



CONTRACTE DEL LOT 2 DEL SERVEI DE CONSERGE-RECEPCIONISTA D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ

Exp. 036/2019-CONT

REUNITS

D'una part l'Ajuntament de VILANOVA I LA GELTRÚ, per acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 25 de febrer de 2020, l'Alcaldeessa-Presidenta OLGA SANABRA ARNAU, assistida en aquest acte pel Secretari de la Corporació ISIDRE MARTÍ SARDÀ.

D'altra part, l'empresa BARNA PORTERS, SL., (en endavant el contractista) amb NIF B61443628 i domicili a carrer Arizala núm. 45, de Barcelona, i en el seu nom i representació, com a apoderat, el Sr. ROBERTO JOSE VICENTE BLANCO, major d'edat amb NIF [REDACTED]

Ambdues parts es reconeixen la capacitat legal per a la celebració del present contracte de serveis que es portarà a efecte de conformitat amb els documents acceptats pel contractista.

ANTECEDENTS ADMINISTRATIUS

- I. La Junta de Govern Local en data 29 d'octubre de 2019 va aprovar el plec de prescripcions tècniques i de clàusules administratives particulars que regeixen l'esmentada contractació, per procediment obert, pel període de 1 any, el pressupost base de licitació anual del LOT 2 es fixa en 68.833,80€ més 14.455,10€ d'IVA que correspon al 21% que fan un total de 83.288,90€ (VUITANTA-TRES MIL DOS CENTS VUITANTA-VUIT EUROS AMB NORANTA CÈNTIMS D'EURO).
- II. D'acord amb les competències que la Disposició addicional segona atorga a l'alcaldeessa en matèria de contractació, si bé aquesta competència ha estat delegada en la Junta de Govern Local mitjançant decret de data 25 de juny de 2019, la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 25 de febrer de 2020, va acordar adjudicar el LOT 2 del contracte de serveis d'auxiliar de recepció i d'atenció de la centraleta telefònica de la Casa Consistorial, de la Casa Olivella i de Can Pahissa, i del servei de conserge-recepcionista d'instal·lacions esportives de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, per termini d'un any, a l'empresa BARNA PORTERS, SL.

Amb aquests antecedents les parts contractants procedeixen a atorgar el present contracte de serveis en base a les següents:

CLÀUSULES

Primera.- BARNA PORTERS, SL (en endavant, també, el contractista), es compromet a efectuar el servei corresponent al LOT 2 del contracte de serveis d'auxiliar de recepció i d'atenció de la centraleta telefònica de la Casa Consistorial, de la Casa Olivella i de Can Pahissa, i del servei de conserge-recepcionista d'instal·lacions



esportives de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb subjecció a les clàusules del present contracte, al contingut del document d'adjudicació, i a les prescripcions de la resta de documentació tècnica i administrativa que integra l'expedient administratiu (Plec de Prescripcions Tècniques i Plec de Clàusules Administratives Particulars).

Segona.- El contractista s'obliga a efectuar el servei per un import anual de 82.328,40 € (VUITANTA-DOS MIL TRES-CENTS VINT-I-VUIT MIL EUROS AMB QUARANTA CÈNTIMS D'EURO), quantitat que inclou totes les despeses necessàries i impostos.

Tercera.- La durada màxima del present contracte serà d'un any, a partir de l'1 de juny de 2020.

Quarta.- El contractista s'obliga a efectuar servei d'acord amb allò establert al Plec de clàusules administratives particulars, al Plec de prescripcions tècniques i al contingut del document d'adjudicació que integra l'expedient, i resta obligat, també, a efectuar el servei d'acord amb la seva oferta de licitació i assumint les millores tècniques incloses a la mateixa.

Cinquena.- El contractista respondrà davant terceres persones i del propi Ajuntament, de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar del lliurament o realització de l'objecte del contracte, exonerant a la part contractant de qualsevol responsabilitat. A tal efecte, es compromet a subscriure i mantenir vigent qualsevol assegurança que sigui necessària per a dur a terme la seva activitat derivada del present contracte, amb cobertura suficient per a respondre de qualsevol eventualitat.

Sisena.- El contractista resta obligat a satisfer tots els impostos, contribucions i taxes que gravin directa o indirectament el contracte i la seva execució, així com a acomplir totes les obligacions laborals i de seguretat social que puguin ser-li exigibles.

En prova de conformitat amb el contingut del present contracte, ambdues parts el signen digitalment a un sol efecte i sense unitat d'acte.

Secretari General

L'alcalde

Isidre Martí Sardà

Olga Arnau Sanabra

De part de BARNA PORTERS, SL
Roberto José Vicente Blanco



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Àrea de Serveis Centrals, Seguretat i Economia
Regidoria d'Economia i Hisenda



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AUXILIAR DE RECEPCIÓ I D'ATENCIÓ DE LA CENTRALETA DE LA CASA CONSISTORIAL, DE LA CASA OLIVELLA I DE CAN PAHISSA, I DEL SERVEI DE CONSERGE-RECEPCIONISTA D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

NÚMERO D'EXPEDIENT: 000036/2019-CONT



Àrea de Serveis Centrals, Seguretat i Economia
Regidoria d'Economia i Hisenda

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis d'auxiliar de recepció, atenció de la centraleta telefònica i consergeria per a aquests equipaments municipals:

LOT 1

- Casa Consistorial (pl. de la Vila, 8): 1 auxiliar de serveis per a Recepció i 1 auxiliar de serveis per a Telefonia
- Casa Olivella (pl. de la Vila, 12): 1 auxiliar de serveis per a Recepció
- Can Pahissa (rambla de la Pau, 44): 1 auxiliar de serveis per a Recepció

No obstant, l'àmbit de prestació del servei és aplicable també a altres instal·lacions i espais, en cas de necessitar-ho, com a serveis puntuals per a circumstàncies sobrevingudes.

Queden exclosos d'aquest contracte els serveis de seguretat privada previstos a la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada.

LOT 2

Servei de consergeria i recepció de cap de setmana, dies laborables però establerts com a dies de permís per conveni per als treballadors municipals, i dies festius, per a les instal·lacions esportives municipals:

- Complex Municipal de futbol d'Alumnes Obrers
- Complex Esportiu Municipal Isaac Gálvez
- Pavelló Municipal d'Esports (Pça. De les Casernes)
- Pistes d'atletisme Carme Sugrañes
- Pista poliesportiva de la Collada – Sis Camins
- Circuit de Ciclisme

Queden exclosos d'aquest contracte els serveis de seguretat privada previstos a la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada.

CLÀUSULA 2. REQUERIMENTS DEL LLOC DE TREBALL

2.1. LOT 1

2.1.1 Auxiliar de recepció (Casa Consistorial i Can Pahissa)

El personal que efectui el servei haurà de comportar-se amb respecte envers totes les persones que accedeixin a l'edifici principal de l'Ajuntament, ja siguin pròpies o alienes, i s'haurà d'expressar sempre amb la màxima correcció i evitant les discussions. El personal haurà de mantenir en tot moment una bona presència.



Àrea de Serveis Centrals, Seguretat i Economia
Regidoria d'Economia i Hisenda

L'Ajuntament es reserva el dret de no acceptar el personal que desenvolupi la seva tasca sense capacitació funcional o competencial suficient o un comportament incorrecte segons el criteri de l'Ajuntament.

Els treballadors/es assignats al lloc de treball d'auxiliar de Recepció hauran de substituir el/la treballador/a assignat/da al lloc de treball de Telefonia, quan així ho requereixin les necessitats del servei.

Conveni d'aplicació i categoria professional

Categoria professional	Retribució salarial any 2019
Grup 6 Nivell 3*	14.502,28€

* Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2017 i 2018 (codi de conveni núm. 7900037501994) publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 7481- 25.10.2017)

2.1.2. Auxiliar de telefonia

Els treballador/a assignat/da al lloc de treball d'auxiliar de Telefonia haurà de substituir el/la treballador/a assignat/da al lloc de treball de Recepció, quan així ho requereixin les necessitats del servei. És a dir, els serveis d'auxiliar de Recepció i auxiliar de Telefonia seran complementaris, i el personal s'ha de poder assignar a un i altre servei indistintament.

Conveni d'aplicació i categoria professional

Categoria professional	Retribució salarial any 2019
Grup 6 Nivell 3*	14.502,28€

* Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2017 i 2018 (codi de conveni núm. 7900037501994) publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 7481- 25.10.2017)

2.2. LOT 2

2.2.1. Consergeria i recepció dels equipaments esportius

El personal que efectui el servei haurà de comportar-se amb respecte envers totes les persones que accedeixin a l'edifici principal de l'Ajuntament, ja siguin pròpies o alienes, i s'haurà d'expressar sempre amb la màxima correcció i evitant les discussions. El personal haurà de mantenir en tot moment una bona presència.

L'Ajuntament es reserva el dret de no acceptar el personal que desenvolupi la seva tasca sense capacitació funcional o competencial suficient o un comportament incorrecte segons el criteri de l'Ajuntament.



Conveni d'aplicació i categoria professional

Categoria professional	Retribució salarial any 2019
Grup 4 Nivell 2*	12.726,00€

* Conveni col·lectiu estatal d'instal·lacions esportives i gimnasos, publicat al BOE el dijous 21 de febrer de 2019

CLÀUSULA 3. HORARIS

Els horaris que s'indiquen a continuació tenen un caràcter merament orientatiu.

L'Ajuntament podrà modificar els horaris, en el moment en què ho cregui convenient, sempre i quan el màxim d'hores anuals no superi les hores que consten en el contracte.

Així, com a orientació, a l'Annex I s'adjunta la previsió de necessitats fora de l'horari habitual, a causa d'esdeveniments diversos (Festa Major, Carnaval, etc.).

L'empresa adjudicatària estarà obligada a atendre aquells esdeveniments extraordinaris o imprevistos que no constin als annexos, però que sorgeixin per variacions en la programació. Per tal de determinar el preu d'aquests serveis es prendrà com a referència el preu hora ofert.

L'empresa adjudicatària haurà d'estar en disposició d'aportar personal en 24 hores com a màxim, pels serveis extraordinaris o prolongacions del servei.

Qualsevol esdeveniment que suposi un desplaçament per efectuar funcions de coordinació no representarà cap càrrec per l'Ajuntament.

