones
1	5% de la posición objeto de incumplimiento
2	10% de la posición objeto de incumplimiento
3	20% de la posición objeto de incumplimiento
4	40% de la posición objeto de incumplimiento
5 o más	Podrán facultar a GIAHSA a establecer una penalización del 75% de la posición objeto de incumplimiento o la cancelación total de la Orden de Compra.

Igualmente quedarán penalizados aquellos trabajos que por haber sido erróneos o



ejecutados con poca calidad deban ser realizados de nuevo por los servicios de GIAHSA.

Cualquier deficiencia de las señaladas en esta cláusula, no subsanada por el Proveedor en los plazos específicamente establecidos por GIAHSA, podrá ser corregida por GIAHSA con sus propios medios, cargándose los costes de esa actuación al Proveedor, además de suponer una penalización.

La penalización o penalizaciones impuestas no podrán superar en ningún momento el **20%** de la cuantía total del contrato, en cuyo caso se procederá adicionalmente a la cancelación total de la Orden de Compra emitida al efecto.

GIAHSA emitirá una factura al Proveedor con el importe de las penalizaciones impuestas, aceptando el Proveedor la compensación de dicha factura de penalizaciones contra las facturas presentadas.

13.- El Proveedor no podrá ceder la Orden de Compra a terceros. De no cumplirse el apartado anterior, GIAHSA puede ejercer el derecho de anulación de la Orden de Compra. En cuanto a la subcontratación se estará a lo dispuesto en los Pliegos cuando se trate de licitaciones y a lo dispuesto en la Instrucción Interna publicada en la web, con el modelo y los requisitos disponibles en el apartado Perfil del contratante, para las Órdenes de Compra que no sean consecuencia de un proceso de licitación

14.- Se considerarán causas de rescisión de contrato las siguientes:

a) Cuando suceda cualquier deficiencia si ésta es considerada por GIAHSA como de especial gravedad, relevancia o trascendencia

b) Reiteración de retrasos, sin causa justificada, en la realización de los trabajos encargados

c) Reiteración en la baja calidad de los trabajos

d) Incumplimiento de las condiciones de la oferta presentada por el Proveedor y del Contrato

En caso de rescisión del contrato el Proveedor renuncia expresamente a cualquier indemnización por cualquier concepto. La rescisión del contrato llevará unida la posible reclamación, por parte de GIAHSA, de las indemnizaciones correspondientes sobre la base de



los perjuicios que se le hubieran podido ocasionar.

15.- En aplicación de las nuevas políticas europeas y en consonancia con el compromiso por parte de GIAHSA con las mismas, el proveedor se compromete a cumplir con los siguientes aspectos:

Aspectos Medioambientales tales como:

- Soluciones a adoptar para conseguir un menor impacto ambiental
- Soluciones adoptadas para la Gestión de los Residuos
- Soluciones adoptadas para la correcta Gestión del Recurso Hídrico
- Soluciones adoptadas en materia Eficiencia Energética
- Trazabilidad del ciclo de vida de los elementos que intervienen en el desarrollo de de los servicios.

Aspectos Sociales tales como:

- Aplicación de políticas de Responsabilidad Social Corporativa
- Aplicación de políticas activas de Prevención de Riesgos Laborales
- Aplicación de Compromisos relacionados con los Derechos Humanos en terceros países a efectos de suministros.
- Aplicación de Compromisos relacionados con suministros provenientes de terceros países con relación a la gestión medioambiental.
- En este apartado se contempla la obligación por parte del proveedor que resulte adjudicatario de cada lote, presentar mensualmente al departamento de Prevención de GIAHSA, la relación de empleados firmada por cada uno de ellos asignados al desarrollo del contrato objeto de la adjudicación. Acreditando haber percibido la totalidad del salario como condición previa a la presentación de la factura del periodo correspondiente. A dicha relación deberá acompañarse



en el soporte informático que GIAHSA determine, el listado de trabajadores junto con cantidad percibida e identificación NIF del trabajador y cuantos datos sean precisos para su control.

16.- Este condicionado general sólo puede modificarse mediante contrato específico derivado de los Pliegos de Condiciones contenidos en un proceso de licitación, según recoge la Instrucción Interna que figura en la web de GIAHSA.

17.- Para cualquier cuestión litigiosa derivada del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Huelva, con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

18.- En ningún caso y bajo ningún concepto, podrá el Proveedor suspender los servicios que presta, ni tampoco abandonarlos, en los supuestos de resolución y/o rescisión del presente contrato, bajo el fundamento o la alegación de tener pendientes reclamaciones, diferencias o reservas de cualquier naturaleza o entidad, ni bajo la excusa de que tales reclamaciones hubieran dado lugar a procedimientos judiciales de cualquier clase.

19.- No podrán utilizarse con fines publicitarios ninguno de los materiales o trabajos relativos a la Orden de Compra, sin expresa y escrita autorización de GIAHSA.

20.- Todos los documentos entregados por GIAHSA para la cumplimentación del la Orden de Compra, serán de exclusiva propiedad de GIAHSA, y como tal se considerarán confidenciales, por lo que el Proveedor no podrá hacer ningún uso de ellos, salvo autorización por escrito de GIAHSA.

En el caso de que el Proveedor tenga que confeccionar planos o documentos relacionados con la Orden de Compra, deberá entregarlos a GIAHSA en formato electrónico compatible con los estándares existentes.

En Aljaraque, a de de 2019

GIAHSA

PROVEEDOR

Sello Empresa

Sello Empresa

Fdo.: Juan Ignacio Tomico Santo

Fdo.