A continuació, s'indica el total d'hores anuals estimades per a cadascun dels lots. Aquestes hores podrien variar en funció de les necessitats de l'Ajuntament i aquest no està obligat a arribar a aquest nombre d'hores anuals. Els horaris i previsió de serveis extres constitueixen una estimació global del contracte i en cap cas representa una obligació contractual:

Estimació anual hores Lot 1				
Equipament	Hores en horari laborable	Hores en horari nocturn	Hores en horari festiu	Total hores anuals
Casa Consistorial- Recepció	3491,5	0	0	3491,5
Casa Consistorial- Telefonía	1235	0	0	1235
Casa Olivella	1832	0	0	1832
Can Pahissa	150	0	50	200
Esdeveniments diversos ¹	139,5	137	197	473,5
Total hores Lot 1	6848	137,00	247	7232
Estimació anual hores Lot 2				



	Hores en horari laborable	Hores en horari nocturn	Hores en horari festiu	Total hores anuals
Estadi Municipal de Futbol	570	0	490	1060
Annexes Estadi Municipal de Futbol	530	0	470	1000
Complex Esportiu Municipal Isaac Gálvez	560	0	560	1120
Pistes d'Atletisme Carme Sugrañes	400	0	0	400
Pista Poliesportiva de La Collada-Sis Camins	520	0	280	800
Circuit de Ciclisme	120	0	0	120
Pavelló Municipal d'Esports	600	0	440	1040
Bossa d'hores per esdeveniments	130	0	0	130
Total hores Lot 1	3430	0,00	2240	5670

¹ Segons previsió continguda a l'Annex I del Plec de Clàusules Tècniques

² Segons conveni, el salari previst comprèn l'horari en caps de setmana i festius

3.1. LOT 1

3.1.1. Casa Consistorial (pl. de la Vila, 8)

3.1.1.1. Auxiliar de Recepció

L'horari habitual serà aquest:

- Laborables de dilluns a divendres: de 7:00h a 20:00h
- Dissabtes: de 09.00 h a 14.30 h
- Diumenges i festius: tancat (per activitats esporàdiques a la Casa Consistorial es requerirà obrir l'equipament)

Així mateix, els dies que hi hagi Ple Municipal (normalment un al mes, el primer dilluns de cada mes), la jornada s'allargarà fins a la seva finalització. A l'Annex I es relacionen els esdeveniments i actes diversos previstos anualment, en motiu dels quals caldrà ampliar l'horari habitual. No obstant, igual que la resta d'horaris continguts en aquests plecs de prescripcions tècniques, són orientatius i poden variar segons les necessitats de l'Ajuntament.

3.1.1.2. Auxiliar de Telefonia

El servei es prestarà a les dependències municipals habilitades a la planta baixa de la Casa Consistorial, en horari de 9:00 a 14:00 h. de dilluns a divendres, excepte festius.

En cas que l'Ajuntament ho requerís, aquest servei es podrà ampliar, sempre i quan no se superi l'estimació d'hores anuals previstes.



Àrea de Serveis Centrals, Seguretat i Economia
Regidoria d'Economia i Hisenda

3.1.2. Casa Olivella (pl. de la Vila, 12)

3.1.2.1. Auxiliar de Recepció

- Laborables de dilluns a divendres: matins de 09.00 h a 14.00 h i, laborables de dilluns a dijous: tardes de 17.00 h a 20.00 h.

3.1.3. Can Pahissa (Rbla. de la Pau, 44)

1 auxiliar de recepció, en dies esporàdics, en horari de tarda (de dilluns a divendres) en la franja de 16 a 20 hores o 17 a 21 hores. Puntualment, es pot necessitar el servei en diumenges o festius.

L'Ajuntament sol·licitarà el servei amb una antelació mínima de 7 dies.

3.2. LOT 2

Dissabtes, diumenges, convenis assignats per l'Ajuntament i festius (es calculen 40 caps de setmana any dins de l'any natural), en aquests horaris:

3.2.1 Complex Municipal de futbol d'Alumnes Obrers

3.2.1.1. Estadi Municipal de futbol: 1 conserge-recepcionista

- o Dissabtes de 7:45 a 22 h
- o Diumenges de 7:45 a 20:00 h

3.2.1.2. Annexes: 1 conserge-recepcionista

- o Dissabtes de 7:45 a 21 h
- o Diumenges de 7:45 a 19.30 h

3.2.2. Complex Esportiu Municipal Isaac Gálvez: 1 conserge-recepcionista

- o Dissabtes de 8 a 22h
- o Diumenges de 8 a 22 h

3.2.3. Pistes d'atletisme Carme Sugrañes: 1 conserge-recepcionista

- o Dissabtes de 8 a 14 h i de 16.30 a 20.30h

3.2.4. Pista poliesportiva de la Collada – Sis Camins: 1 conserge-recepcionista

- o Dissabtes de 8 a 21 h
- o Diumenges de 8 a 15h

3.2.5. Circuit de Ciclisme: 1 conserge-recepcionista

- o Dissabtes de 10 a 13 h



Àrea de Serveis Centrals, Seguretat i Economia
Regidoria d'Economia i Hisenda

* En funció de l'activitat poden produir-se modificacions en els horaris, cosa que s'avisaria a l'empresa amb suficient antelació.

S'estableixen 5.670 hores com a topall de servei. Aquesta previsió constitueix una estimació global del contracte i en cap cas representa una obligació contractual.

CLÀUSULA 4. PERSONAL

4.1. Tot el personal que presti el seu servei a les dependències municipals objecte d'aquest contracte, dependrà a tots els efectes únicament i exclusiva de l'empresa adjudicatària. En conseqüència, l'empresa adjudicatària haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals, referides al personal propi al seu càrrec.

En el cas del lot 1, el conveni col·lectiu aplicable no preveu la subrogació del personal i, per tant, segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, l'Ajuntament no pot obligar a aquesta subrogació

Atès que el conveni aplicable al lot 2 obliga, en el seu art. 25, a la subrogació en el cas de "finalització d'una contractació, concessió o contracte d'arrendament", d'acord amb l'art. 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, s'adjunta com a Annex II del present plec de Clàusules Tècniques la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors que actualment estan prestant el servei.

Equipament del personal

L'empresa adjudicatària serà responsable que el personal disposi dels equips propis per a la correcta realització del servei (elements de comunicació, il·luminació, etc.), essent aquests a càrrec de l'empresa.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició del servei la dotació suficient i de la qualitat adequada de material, instrumental i equips auxiliars, per dur a terme les prestacions objecte d'aquest contracte.

Uniformitat del personal

L'adjudicatari facilitarà a tots els seus treballadors els uniformes i roba de treball adequada, amb el vistiplau previ de l'Ajuntament, per les funcions a realitzar. Per facilitar la identificació de l'empresa adjudicatària, serà obligatori entregar al personal destinat a l'execució del servei un mínim de dos equipaments complets per temporada (hivern-estiu). Per a la temporada d'hivern, l'uniforme haurà d'incloure jaqueta d'abric.

Les despeses de tintoreria i reposició del vestuari aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà d'equipar amb les eines i utensilis necessaris al personal perquè puguin desenvolupar correctament els diferents serveis objecte del contracte.



Àrea de Serveis Centrals, Seguretat i Economia
Regidoria d'Economia i Hisenda

Queda prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària desenvolupi la seva activitat laboral a l'edifici sense la roba de treball específica.

Pautes de comportament del personal

- Dispensar sempre un tracte cordial, educat i respectuós tant als treballadors/es municipals com als usuaris/es dels diferents serveis.
- Fer ús del català com a llengua de treball habitual, i fer ús del castellà quan així ho sol·liciti l'interlocutor.
- Respectar la confidencialitat de qualsevol dada de caràcter personal.
- Fer ús del telèfon mòbil únicament en relació a tasques relacionades amb el servei

Presentació del personal i substitucions

L'empresa adjudicatària garantirà, en l'àmbit de les seves possibilitats, l'assignació per a l'Ajuntament d'una plantilla estable i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos que, per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia empresa adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

Tota nova incorporació de personal en el servei ordinari es realitzarà prèvia presentació i acord amb l'Ajuntament (mínim un dia abans de començar a treballar) i requerirà d'una formació prèvia, que anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i haurà de complir amb els requisits establerts en aquest Plec.

L'empresa adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda, i haurà d'assegurar que en tot moment hi ha el personal necessari prestant les funcions especificades en aquest Plec.

El contractista informará els serveis tècnics municipals de les baixes o absències que es produeixin i de les seves respectives substitucions.

CLÀUSULA 5. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS

5.1. LOT 1:

5.1.1. Auxiliar de Recepció de la Casa Consistorial

Funcions generals per als dies laborables de dilluns a divendres de 09:30 a 14.30 h:

Les funcions de la prestació del servei amb caràcter enunciatiu i no limitatiu són aquestes:

- Custòdia de claus: Entrega i recollida de les claus de les diverses dependències de l'edifici principal i edificis municipals al personal autoritzat, registrant-ho per procediments informàtics.
- Atenció i informació a les persones no adscrites al Centre (proveïdors i ciutadania en general).
- Mantenir en bon estat el recinte del vestíbul.
- Fer el full d'incidències quan escaigui.
- Suport operatiu en les activitats programades o que es duen a terme
- Participació en els plans d'evacuació i emergència dels centres en què es presten els serveis.



Àrea de Serveis Centrals, Seguretat i Economia
Regidoria d'Economia i Hisenda

- Atenció a la centraleta telefònica per substituir l'auxiliar de telefonia en els seus descansos i pauses del servei.
- Control del préstec parc de bicicletes.
- Classificació dels tòners buits per al seu reciclatge.
- Gestió de la correspondència municipal: control de les entregues fetes pels diferents departaments, classificar la correspondència per proveïdor, pes, i destinació; etiquetar els llistats de correspondència; preparar l'albarà per entregar a cada proveïdor.
- Emplenar diàriament el full de servei, el model del qual l'elaborarà l'empresa adjudicatària, i haurà de contenir, com a mínim: la data, la franja horària del servei, el nom del treballador/a, i la relació de fets rellevants que hagin ocorregut durant aquest i les incidències, si n'hi hagués.

El detall de totes les funcions és el que estarà contingut en el "Manual de funcionament operatiu", que l'empresa adjudicatària haurà d'entregar als treballadors/es en iniciar el servei per primer cop a l'Ajuntament, i cada cop que se'n facin noves actualitzacions. Així mateix, els treballador/es hauran de signar conforme se'ls ha estat entregat. Aquest "Manual de funcionament operatiu" estarà elaborat per l'Ajuntament, i contindrà el detall de les tasques i protocols d'actuació del personal adscrit al servei de Recepció i de Telefonia. La signatura dels treballadors/es de l'empresa adjudicatària conforme han rebut el "Manual de funcionament operatiu" implica el reconeixement d'haver estat informats sobre les tasques que li han estat encomanades i el seu procediment.

Funcions específiques de 7:00 h a 09:30 h i de 14:30 h a 20:00 h de dilluns a divendres, dissabtes de 9 a 14:30 h:

- Les funcions generals del paràgraf anterior.
- Connexió i desconnexió d'alarmes.
- Control d'accés al Centre de persones no adscrites al mateix (visites, entrega de paquets, etc.), excepte les que es dirigeixen a l'Oficina d'Atenció Ciutadana mentre aquesta romangui oberta.
- Es durà un registre de visites per a aquelles que es produeixin fora de l'horari de 09:30 a 14:30 hores de dilluns a dissabte), mitjançant una aplicació informàtica propietat de l'Ajuntament.
- Tancament de la porta principal de la Casa Consistorial a les 20:00 hores de dilluns a divendres, i a les 14:30 hores els dissabtes. L'hora de tancament de la porta principal de l'Ajuntament podrà variar puntualment per la celebració del Ple Municipal o actes esporàdics.
- Obertura de la porta principal de la Casa Consistorial a les 07.00 hores de dilluns a divendres, i a les 09.00 h els dissabtes.
- Atenció de la centraleta telefònica i, en el seu cas, desviament al servei de guàrdia corresponent.
- Rondes de seguretat a l'entrada i a la sortida, observant les sortides d'emergència, els quadres tècnics, els accessos exteriors, el sistema de detecció i extinció d'incendis, els sistemes de seguretat, etc., per tal de detectar possibles incidències a l'edifici.
- Funcions de gestor energètic de l'edifici. Com a ronda prèvia al tancament o una ronda intermèdia en funció del baix ús de les dependències, haurà de tancar llums, aires condicionats, revisar que els lavabos no perdin aigua.
- Tasques de suport a Serveis Generals (per exemple, col·laboració en el reciclatge de tòners, manipulats de paper de forma esporàdica, etc.) que li siguin encarregats tenint en compte la categoria del lloc de treball.



5.1.2. Auxiliar de Recepció de la Casa Olivella

- Custòdia de claus: Entrega i recollida de les claus de les diverses dependències de l'edifici, registrant-ho per procediments informàtics.
- Atenció i informació a les persones no adscrites al Centre (proveïdors i ciutadania en general).
- Mantenir en bon estat el recinte del vestíbul.
- Fer el full d'incidències quan escaigui.
- Control d'accés al Centre de persones no adscrites al mateix (visites, entrega de paquets, etc.)
- Registre de visites.
- Gestionar les reserves de les sales de reunions.
- Rondes de seguretat a l'entrada i a la sortida, observant les sortides d'emergència, els quadres tècnics, els accessos exteriors, el sistema de detecció i extinció d'incendis, els sistemes de seguretat, etc., per tal de detectar possibles incidències a l'edifici.
- Funcions de gestor energètic de l'edifici. Com a ronda prèvia al tancament o una ronda intermèdia en funció del baix ús de les dependències, haurà de tancar llums, aires condicionats, ordinadors que romanguin en funcionament malgrat els usuaris de l'espai hagin acabat la jornada. Rebran formació dels responsables de Medi Ambient.
- Suport a tasques de manipulats de paper del departament de Cultura (ensobrar, doblegar flyers, etc.).
- Control del parc de bicicletes municipal (entrega i recepció de les bicicletes propietat de l'Ajuntament per a l'ús dels seus treballadors/es).
- Emplenar diàriament el full de servei, el model del qual l'elaborarà l'empresa adjudicatària, haurà de contenir, com a mínim: la data, la franja horària del servei, el nom del treballador/a, i la relació de fets rellevants que hagin ocorregut durant aquest, i les incidències, si n'hi hagués.

5.1.3. Auxiliar de telefonia, a la Casa Consistorial:

- Recepció i atenció telefònica de les trucades que es rebin a la centralita.
- Desviament de les trucades telefòniques a les persones destinatàries d'aquestes trucades.
- Coordinació amb la persona de recepció per no deixar desatesa l'atenció al públic en cas de necessitat

La tasca de l'auxiliar de telefonia no està pensada per donar un servei d'informació, sinó que bàsicament és un servei per al desviament de trucades, i informacions concretes en moments puntuals.

5.1.4. Auxiliar de recepció, a Can Pahissa

- Obertura i tancament de portes i finestres
- Servei de porta: recepció i atenció presencial i/o telefònica bàsica
- Vetllar pel bon ús de l'edifici i de les seves instal·lacions
- Obertura de jardins (en cas de reobertura al públic)
- Gestió de reserva de sales i organització informàtica de calendari segons directrius marcades, i continguts, i supervisió d'espais
- Suport a infraestructures per esdeveniments a actes (connexió ordinadors, preparació de sala, etc.).



5.2. LOT 2

Les funcions de consergeria, recepció i atenció telefònica d'instal·lacions dels equipaments esportius continguts al Lot 2, són aquestes:

a) Obertura de la instal·lació:

- Desactivació de l'alarma, i mantenir l'equipament tancat fins que s'hagi procedit a la revisió dels vestuaris i dels espais esportius.
- Encesa d'enllumenats dels vestuaris i passadissos (només en el cas que sigui necessari).
- Revisió dels vestuaris i tancament dels mateixos amb claus (excepte al CEM Isaac Gálvez, quan hi ha partits a l'annex i al pavelló).
- Encesa de l'enllumenat de pista (veure gomets, quadre de comandaments) només mentre hi hagi activitat a pista (tancar sempre que hi hagi més de 15 minuts de no activitat a la pista).
- Revisar lavabos públics d'homes i dones de tota la instal·lació.

b) Recepció dels equips i assignació de vestuaris:

- Comprovació que els equips siguin els que s'indica a la planificació.
- Anotar a la butlleta diària les dades de l'equip (nom de l'entitat i categoria) i el nom i cognoms de l'entrenador/a, a que se li lliurarà la clau.
- Un cop ha finalitzat l'ús de l'equip del vestuari, cal comprovar el seu estat i informar a la butlleta diària les possibles incidències.

c) En cas d'incidències:

Si es tracta d'un canvi d'equip entre equips de la mateixa entitat, i no afecten a altres usuaris, ni a l'horari programat es poden acceptar, tot indicant-ho a la butlleta.

Qualsevol partit no previst en la planificació, només serà acceptat si hi ha espai per al desenvolupament del partit i no afectin a altres ja previstos, ni els horaris de consergeria.

La resta de canvis no poden ser autoritzats: la planificació de partits i horaris de consergeria són enviats als directors tècnics de les diferents entitats; per tant, els coneixen.

d) Controlar que els usuaris facin un bon ús del material:

- No lliurar mai clau dels magatzems, en cas d'una sol·licitud per part d'un usuari d'una entitat, cal que aquest estigui autoritzat i cal que el conserge l'acompanyi, obrint i tancant els espais.
- Controlar que els usuaris facin bon ús del material (porteries i cistelles mòbils) i de la resta del material de la instal·lació (comprovar que les porteries les transporten en condicions i que estat lligades quan les estant utilitzant).
- Marcadors: quan sol·licitin el marcador central, els comptadors de 24' o el marcador portàtil, cal que el conserge acompanyi als usuaris per garantir la correcta instal·lació del mateix, tot indicant que quan el recullin cal que el retornin en el mateix estat (sobretot els cables), cal comprovar que ho retornin correctament.

e) Control del magatzem:

Banquetes, taules, cadires i *batecos*: acompanyar els equips i indicar el material que necessiten. En finalitzar l'últim partit que es disputi a la pista, cal informar als equips que



han de retornar el material i cal que el conserge sigui present en el moment del retorn, tot indicant on han de deixar el material.

En cas que algun equip no el dipositi correctament o en faci un mal ús, cal anotar la incidència a la butlleta.

f) Tancament de la instal·lació:

Deixar les portes dels vestidors obertes cada nit perquè es ventilin.

Revisar que no hi hagi ningú a la instal·lació, i comprovar que totes les portes d'accés i emergència son tancades.

Omplir la butlleta diària.

g) Apagar els llums

h) Activació de l'alarma.

CLÀUSULA 6. MATERIAL

6.1. Material d'oficina i material fungible

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es responsabilitzarà, a càrrec del seu propi pressupost, de l'adquisició del material d'oficina i material fungible necessari per a la correcta prestació i desenvolupament de les tasques assignades. Serà responsabilitat de l'empresa l'ús responsable d'aquests.

6.2. Equips informàtics i de telecomunicacions

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú posarà a disposició de l'empresa adjudicatària els equips informàtics i de telecomunicacions per al desenvolupament de les seves tasques:

6.3. Cura del material

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat i funcionament dels diferents equips utilitzats propietat de l'Ajuntament, reservant-se l'Ajuntament la possibilitat de carregar el cost de les seves reparacions, en el cas que es demostrï, per l'empresa reparadora, que el deteriorament ha estat causat per una negligència del personal propi de l'empresa adjudicatària.

CLÀUSULA 7. ORGANITZACIÓ OPERATIVA DEL SERVEI

7.1. L'empresa adjudicatària comptarà amb un centre de control o comandament propi i una figura de coordinació, amb el qual el servei de consergeria es podrà posar en contacte a qualsevol hora del dia o de la nit per tal de resoldre incidències.

7.2. L'empresa adjudicatària tindrà un inspector per fer una visita al lloc de treball, com a mínim un cop a la setmana, i alternant torns, per comprovar el correcte funcionament del servei (que el personal assignat fa les funcions correctament, ús de l'uniforme, puntualitat, etc.). D'aquestes inspeccions en donarà compte a la persona responsable, per part l'Ajuntament, del seguiment del contracte, com a mínim, amb caràcter



mensual. A decisió de l'empresa adjudicatària, el coordinador podrà fer les funcions d'inspecció.

- 7.3. Tot el personal que presti el seu servei a les dependències municipals objecte d'aquest contracte, quan estigui de servei, haurà de complir la normativa interna, protocols i procediments d'actuació de l'Ajuntament i en especial el Codi d'Ètica i Bon Govern aprovat pel Ple d'aquest Ajuntament el dia 8 d'abril de 2013 i actualitzat posteriorment en la sessió ordinària del Ple de 6 de juny de 2016.
- 7.4. L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a donar un temps de resposta màxim de 24 hores en relació amb les incidències que es puguin produir en la realització del servei, per tal de garantir el seu bon funcionament.
- 7.5. L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a formar el personal que tingui destinat a l'Ajuntament. Prèviament a la incorporació al lloc de treball de l'Ajuntament, els treballadors hauran de superar un curs d'atenció telefònica de com a mínim 10 hores. Caldrà que l'empresa adjudicatària ho justifiqui documentalment.
- 7.6. L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a cobrir de manera immediata qualsevol baixa o absència del personal del servei que es pugués produir durant la prestació d'aquest. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei i els descansos necessaris del personal seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata. No es pot abandonar el lloc de treball fins la incorporació del seu relleu.
- 7.7. L'empresa adjudicatària haurà d'establir mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal i/o familiar de les persones treballadores adscrites a l'execució d'aquest contracte. En aquest sentit, i entre d'altres mesures, haurà de lliurar els quadrants horaris als seus empleats i a l'Ajuntament, amb una antelació mínima d'un mes amb previsió de substitucions.
- 7.8. Seran abonats els serveis prestats efectivament i, en cas de no necessitat del servei, Serveis Generals (Lot 1), o el Servei d'Esports (Lot 2), haurà d'avisar amb 48 hores d'antelació per tal que aquest no sigui facturat per l'empresa licitadora.
- 7.9. A efectes de poder comptabilitzar els serveis prestats efectivament, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un programa de control horari i de marcatge, que permeti registrar l'entrada i sortida dels treballadors/es. L'Ajuntament ha de poder tenir accés als informes d'aquest programa per poder comprovar que les hores facturades han estat les efectuades.

CLÀUSULA 8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- 8.1. Nomenar un responsable del servei que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament. Aquest responsable haurà de ser aliè al personal que habitualment efectui el servei objecte del contracte, amb coneixements de l'activitat objecte d'aquest contracte i amb poders per adoptar resolucions en el moment que sigui necessari.
- 8.2. Comunicar al seu personal els protocols que hauran de seguir en el desenvolupament de les seves tasques establerts per l'Ajuntament. Aquests manuals



de funcionament operatiu s'aniran complementant d'acord amb l'evolució del propi servei.

- 8.3. Comunicar a l'Ajuntament les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que designi l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària haurà d'evitar tant com sigui possible la rotació del personal, per tal de donar una estabilitat al servei.
- 8.4. Substituir immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir. Comunicar a l'Ajuntament el nom de la persona que serà substituïda, el període de substitució i el nom del substitut.
- 8.5. Fer-se càrrec de la formació de les persones que hagin de cobrir el servei pel que fa a l'organització interna de l'Ajuntament i el coneixement dels manuals de funcionament operatiu. Tenir formades un mínim de dues persones per a la prestació de cada un dels serveis.
- 8.6. Canviar el seu personal a petició de l'Ajuntament si, a judici d'aquest, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar els serveis que es demanen o bé no realitza correctament les funcions encomanades.
- 8.7. Fer-se càrrec dels costos del personal encarregat de realitzar els serveis: sous, formació, uniformes, substitucions per baixes i malalties o vacances, seguretat social i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei.
- 8.8. Complir estrictament amb la normativa laboral i de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva entre dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, en matèria ambiental respecte al nombre d'hores de treball per dia, hores de descans entre jornades, vacances, etc. relatives a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte.
- 8.9. Tenir subscrita i en vigor durant tot el període de durada del contracte un pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, per cobrir les responsabilitats que es puguin derivar de la seva actuació en front de persones, béns mobles i immobles.
- 8.10. El personal haurà d'anar uniformat a càrrec de l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament es reserva el dret d'incidir, sense cost, a la uniformitat del personal destinat al servei, sense que això suposi cap canvi en els termes del contracte establert.
- 8.11. El conserge disposarà, com a mínim, de llanterna halògena d'ús professional i de telèfon mòbil.
- 8.12. L'empresa adjudicatària contractarà el personal pel seu compte. Aquest personal no tindrà cap vinculació jurídica amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 8.13. L'empresa adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte.



Àrea de Serveis Centrals, Seguretat i Economia
Regidoria d'Economia i Hisenda

- 8.14. L'empresa adjudicatària haurà de garantir a les persones treballadores adscrites a l'execució d'aquest contracte, l'aplicació estricta de les condicions laborals que estableix, com a mínim, el conveni laboral que li sigui d'aplicació.
- 8.15. Les noves contractacions de personal que l'empresa adjudicatària d'aquest contracte hagi de fer per executar-lo s'hauran d'efectuar, necessàriament, entre les persones que es trobin en situació legal d'atur conforme el que preveu l'article 208 del reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la llei general de la Seguretat Social i, de forma molt especial, entre col·lectius amb particulars dificultats d'inserció en el mercat laboral:
- a) Persones destinatàries de la renda mínima d'inserció.
 - b) Persones que no puguin accedir a la renda mínima d'inserció, perquè no compleixen els requisits establerts per l'article 6.1 de la Llei 10/1997, de 3 de juliol, de la renda mínima d'inserció
 - c) Persones que no puguin accedir a la a la renda mínima d'inserció, però que es trobin, segons el parer dels serveis Socials competents, en situació de risc d'exclusió
 - d) Aturats de llarga durada, més grans de quaranta-cinc anys.
- 8.16. En qualsevol cas però, l'empresa adjudicatària estarà obligada a posar en coneixement de l'Ajuntament, les contractacions de nou personal que hagi d'adscriure a l'execució del contracte.
- 8.17. L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal adscrit al contracte rep la formació inicial i continuada per a desenvolupar les tasques pròpies del seu lloc de treball.

CLÀUSULA 9. MESURES EN EL CAS DE VAGA GENERAL

En el cas de vaga legal, l'Ajuntament informarà dels serveis mínims en el quals cal que l'empresa garanteixi el servei.

Durant la jornada de vaga, l'adjudicatari haurà de mantenir informat permanentment el departament responsable del servei sobre les incidències i el seu desenvolupament.

Una vegada finalitzada la vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, per tal de tenir-ho en compte de cara a la facturació mensual.

L'Administració no està obligada als pagaments dels serveis deixats de prestar, sinó que és el contractista qui ha de suportar les conseqüències econòmiques de la vaga, deixant de cobrar les quantitats corresponents als serveis no prestats, així com dels derivats de l'establiment dels serveis mínims, si han hagut de cobrir-se per l'Ajuntament.

CLÀUSULA 10. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Àrea de Serveis Centrals, Seguretat i Economia
Regidoria d'Economia i Hisenda

- 10.1. Designar un responsable del seguiment del contracte.
- 10.2. Establir les directrius a seguir per al desenvolupament dels serveis objecte del contracte i elaborar els manuals de funcionament operatiu del servei.

Serà causa específica de resolució del contracte, l'incompliment d'alguna de les condicions d'execució previstes en aquest plec, així com la manca de veracitat d'alguna de les informacions lliurades o l'incompliment de les millores i els compromisos adquirits per l'empresa.





ANNEX I. Previsions de serveis extraordinaris del servei de recepció dels equipaments ubicats a la plaça de la Vila, a causa de la realització d'actes diversos en aquesta zona (LOT 1).

Edificis afectats: Casa Consistorial (pl. de la Vila 8); Casa Olivella (pl. de la Vila 12); Casa de Cultura (pl. de la Vila 11) i Biblioteca Joan Oliva (pl. de la Vila 13).

L'Ajuntament podrà modificar aquests horaris segons consideri convenient, sense superar el màxim d'hores estimat per a esdeveniments diversos.

Les ampliacions de serveis per a esdeveniments dependran de si les activitats programades cauen en cap de setmana.

Casa Consistorial (pl. de la Vila, 8)						
Extres Nadal						
Dia	Motiu	Horari	Total hores	Hores laborables	Hores nocturnes	Hores festives
05/01/2020 (diumenge)	Cavalcada de Reis	Des de les 17:00h fins a les 24:00h	7		2	5
Extres Carnaval						
21/02/2020 (divendres)	Arrivo	De les 20:00h a 5:00h de dissabte	9	2,5	6,5	0
22/02/2020 (dissabte)	Ball Mascarots	de 17:00h a 4:00h de diumenge	11	5	6	
23/02/2020 (diumenge)	Comparses	4 persones, de 10 a 16:30h	26	0	0	26
25/02/2020 (dimarts)	Ball del Vidalot	de 20:00 a 4h de dimecres	8	2	6	0
Extres Festa Major						
25/07/2020 (dissabte)	Jornada castellera	2 persones de 16:30 a 21:30	10	10	0	0
31/07/2020 (divendres)	Correfoc	de 20:00 a 02:00 h de dissabte	6	2	4	
01/08/2020 (dissabte)	Diversos	2 persones de 17:30 a 21:00, i obert fins les 02:00h	12	8	4	
02/08/2020 (diumenge)	Falcons	De 18:30 a 21:00h	2,5	0	0	2,5
03/08/2020 (dilluns)	Baixada de gegants	2 persones de 17:30 a 04:00h	24	10	14	
04/08/2020 (dimarts)	Ball de gala pl. Vila	Obert tota la nit	10	2	8	0



05/08/2020 (dimecres festiu)	Vot del poble i castell de focs	Ampliació horari tot el dia (fins 24:00h)	16		2	14
06/08/2020 (dijous)	Ball pabodes	Ampliació fins les 04:00h.	8	2	6	0
Extres Ple Municipal						
1r dilluns de cada mes	Ple ordinari	De 20:00 a 24:00	52	26	26	0
Indeterminat	Ple extraordinari	De 20:00 a 24:00	16	8	8	
Activitats diverses a determinar						
Indeterminat	Indeterminat		182	20	24	138
Casa Olivella						
Extres Nadal						
02/01/2020 (dijous)	Vela reial	de 20 a 22:00h	4	4		
03/01/2020 (divendres)	Vela reial	de 14:00 a 14:30h i de 16 a 17h, de 20 a 22h	3,5	3,5		
04/01/2020 (dissabte)	Vela reial	de 10 a 14:30h i de 16 a 21:40h *	10,5	10,5		
05/01/2020 (diumenge)	Cavalcada de Reis	de 18 a 22h	4			4
Extres Carnaval						
21/02/2020 (divendres)	Arrivo	ampliació fins les 21h	1	1		
22/02/2020 (dissabte)	Entrega premis	De 9.30 a 11.30h, i de 20:00h a 4:30h.	10	4	6	
23/02/2020 (diumenge)	Comparses	2 persones de 10 a 16.30h	13			13
24/02/2020 (dilluns)	Ball del Paperet	De 15:30 a 17:00h, i de 20:00 a 20:30h	5	5		
26/02/2020 (dilluns)	Dimecres de Cendra	De 20:00 a 22:00h	2	2		
Extres Festa Major						
01/8/2019 (dissabte)	Nit de dansa	De 21:00 a 02:30h	5,5	1	4,5	
06/08/2019 (dijous)	Cercavila de l'imaginari	De 20:00 a 21:30h	1,5	1,5		
Activitats diverses a determinar						
Indeterminat	Indeterminat		60	10	10	40
Biblioteca Joan Oliva						
Extres Carnaval						
Diumenge	Comparses	3 persones de 10 a 16.30h	19,5			19,5
Biblioteca Joan Oliva						
Extres Carnaval						
Diumenge	Comparses	2 persones de 10 a 16.30h	13			13
			140	137	275	



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Àrea de Serveis Centrals, Seguretat i Economia
Regidoria d'Economia i Hisenda





ANNEX II: Personal que presta serveis a les instal·lacions esportives de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (Lot 2)

RELACIÓ DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVEIS A PAVELLONS ESPORTIUS					
INICIALS DELS COGNOMS I NOM	CATEGORIA	ANTIGUITAT	TIPUS DE CONTRACTE	JORNADA MENSUAL EN HORES	INGRESSOS BRUTS ANUALS 2019
GACOT	AUX. SERVEIS	16/3/2019	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
FEVEA	AUX. SERVEIS	14/9/2019	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
BEARA	AUX. SERVEIS	26/1/2019	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
SOTEF	AUX. SERVEIS	1/8/2018	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
SEAIG	AUX. SERVEIS	12/1/2019	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
REBOM	AUX. SERVEIS	2007/2019	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
COPAN	AUX. SERVEIS	17/11/2018	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
SUREA	AUX. SERVEIS	29/12/2018	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €

L'interventor

Cèsar Rodríguez Solà



**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE
SERVEIS DE CONSERGERIA DE L' AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ A
ADJUDICAR MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT**

1) DADES RELATIVES A LA FASE DE LICITACIÓ I D'ADJUDICACIÓ

- 1.1) Definició de l'objecte del contracte.
- 1.2) Necessitat i idoneïtat del contracte.
- 1.3) Pressupost base de licitació.
- 1.4) Existència de crèdit.
- 1.5) Durada del contracte i possibles pròrrogues.
- 1.6) Valor estimat.
- 1.7) Sistema de determinació del preu del contracte.
- 1.8) Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació.
- 1.9) Perfil de contractant.
- 1.10) Presentació de proposicions.
- 1.11) Condicions mínimes i mitjans d'acreditació de la solvència econòmica professional o tècnica i altres requeriments.
- 1.12) Criteris d'adjudicació automàtics.
- 1.13) Criteris de desempat.
- 1.14) Termini per a l'adjudicació.
- 1.15) Variants.
- 1.16) Ofertes anormalment baixes o desproporcionades.
- 1.17) Garantia provisional.
- 1.18) Garantia definitiva.
- 1.19) Presentació de documentació per part del proposat a l'adjudicació.
Renúncia i desistiment del procediment
- 1.20) Formalització del contracte.

2) DADES RELATIVES A LA FASE D'EXECUCIÓ

- 2.1) Comprovacions en el moment de la recepció de la qualitat de l'objecte del contracte.
- 2.2) Drets i obligacions de les parts.



- 2.3) Condicions especials d'execució.
- 2.4) Modificació del contracte.
- 2.5) Règim de pagament.
- 2.6) Revisió de preus.
- 2.7) Penalitats.
- 2.8) Causes de resolució.
- 2.9) Termini de recepció de les prestacions del contracte.
- 2.10) Termini de garantia del contracte. Propietat dels treballs.
- 2.11) Cessió i subcontractació.
- 2.12) Confidencialitat de la informació.
- 2.13) Règim jurídic de la contractació.
- 2.14) Notificacions i ús de mitjans electrònics.
- 2.15) Obligacions laborals, socials, fiscals, de protecció de dades personals, i mediambientals del contractista. Planificació preventiva en cas de concurrència empresarial.
- 2.16) Assegurances.
- 2.17) Lloc de prestació/realització dels serveis objecte del contracte.
- 2.18) Responsable del contracte i de la unitat de seguiment.

Annex I Model de declaració responsable i de proposició avaluable d'acord amb criteris automàtics

Annex II Model oferta econòmica Lot 1
Annex III Model oferta econòmica Lot 2



1) DADES RELATIVES A LA FASE DE LICITACIÓ I D'ADJUDICACIÓ:

1.1) Definició de l'objecte del contracte

És objecte del present plec la contractació promoguda per Serveis Generals consistent en la prestació dels serveis d'auxiliar de recepció, atenció de la centraleta telefònica i consergeria de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

Tot això a l'empara d'allò previst en l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (en endavant, LCSP)

De conformitat amb el que preveu l'article 99.3 de la LCSP, els lots en què es divideix la contractació són els següents:

LOT 1

- Casa Consistorial (pl. de la Vila, 8): 1 auxiliar de serveis per a Recepció i 1 auxiliar de serveis per a Telefonia
- Casa Olivella (pl. de la Vila, 12): 1 auxiliar de serveis per a Recepció
- Can Pahissa (rambla de la Pau, 44): 1 auxiliar de serveis per a Recepció

Esporàdicament, es preveu la contractació d'un auxiliar de serveis per a actes puntuals en d'altres equipaments municipals, així com el reforç, quan sigui necessari, de més personal per a la Casa Consistorial i la Casa Olivella.

LOT 2

- Complex Municipal de Futbol d'Alumnes Obrers: 1 conserge-recepcionista per a l'Estadi Municipal de Futbol 1 i conserge-recepcionista per als Annexes a l'Estadi.
- Complex Esportiu Municipal Isaac Gálvez: 1 conserge-recepcionista
- Pistes d'atletisme Carme Sugrañes: 1 conserge-recepcionista
- Pista poliesportiva de la Collada – Sis Camins: 1 conserge-recepcionista
- Circuit de Ciclisme: 1 conserge-recepcionista
- Pavelló Municipal d'Esports: 1 conserge-recepcionista

Els horaris es detallen al Plec de Prescripcions Tècniques, i l'Ajuntament els podrà modificar quan ho consideri necessari.

De manera addicional o extraordinària, l'Ajuntament podrà sol·licitar ampliacions del servei amb motiu d'esdeveniments puntuals, que seran de prestació obligatòria per part de l'empresa adjudicatària.



L'Ajuntament, per atendre aquests serveis, preveu que, com a màxim, necessitarà aquestes hores anuals:

Estimació anual hores Lot 1				
Equipament	Hores en horari laborable	Hores en horari nocturn	Hores en horari festiu	Total hores anuals
Casa Consistorial- Recepció	3491,5	0	0	3491,5
Casa Consistorial- Telefonía	1235	0	0	1235
Casa Olivella	1832	0	0	1832
Can Pahissa	150	0	50	200
Esdeveniments diversos(1)	139,5	137	197	473,5
Total hores Lot 1	6848	137,00	247	7232

Estimació anual hores Lot 2				
	Hores en horari laborable	Hores en horari nocturn	Hores en horari festiu	Total hores anuals
Estadi Municipal de Futbol	570	0	490	1060
Annexes Estadi Municipal de Futbol	530	0	470	1000
Complex Esportiu Municipal Isaac Gálvez	560	0	560	1120
Pistes d'Atletisme Carme Sugrañes	400	0	0	400
Pista Poliesportiva de La Collada-Sis Camins	520	0	280	800
Circuit de Ciclisme	120	0	0	120
Pavelló Municipal d'Esports	600	0	440	1040
Bossa d'hores per esdeveniments	130	0	0	130
Total hores Lot 2	3430	0,00	2240	5670

(1) Segons previsió continguda a l'Annex I del Plec de Clàusules Tècniques

Tant en el lot 1 com en el lot 2, s'estableix un preu/hora, sense que es pugui establir amb exactitud la quantia total d'hores de servei, en estar aquestes subordinades a les necessitats de l'Ajuntament. Els màxims indicats no representen una obligació contractual.

El Codi CPV que correspon és 79714000-2

1.2) Necessitat i idoneïtat del contracte



Les necessitats administratives a satisfer, la idoneïtat de l'objecte del contracte, la justificació del procediment, dels criteris d'adjudicació i la resta de requeriments recollits a la LCSP estan acreditats a l'expedient.

1.3) Pressupost base de licitació

☐ Tipus licitatori:

- a) El pressupost base de licitació d'aquest contracte es fixa en la quantitat de 208.106,29 euros (IVA inclòs).

L'IVA que correspon aplicar és del <consignar % tipus d'IVA> i ascendeix a la quantitat de <consignar quantitat corresponent>.

Pressupost IVA exclòs	% IVA
171.988,67 euros	36.117,62 euros

El desglossament del pressupost base de licitació total abans indicat per lots és el següent:

Lot	Concepte	Total hores anuals (màxim estimat)	Preu/hora	Total sense IVA	Total IVA inclòs
Lot 1. Serveis Generals	Hora laborable	6698	13,78 €	92.298,44 €	111.681,11 €
	Hora nocturna	137	20,67 €	2.831,79 €	3.426,47 €
	Hora diumenges/festius	197	24,12 €	4.751,64 €	5.749,48 €
Lot 1. Can Pahissa	Hora laborable	150	13,78 €	2.067,00 €	2.501,07 €
	Hora diumenges/festius	50	24,12 €	1.206,00 €	1.459,26 €
Total Lot 1				103.154,87 €	124.817,39 €
Lot 2. Equipaments esportius	Hora en cap de setmana	5670	12,14 €	68.833,80 €	83.288,90 €
Total Lot 2				68.833,80 €	83.288,90 €
Total general				171.988,67 €	208.106,29 €



Els licitadors hauran d'igualar o disminuir en la seva oferta el pressupost base de licitació segons preus unitaris (preu/hora).

Les ofertes que superin els preus unitaris base de licitació, seran excloses.

Les propostes hauran d'incloure la totalitat dels preus unitaris que comprèn la present contractació. En absència d'algun preu unitari es considerarà que l'oferta es correspon amb el preu unitari base de licitació.

S'haurà de presentar el model d'oferta econòmica, segons l'Annex II (Lot 1) i Annex III (Lot 2) del PCAP.

El pressupost base de licitació, formulat en termes de preus unitaris, s'ha calculat d'acord amb les estimacions de les prestacions a realitzar durant l'execució del contracte i no suposa una obligació de despesa per part de l'Ajuntament, atès que aquest es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin durant l'execució del contracte.

El pressupost comprèn la totalitat del contracte. El preu consignat és indiscutible, no admetent-se cap prova d'insuficiència i porta implícits tots aquells conceptes previstos a l'art. 100 i concordants de la LCSP.

b) El desglossament del pressupost base de licitació per costos és el següent:

LOT 1:

- ✓ Conveni col·lectiu que s'ha pres com a referència: Conveni col·lectiu de treball del **sector d'oficines i despatxos de Catalunya** per als anys 2017 i 2018 (codi de conveni núm. 7900037501994) publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 7481-25.10.2017)
- ✓ Categoria professional: **Grup 6 Nivell 3**
- ✓ Hores anuals segons conveni: **1772**

- Costos directes: *81.365,78 euros*
- Costos indirectes: *21.789,09 euros*

LOT 2

- ✓ Conveni col·lectiu que s'ha pres com a referència: conveni col·lectiu estatal d'instal·lacions esportives i gimnasos, publicat al BOE el dijous 21 de febrer de 2019
- ✓ Categoria professional: Grup 4 Nivell 2
- ✓ Hores anuals segons conveni: **1752**

- Costos directes: *54.136,94 euros*



- Costos indirectes: 14.696,86 euros

1.4) Existència de crèdit

- ☐ La despesa que se'n derivarà d'aquest es farà efectiva amb càrrec a les aplicacions pressupostàries del pressupost vigent següents:

Lot	Aplicació pressupostària	2019	2020
Lot 1. Serveis Generals	02.9200.2279907 (Recepció portes Ajuntament)	10.071,42 €	110.785,64 €
Lot 1. Medi Ambient (Can Pahissa)	42.1722.2279900 (Acció Medi Ambient)	330,03 €	3.630,30 €
Lot 2. Equipaments esportius	33.3420.2279900 (Gestió i manteniment instal·lacions esportives)	6.940,74 €	76.348,16 €

Per a l'annualitat 2020 restarà sotmesa a la condició suspensiva de l'existència de crèdit adequat i suficient al pressupost municipal corresponent per atendre el seu pagament, de conformitat amb el que preveu l'article 174 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

1.5) Durada del contracte i possibles pròrroques

Quant a la durada:

El contracte, un cop acceptada l'adjudicació pel contractista, tindrà una durada d'UN ANY a comptar des de l'inici de la prestació del servei, un cop formalitzat el contracte.

La data d'inici de la prestació del servei es fixarà en el contracte d'acord amb l'article 35.1.g) LCSP.

Quant a la pròrroga:

- ☐ El contracte no serà prorrogable.

1.6) Valor estimat

El valor estimat del contracte, als efectes d'allò que disposen l'article 101 i concordants de la LCSP, és de 171.988,67 (IVA exclòs.)

Atès el que preveu l'article 101.5 de la LCSP, el mètode de càlcul per determinar l'import del VEC és el pressupost base de licitació atesa la durada del contracte.

En l'esmentat càlcul s'han tingut en compte a més dels costos derivats de l'aplicació de les normatives laborals vigents, altres costos que es deriven de l'execució material dels serveis objecte d'aquest contracte, les despeses generals d'estructura i el benefici industrial, sens perjudici d'allò previst en l'article 101.2 apartats a) b) i c) que pugi resultar d'aplicació al present supòsit.



1.7) Sistema de determinació del preu del contracte

El **sistema de determinació de preus** d'aquest contracte és el de preus unitaris, d'acord amb la regulació de l'article 102.4 de la LCSP. D'acord amb l'exposat, constituirà el **preu definitiu del contracte** o contractes que es pugui/n derivar de la tramitació d'aquest procediment el que en resulti de multiplicar el nombre de serveis prestats dins la vigència d'aquest contracte objecte del lot de què es tracti pel preu unitari d'adjudicació de cadascun d'aquests – segons tipologia - amb la limitació màxima del pressupost base de licitació establert per aquell lot. És a dir, en el contracte s'aplicaran els preus unitaris adjudicats, pels serveis efectivament prestats i/o realitzats, a tal efecte, es fixen com a preus unitaris màxims, però l'Ajuntament no té l'obligació d'exhaurir el pressupost de licitació, per tant no suposa una obligació de despesa per part de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú en la seva totalitat atès que aquesta es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin durant l'execució del contracte, sense sobrepassar en cap cas el pressupost base total de licitació establert per al lot o lots de què es tracti.

1.8) Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació

La contractació, que es tramitarà de forma ordinària, no està subjecta a regulació harmonitzada i és susceptible de recurs especial en matèria de contractació, es durà a terme mitjançant procediment obert i adjudicació amb més d'un criteri d'adjudicació automàtics, en virtut d'allò que estableixen els articles 145, 146, 156 a 158 i concordants de la LCSP.

L'òrgan de contractació és la Junta de Govern Local, per delegació de l'alcaldia, i l'interlocutor per aquest contracte és el Servei de Contractació, adscrit a Secretaria General, telèfon 93 8140000, correu electrònic contractacio@vilanova.cat i adreça a la plaça de la Vila, núm. 8, 1a planta, 08800 Vilanova i la Geltrú.

L'òrgan de contractació estarà assistit per la Mesa de contractació d'acord amb allò que preveu l'article 326 de la LCSP.

Les empreses que estiguin interessades a participar en aquest procediment podran requerir informació addicional o formular preguntes sobre els plecs en les condicions establertes a l'article 138.3 LCSP, en el espai previst de la Plataforma de Serveis de Contractació de la Generalitat de Catalunya. Les respostes tindran caràcter vinculant.

1.9) Perfil de contractant

Per a consultar els plecs i resta de documents relacionats amb la present contractació, així com la composició de la Mesa de Contractació, s'ha d'accedir al Perfil de contractant a través de l'adreça següent:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/perfil/vng/customProf

1.10) Presentació de proposicions



Les proposicions es presentaran en la forma, termini i lloc indicats a l'anunci de licitació, mitjançant l'eina Sobre Digital, integrada en la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de Catalunya, accessible en el perfil de contractant, indicat en la clàusula 1.9 del present plec

Tota la informació relativa al Sobre Digital es pot consultar en el document "**Instruccions sobre l'ús de mitjans electrònics en els procediments de contractació**" publicat en el perfil de contractant.

La documentació haurà de presentar-se en qualsevol de les llengües cooficials de Catalunya, signada electrònicament, en dos sobres digitals, en els termes següents:

SOBRE A

Contindrà la documentació administrativa següent:

- a) Declaració responsable de compliment de les condicions establertes per contractar amb el sector públic, d'acord amb el model de document europeu únic de contractació (DEUC).

El DEUC s'ha d'emplenar de conformitat amb les indicacions que consten al perfil de contractant.

- b) Declaració responsable de compliment de les condicions establertes per contractar amb el sector públic conforme a la normativa nacional, d'acord amb el model que consta com **annex I al PCAP**.

Les condicions establertes legalment per a contractar han de complir-se abans de la finalització del termini de presentació de proposicions i subsistir en el moment de la perfecció del contracte, d'acord amb l'article 140.4 LCSP.

De conformitat amb l'article 140.3 LCSP, els licitadors s'obliguen a aportar, en qualsevol moment abans de la proposta d'adjudicació, tota la documentació exigida quan els hi sigui requerida, i sens perjudici d'allò establert a la clàusula 1.19) del present Plec.

SOBRE B

Contindrà la proposició econòmica i documentació tècnica relativa als criteris avaluable de forma automàtica.

- La proposició econòmica, basada en el preu, haurà d'ajustar-se al model annex número 2 i 3 segons al lot al que s'opti o als dos lots.
- La documentació tècnica relativa als criteris d'adjudicació avaluable de forma automàtica.

Per poder obrir els sobres/arxius electrònics presentats, es sol·licitarà a les empreses licitadores, mitjançant el correu electrònic assenyalat en el formulari d'inscripció a l'oferta de l'eina de Sobre Digital, que accedeixin a l'eina web de Sobre Digital per introduir les seves paraules clau en el moment que correspongui.



La paraula clau serà sol·licitada un cop transcorregudes 24 hores de la data i hora límit establerta per a la presentació de proposicions que s'indiqui en l'anunci de licitació d'aquest contracte. D'aquesta manera quedarà garantit, mitjançant un dispositiu electrònic, que l'obertura de les proposicions no es realitza fins que hagi finalitzat el termini per a la seva presentació, pel que no es celebrarà acte públic d'obertura d'aquestes.

Les empreses licitadores han d'introduir en tot cas la paraula clau abans de l'obertura del primer sobre xifrat.

En cas que alguna empresa licitadora no introdueixi la paraula clau, no es podrà accedir al contingut del sobre i, resultaran exclosos de la licitació.

De conformitat amb l'article 140.3 LCSP, els licitadors s'obliguen a aportar, en qualsevol moment abans de la proposta d'adjudicació, tota la documentació exigida quan els hi sigui requerida, sens perjudici d'allò establert a la clàusula 1.19) del present Plec.

1.11) Condicions mínimes i mitjans d'acreditació de la solvència econòmica i financera i professional o tècnica i altres requeriments

El licitador haurà de complir les condicions següents:

■ Disposar de la solvència següent:

a) Solvència econòmica i financera:

- 1- El volum de negocis mínim referit a l'any de més volum de negoci dels tres últims acabats haurà de ser per al lot 1 almenys de 120.000€, i per al lot 2, de 70.000€. En cas de ser adjudicatari dels dos lots, el volum de negocis mínim haurà de ser la suma dels dos, és a dir, de 190.000€.

El volum anual de negocis de l'empresa licitadora s'haurà d'acreditar per mitjà dels seus comptes anuals aprovats i dipositats al Registre Mercantil, si l'empresari està inscrit en el Registre, i en cas contrari pels dipositats en el registre oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil han d'acreditar el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil.

- 2- Disposar d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura mínima de 300.000€ i el rebut de pagament corresponent.
- 3- Escrit de compromís de renovació o pròrroga de l'assegurança, que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tota la durada del contracte.

b) Solvència professional o tècnica:



- 1- Una relació dels principals serveis o treballs efectuats de la mateixa o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs de, com a màxim, els 3 últims anys d'import anual, sense incloure els impostos, igual o superior a:

Lot 1..... 71.846,51€

Lot 2..... 48.183,66€

El criteri de correspondència entre els serveis executats per l'empresa licitadora i els que constitueixen l'objecte del contracte és la igualtat entre els tres primers dígitos dels respectius codis CPV.

- 2- Indicació del personal tècnic participant en el contracte que com a mínim ha d'estar conformat pels següents perfils professionals:

- ✓ Acreditació d'experiència en atenció al públic, personal i telefònica, de com a mínim 1 any per a cadascuna de les persones assignades als serveis del Lot 1. En el seu defecte, es poden aportar aquests títols: un curs en atenció al públic de 30 hores de durada, com a mínim, i un curs en atenció telefònica, de 30 hores de durada, com a mínim.
- ✓ Certificat de nivell A de català o equivalent, com a mínim, del personal assignat als serveis del Lot 1.
- ✓ Certificat de nivell B de català o equivalent, com a mínim, del personal assignat als serveis del Lot 2. En cas de no disposar del certificat, declaració de l'empresa adjudicatària segons la qual es compromet que formarà els treballadors/es que ho necessitin perquè disposin del certificat en el període de 6 mesos.
- ✓ Títol de graduat escolar o equivalent, com a mínim, del personal assignat als serveis del Lot 1 i del Lot 2.
- ✓ Acreditació de coneixements d'informàtica a nivell d'usuari del personal assignat al servei del Lot 1.
- ✓ Acreditació de l'experiència del coordinador/a assignat al servei del Lot 1, com a mínim de 2 anys.
- ✓ Carnets DEA per al personal assignat al servei del Lot 1 i al Lot 2. En cas de no disposar del carnet, declaració de l'empresa adjudicatària segons la qual es compromet que formarà els treballadors/es que ho necessitin perquè disposin del carnet en el període de 3 mesos a comptar des de l'inici del contracte.

- 3- Declaració de la plantilla mitjana anual de l'empresa durant els últims tres anys, que ha de tenir un mínim de 20 treballadors/es.

c) Classificació empresarial:

La solvència econòmica i tècnica mínima requerida als apartats anteriors, es podrà acreditar, alternativament, amb la classificació empresarial en el/s grup/s, subgrup/s i categoria/es que tot seguit es detallen:



- GRUP: L
- SUBGRUP: 6
- CATEGORIA: 1

- ☐ Adscriure, d'acord amb l'article 76.2 LCSP, els mitjans personals i materials que indicarà mitjançant relació seguint el model de l'annex III d'aquest plec i que, en particular, haurà de comprendre els exigits com a requisits de solvència tècnica o professional.

1.12) Criteris d'adjudicació automàtics

Els criteris a tenir en compte a l'hora de considerar quina és la millor proposició relació qualitat-preu seran, de forma decreixent, els que tot seguit s'indiquen, amb una ponderació màxima de punts, a raó del següent detall per a cadascun d'ells:

LOT 1

1. Criteris avaluable de forma automàtica (De 0 punts fins a un màxim de 100 punts)

1.1 - Preu ofertat.....De 0 punts fins a un màxim de 70 punts

Els licitadors hauran d'indicar en les seves proposicions econòmiques el preu al què es comprometen per a la prestació dels serveis que constitueixen el seu objecte durant la seva vigència, és a dir, hauran d'igualar o minorar l'import de 103.154,87 euros, IVA exclòs, fent el desglossament dels preus unitaris establerts com a tipus licitatori d'aquest LOT 1 contracte, expressant l'import ofert en euros i amb un màxim de dos decimals.

S'ha d'emplenar el model Annex II.

Els empresaris hauran d'indicar l'IVA en qualsevol dels casos, com a partida independent.

S'assignaran 0 punts a les ofertes iguals al pressupost base de licitació, IVA exclòs.

La resta d'ofertes es valoraran amb aplicació de la següent fórmula:

$$((1)-(3)) \times 4$$

Puntuació = -----

$$(1)-(2)$$

On

1. Preu base de licitació establert (IVA exclòs)
2. Millor oferta presentada
3. Oferta preu del licitador que es valora
4. Puntuació màxima establerta per aquest criteri



En tot cas, l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es reserva la facultat d'adjudicar el contracte a qui reuneixi, al seu entendre, les condicions més avantatjoses en relació qualitat-preu d'acord amb els criteris assenyalats o a declarar-lo desert en els termes d'allò que disposa l'article 150.3 LCSP.

1.2. Experiència del coordinador/a assignat al servei..... fins a un màxim de 5 punts

Es valorarà l'experiència del coordinador/a assignat al servei, en un altre de característiques similars, a raó d'1 punt per any, a partir del 3r any d'experiència, ja que en el PCAP s'estableix una experiència mínima de 2 anys. És a dir:

3 anys d'experiència:	1 punt
4 anys d'experiència:	2 punts
5 anys d'experiència:	3 punts
6 anys d'experiència	4 punts
7 anys d'experiència, o més:	5 punts

Nota: els punts no són acumulables. Així, per exemple, per a un coordinador/a amb 4 anys d'experiència es donaran 2 punts per aquest apartat.

1.3. Experiència dels treballadors/es assignats al servei..... fins a un màxim de 5 punts

Es valorarà l'experiència dels treballadors/es assignats al servei, en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les detallades als PPT, a partir del 2n any, ja que en el PCAP s'estableix una experiència mínima d'un any:

2 anys d'experiència	0,5 punts per cada treballador/a (màxim 1 punt)
3 anys d'experiència o més	1,5 punts per cada treballador/a (màxim 3 punts)

Nota: els punts no són acumulables. Així, per exemple, una empresa que contracti una persona amb 2 anys d'experiència i una amb 4 anys d'experiència, tindrà una puntuació per aquest apartat de $(1 \times 0,5 \text{ punts}) + (1 \times 1,5 \text{ punts}) = 2 \text{ punts}$

1.4. Instal·lació d'un programa informàtic de gestió de claus.....5 punts

Aquest programa ha de contenir, com a mínim:

- Classificació de les claus per tipus (portes, despatxos, edifici, etc.)
- Control del número de còpies per cada clau
- Relació de sol·licitants de reserva, còpia de claus i responsables que autoritzen a aquesta sol·licitud junt amb el seu departament
- Perfils d'usuari, amb diferents rols per accedir a l'aplicació
- Entrega i recollida de claus comptabilitzant el temps transcorregut en aquest interval.
- En el registre d'entrega d'una clau ha de constar: el nom a qui s'ha prestat, qui ha autoritzat, i l'hora en què s'entrega, i l'hora en què es torna la clau al clauer.
- Informes que reflecteixin la disponibilitat de les claus i la situació actual.

Les empreses licitadores hauran de presentar un document en format *pdf*, en el qual es detallin les funcionalitats del programa.



S'assignaran 0 punts a les propostes que no continguin tots i cadascun dels requisits exigits per aquest programa informàtic.

1.5. Qualificació del personal assignat al servei fins a un màxim de 10 punts

1.5.1. Nivell de català B o superior.....0,5 punts per treballador/a, fins a un màxim de 2 punts

1.5.2. Nivell d'anglès intermedi, expedit per un organisme oficial.....1 punt per treballador/a, fins a un màxim de 4 punts

1.5.3. Disposar del carnet de controlador d'accessos.....1 punt per treballador/a, fins a un màxim de 4 punts

S'assignaran zero punts si no s'arriba als mínims puntuables

1.6. Qualificació del coordinador/a del servei fins a un màxim de 5 punts

1.6.1. Disposar del carnet de controlador d'accessos..... 1 punt

1.6.2. Curs de gestió i resolució dels conflictes, de mínim 50 hores2 punts

1.6.3. Curs en prevenció de riscos laborals, de mínim 20 hores 1 punt

S'assignaran zero punts si no s'arriba als mínims puntuables

LOT 2

1. Criteris avaluable de forma automàtica (De 0 punts fins a un màxim de 100 punts)

1.1 - Preu ofertat.....De 0 punts fins a un màxim de 70 punts

Els licitadors hauran d'indicar en les seves proposicions econòmiques el preu al què es comprometen per a la prestació dels serveis que constitueixen el seu objecte durant la seva vigència, és a dir, hauran d'igualar o minorar l'import de 68.833,80 euros, IVA exclòs, fent el desglossament dels preus unitaris establerts com a tipus licitatori d'aquest LOT 1 contracte, expressant l'import ofert en euros i amb un màxim de dos decimals.

S'ha d'emplenar el model Annex III.

Els empresaris hauran d'indicar l'IVA en qualsevol dels casos, com a partida independent.

S'assignaran 0 punts a les ofertes iguals al pressupost base de licitació, IVA exclòs.

La resta d' ofertes es valoraran amb aplicació de la següent formula:

$$((1)-(3)) \times 4$$

Puntuació = -----

$$(1)-(2)$$



On

1. Preu base de licitació establert (IVA exclòs)
2. Millor oferta presentada
3. Oferta preu del licitador que es valora
4. Puntuació màxima establerta per aquest criteri

En tot cas, l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es reserva la facultat d'adjudicar el contracte a qui reuneixi, al seu entendre, les condicions més avantatjoses en relació qualitat-preu d'acord amb els criteris assenyalats o a declarar-lo desert en els termes d'allò que disposa l'article 150.3 LCSP.

1.2. Experiència del coordinador/a assignat al servei..... fins a un màxim de 5 punts

Es valorarà l'experiència del coordinador/a assignat al servei, en un altre de característiques similars, a raó d'1 punt per any, a partir del 3r any d'experiència, ja que en el PCAP s'estableix una experiència mínima de 2 anys. És a dir:

- | | |
|------------------------------------|---------|
| 3 anys d'experiència: | 1 punt |
| 4 anys d'experiència: | 2 punts |
| 5 anys d'experiència: | 3 punts |
| 6 anys d'experiència | 4 punts |
| 7 anys d'experiència, o més: | 5 punts |

Nota: els punts no són acumulables. Així, per exemple, per a un coordinador/a amb 4 anys d'experiència es donaran 2 punts per aquest apartat.

1.3. Instal·lació d'un programa informàtic de gestió de claus.....5 punts

Aquest programa ha de contenir, com a mínim:

- Classificació de les claus per tipus (portes, despatxos, edifici, etc.)
- Control del número de còpies per cada clau
- Relació de sol·licitants de reserva, còpia de claus i responsables que autoritzen a aquesta sol·licitud junt amb el seu departament
- Perfils d'usuari, amb diferents rols per accedir a l'aplicació
- Entrega i recollida de claus comptabilitzant el temps transcorregut en aquest interval.
- En el registre d'entrega d'una clau ha de constar: el nom a qui s'ha prestat, qui ha autoritzat, i l'hora en què s'entrega, i l'hora en què es torna la clau al clauer.
- Informes que reflecteixin la disponibilitat de les claus i la situació actual.

Les empreses licitadores hauran de presentar un document en format *pdf*, en el qual es detallin les funcionalitats del programa.

S'assignaran 0 punts a les propostes que no continguin tots i cadascun dels requisits exigits per aquest programa informàtic.



1.5. Pla de formació d'anglès per als treballadors fins a un màxim de **15 punts**

1.5.1. Curs de formació en anglès, de comunicació oral i escrita. S'assignaran 3 punts per cada curs de formació d'una durada mínima de 40 hores i per treballador.

1.6. Qualificació del coordinador/a del servei fins a un màxim de **5 punts**

1.6.1. Disposar del carnet de controlador d'accessos 1 punt

1.6.2. Curs de gestió i resolució dels conflictes, de mínim 50 hores 2 punts

1.6.3. Curs en prevenció de riscos laborals, de mínim 20 hores 1 punt

S'assignaran zero punts si no s'arriba als mínims puntuables

1.13) Criteris de desempat

☐ En cas d'igualació de proposicions, els criteris per al desempat seran els establerts a la Llei.

1.14) Termini per a l'adjudicació

☐ L'adjudicació es realitzarà dins el termini de 2 mesos a comptar des de la data d'obertura de les ofertes rebudes.

1.15) Variants

☐ Els licitadors no podran presentar en les seves ofertes variants.

1.16) Ofertes anormalment baixes

☐ En l'adjudicació amb un únic criteri de valoració basat en el preu, es consideraran ofertes anormalment baixes aplicant els paràmetres que fixa l'article 85 RGLCAP i en tot cas haurà de complir amb la normativa laboral vigent.

Les ofertes amb valors de temeritat s'han de justificar perquè la Mesa de contractació les valori i determini sobre la seva admissió o exclusió. Si les ofertes amb valors temeraris i/o desproporcionats no s'acompanyen de les respectives justificacions i/o les presentades resulten ser insuficients, es requerirà al licitador perquè precisi les condicions de l'oferta, sent aplicable amb caràcter general el que prescriu l'article 149 de la LCSP.

Per justificar suficientment els valors temeraris s'han d'aportar els documents en què es fonamenten, sense cap dubte, l'estalvi en el procediment d'execució, les solucions tècniques adoptades i els preus oferts amb les circumstàncies tècnic-econòmiques i/o excepcionalment favorables per a l'execució, que permetin al licitador obtenir millors preus de compra o prestació dels serveis.

Si, una vegada tramitat el procediment anterior, l'òrgan de contractació considera, a partir de la justificació efectuada pel licitador i dels informes emesos, que l'oferta no pot ser complerta com a conseqüència de la inclusió de valors anormals i/o desproporcionats, resultarà exclosa de la licitació.



1.17) Garantia provisional

- No s'exigeix la constitució de garantia provisional, de conformitat amb allò que disposa l'article 106 LCSP.

1.18) Garantia definitiva

- La garantia definitiva a constituir pel licitador que hagi presentat la millor oferta serà la corresponent al 5% de l'import d'adjudicació/*pressupost base de licitació*, IVA exclòs.

La garantia definitiva es podrà prestar mitjançant qualsevol de les formes previstes a l'article 108.1 LCSP.

1.19) Presentació de documentació per part del proposat a l'adjudicació. Renúncia i desistiment del procediment

El licitador proposat com a adjudicatari abans de l'adjudicació i dins del termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la recepció del requeriment que preveu l'article 150.2 de la LCSP haurà de:

- Acreditar la constitució de la garantia definitiva
- Presentar els documents següents:

- a) La documentació que acrediti la personalitat de l'empresari, mitjançant DNI o document que el substitueixi. Quan no actuï en nom propi o es tracti de societat o persona jurídica, a més del seu DNI, haurà d'aportar l'escriptura de nomenament de càrrec social o bé el poder notarial per representar a la persona o entitat, i l'escriptura de constitució o d'adaptació, si escau, de la societat o entitat i/o aquella en què consti el darrer objecte social vigent, en el que hauran d'estar compreses les prestacions objecte del contracte. Així mateix, els actes i acords continguts en les escriptures abans assenyalades hauran d'estar inscrits en el corresponent Registre quan l'esmentada inscripció els sigui exigible. En el cas que no ho fos, la capacitat d'obrar s'acreditarà mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acte fundacional, inscrits, si s'escau, en el corresponent registre oficial.

Les empreses no espanyoles d'Estats membres de la Unió Europea o dels Estats signataris de l'acord sobre l'Espai Econòmic Europeu hauran d'acreditar la seva capacitat d'obrar, en els termes d'allò que disposen els articles 67 i 84 de la LCSP, mitjançant la inscripció en els registres comercials o professionals que s'estableixen a l'annex I del RGLCAP.

La capacitat d'obrar de la resta de les empreses estrangeres s'acreditarà de conformitat amb el que disposen els articles 68 i 84 de la LCSP.

- b) Els certificats acreditatius de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, llevat que l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú disposi d'aquests.



- c) La documentació que acrediti la solvència econòmica i financera i tècnica o professional, així com la documentació que acrediti la disposició dels mitjans que es va comprometre a adscriure al contracte en els termes de la clàusula 1.10 del present Plec, i, si, s'escau, compromís d'integració efectiva de la solvència amb mitjans externs.
- d) La documentació acreditativa de la resta de circumstàncies consignades en la/les declaració/ns responsable/s aportada/es i la resta que sigui exigible.

El licitador proposat com a adjudicatari, cas que estigui inscrit en el Registre de Licitadors de la Generalitat de Catalunya i/o de l'Administració General de l'Estat, restarà eximit de presentar la documentació si consta en algun dels dits Registres i només han de facilitar la informació que no figure inscrita en aquests registres, o que no hi consti vigent o actualitzada.

En tot cas, aquestes empreses han d'indicar en el DEUC la informació necessària que permeti a l'òrgan de contractació, si escau, accedir als documents o certificats justificatius corresponents.

Tanmateix, l'òrgan de contractació o la mesa de contractació podrà demanar a les empreses licitadores que presentin la totalitat o una part de la documentació justificativa del compliment del requisits previs, quan considerin que hi ha dubtes raonables sobre la vigència o fiabilitat del DEUC o quan sigui necessari per al bon desenvolupament del procediment.

Cas de no presentar-se la documentació en el termini previst, s'entendrà que el licitador ha retirat la seva oferta, se li exigirà l'import del 3% del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat, i es procedirà en els termes assenyalats a l'article 150 de la LCSP.

L'òrgan de contractació no podrà declarar deserta la licitació quan concorri alguna oferta o proposició que sigui admissible d'acord amb els criteris de valoració esmentats.

Abans de l'adjudicació del contracte l'òrgan de contractació pot renunciar a la seva subscripció o desistir d'aquest procediment d'adjudicació, en ambdós casos notificant-ho als candidats o licitadors.

Només es podrà renunciar al contracte per raons d'interès públic degudament justificades a l'expedient. En aquest cas, no es podrà promoure una nova licitació de l'objecte d'aquest contracte mentre subsisteixin les raons al·legades per a la seva renúncia.

El desistiment del procediment d'adjudicació escaurà davant una infracció no esmenable de les normes de preparació del contracte o de les reguladores del procediment, havent-ne de quedar acreditada a l'expedient la causa. El desistiment no impedirà l'inici d'un nou procediment per a l'adjudicació d'aquest contracte.

1.20) Formalització del contracte

- ☐ El contracte es formalitzarà de conformitat amb el que disposa l'article 153 LCSP.

En tractar-se d'un contracte susceptible de recurs especial, la formalització no es produirà abans del transcurs dels 15 dies hàbils següents a la remissió de la notificació de l'adjudicació.



Una vegada transcorregut el termini previst en el paràgraf anterior, l'adjudicatari s'obliga a formalitzar-lo mitjançant document administratiu quan sigui requerit i, en qualsevol cas, en un termini màxim de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la recepció del requeriment.

En el supòsit que l'adjudicatari sigui una unió temporal d'empreses, aquesta haurà d'estar formalment constituïda abans de la formalització del contracte.

2) DADES RELATIVES A LA FASE D'EXECUCIÓ:

2.1) Comprovacions en el moment de la recepció de la qualitat de l' objecte del contracte

L' Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es reserva la realització de comprovacions sobre la qualitat de l'objecte del contracte, a la seva recepció, pels mitjans següents:

Acta de recepció

2.2) Drets i obligacions de les parts

Els drets i les obligacions de les parts seran, a més dels indicats a les clàusules de les dades específiques del contracte, aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable i, en particular, els següents:

- El contractista s'obliga a adequar la seva activitat, en el marc de la seva relació contractual amb l' Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, als principis ètics i a les regles de conducta que permetin assegurar el compliment dels principis d'igualtat, d'imparcialitat i d'integritat, d'objectivitat i de transparència. En particular, s'obliga a:

- ✓ *Facilitar a l' Ajuntament la informació establerta per la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i qualsevol d'altra que li sigui requerida d'acord amb la normativa vigent.*
- ✓ *Comunicar a l' Ajuntament les possibles situacions de conflicte d'interessos o d'altres anàlogues de les què tingui coneixement que afectin, directa o indirectament, a la present contractació i puguin posar en risc l'interès públic.*

Per conflicte d'interessos s'entén qualsevol situació en la què el personal al servei de l'òrgan de contractació, que a més participi en el desenvolupament del procediment de licitació o pugui influir en el seu resultat, tingui directa o indirectament un interès financer, econòmic o personal que pugui semblar que compromet la seva imparcialitat i independència en el context de dit procediment de licitació.

- ✓ *No celebrar cap acord amb altres operadors econòmics que, en el marc de la present contractació, no respectin els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, abstenint-se de realitzar cap pràctica col·lusòria.*



✓ *Abstenir-se de realitzar, fomentar, proposar o promoure qualsevol mena de pràctica corrupta que afecti o pugui afectar la relació contractual en els termes previstos en el Codi Penal vigent en cada moment.*

- El contractista serà responsable, durant l'execució del contracte, de tots els danys i perjudicis, directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei, públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal a càrrec seu o d'una organització deficient dels treballs objecte d'aquest contracte.
- El contractista haurà d'indemnitzar els danys i perjudicis ocasionats a persones o reparar les propietats i els serveis afectats per les referides causes, restablint-los en les seves condicions anteriors o compensant-los adequadament, d'acord amb la legislació vigent.
- El contractista no serà responsable dels danys i perjudicis que tinguin la seva causa immediata i directa en una ordre específica de l'Ajuntament comunicada per escrit.

Contractes de serveis amb subrogació obligatòria en contractes de treball:

El personal del Lot 1 no es subrogarà, atès que el seu conveni col·lectiu de treball d'aplicació no ho preveu.

En el cas del Lot 2, el conveni col·lectiu de treball d'aplicació sí que obliga a subrogar el personal. S'adjunten les dades d'aquest personal:

- Als efectes previstos a l'article 130 LCSP, es fa constar que l'empresa BARNAPORTERS, S.L és l'actual contractista del servei, i que les condicions dels contractes laborals dels treballadors afectats són les que es relacionen tot seguit:

CATEGORIA	ANTIGUITAT	TIPUS DE CONTRACTE	JORNADA MENSUAL EN HORES	INGRESSOS BRUTS ANUALS 2019
AUX. SERVEIS	16/3/2019	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
AUX. SERVEIS	14/9/2019	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
AUX. SERVEIS	26/1/2019	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
AUX. SERVEIS	1/8/2018	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
AUX. SERVEIS	12/1/2019	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
AUX. SERVEIS	2007/2019	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
AUX. SERVEIS	17/11/2018	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €
AUX. SERVEIS	29/12/2018	Obra o Servei/501	40	3.067,14 €



El contractista s'obliga a proporcionar la informació requerida de les condicions laborals dels treballadors afectats per la subrogació i, sens perjudici de l'establert a l'article 44 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial Decret 2/2015, de 23 d'octubre, també s'obliga a respondre dels salaris impagats d'aquests treballadors i de les respectives cotitzacions a la Seguretat Social meritedes, sense que en cap cas aquestes obligacions corresponguin al nou empresari.

2.3) Condicions especials d'execució

Les condicions especials d'execució del contracte que s'estableixen per aquesta licitació, esdevenint obligacions contractuals essencials, seran les que tot seguit s'indiquen:

Amb la finalitat de garantir la seguretat i la protecció de la salut en el lloc de treball i el compliment dels convenis col·lectius sectorials i territorials aplicables, l'adjudicatari haurà de lliurar la documentació justificativa del seu compliment a requeriment de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

El seu incompliment serà causa de resolució del contracte.

2.4) Modificació del contracte

El contracte només podrà modificar-se per raons d'interès públic en els supòsits i en la forma prevista en els articles 203 a 207 i concordants de la LCSP i la resta de normativa aplicable.

- No es preveu la modificació del contracte.

2.5) Règim de pagament

1. El pagament es realitzarà per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, contra presentació de factura expedida d'acord amb l'article 198 de la LCSP i disposició adicional 32 de la LCSP i, la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, per al cas que les factures s'hagin d'emetre en format electrònic.

2. La factura s'han de presentar en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, i han d'incloure la identificació del/de la destinatari/ària de la contractació.

3. El codi DIR que haurà d'incorporar a la factura electrònica és el següent:

Òrgan gestor: L01083073
Unitat tramitadora: L01083073
Oficina comptable: L01083073

4. El pagament es realitzarà per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú en els terminis establerts en l'article 198.4 LCSP, sens perjudici que se li pugui exigir la presentació dels documents de cotització del personal destinat a l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.



2.6) Revisió de preus

- ☐ No s'admet la revisió de preus en no trobar-se aquest contracte dins dels supòsits específics a què es refereix l' article 103.2 de la LCSP.

2.7) Penalitats

1. Fent ús del que disposa l'article 192 de la LCSP, el sistema de penalitats pels supòsits de compliment defectuós o parcial, o bé pel retard en el compliment de les prestacions i en cas d'incompliment dels compromisos o de les condicions especials d'execució es regiran pel que disposa aquest plec.

2. Les penalitats, en tot cas, s'imposaran per l'òrgan de contractació a proposta del responsable del contracte que detallarà en la corresponent proposta d'incompliment del contractista i la seva qualificació. Prèviament a la seva imposició es donarà audiència al contractista.

3. Les demores, incompliments parcials o compliments defectuosos del contractista es qualificaran en:

- a) Lleus
- b) Greus
- c) Molt greus

4. Es qualifiquen com a lleus els incompliments, compliments defectuosos o demores en l'execució de les prestacions objecte del contracte que no estiguin qualificades com a greus o molt greus, que comportin una infracció de les condicions contractuals, comportant una deficient execució de les prestacions del contracte. En tot cas tenen la consideració de lleus:

- a) Retard, compliment defectuós o parcial de les funcions especificades al Plec de prescripcions tècniques
- b) Tractament incorrecte al personal de la corporació municipal.
- c) Manca de col·laboració amb el responsable del contracte per dur a terme les tasques de coordinació i d'execució de la prestació.

5. Es qualifiquen com a greus els incompliments, compliments defectuosos o demores en l'execució de les prestacions objecte del contracte que comportin una infracció de les condicions contractuals generant un perjudici tant als interessos municipals com als destinataris del servei sense que es posi en perill la prestació del servei. En tot cas tenen la consideració de greus:

- a) Retard, compliment defectuós o incompliment reiterats (més de dues vegades) de les funcions especificades al plec de prescripcions tècniques.
- b) Incompliment dels compromisos assumits a l'oferta presentada.
- c) Incompliment dels criteris d'adjudicació proposats per l'adjudicatari
- d) L'incompliment de les condicions especials d'execució
- e) La comissió de dos faltes lleus comportarà una falta greu.
- f) Negativa a cooperar amb la corporació municipal.
- g) L'incompliment del deure de facilitar la informació que relaciona l'article 130 de la LCSP en relació a la subrogació de personal del Lot 2.



6. Es qualifiquen com a molt greus l'incompliment de les prestacions establertes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, de Prescripcions Tècniques o en l'oferta presentada per l'adjudicatari que posi en perill la prestació del servei generant una lesió dels interessos municipals. En tot cas tenen la consideració de molt greus:

- a) Incompliment de les funcions especificades al plec de prescripcions tècniques.
- b) Incompliment de les obligacions laborals i de seguretat social, així com de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, i de la resta de normativa aplicable al contracte.
- c) Incompliment de la clàusula de confidencialitat.
- d) Incompliment de la clàusula ètica.
- e) Incompliment de les condicions especials d'execució del contracte
- f) La comissió de dos faltes greus comportarà una falta molt greu.
- g) Negativa de col·laboració amb el responsable del contracte per dur a terme les tasques de coordinació i d'execució de la prestació.

7. El contractista accepta mitjançant la presentació de la corresponent proposta que pugui ser penalitzat pels incompliments, compliments defectuosos o demores en el compliment de les prestacions amb les següents quanties:

- a) Lleus, es podran imposar penalitzacions fins un 2% de l'import d'adjudicació del contracte.
- b) Greus, es podran imposar penalitzacions fins un 5% de l'import d'adjudicació del contracte.
- c) Molt greus, es podran imposar penalitzacions de 10% de l'import d'adjudicació del contracte.

8. Es faran efectives mitjançant deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, hagin d'abonar-se al contractista, o sobre la garantia.

9. L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú podrà optar indistintament per la resolució del contracte o bé per la imposició de penalitats.

2.8) Causes de resolució

Són causes de resolució del contracte, a més de les previstes als articles 211 i concordants de la LCSP, les següents:

- El fet d'incórrer el contractista en qualsevol de les causes de prohibició per a contractar amb l'Administració Pública estipulades a l'article 71 LCSP.

2.9) Termini de recepció de les prestacions del contracte

- ☐ No s'estableix termini especial de recepció i regirà el termini general d'un mes a comptar de la realització de l'objecte del contracte, recepció que s'haurà de formalitzar mitjançant el corresponent document acreditatiu [acta de recepció].



2.10) Termini de garantia del contracte. Propietat dels treballs

- ☐ Excepcionalment, no es fixa termini de garantia del contracte, donades les característiques i la naturalesa de la present contractació, d'acord amb la justificació que consta a l'expedient.
- ☐ Qualsevol treball desenvolupat durant la vigència del contracte per part de l'empresa contractada és propietat de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

2.11) Cessió i subcontractació

- ☐ Els drets i obligacions relatius a aquest contracte podran ser cedits per l'empresa contractista a una tercera persona, sempre que les qualitats tècniques o personals de qui cedeix no hagin estat raó determinant de l'adjudicació del contracte i prèvia autorització expressa de l'Administració, quan es compleixin els requisits establerts en l'article 214 LCSP, i de la cessió no resulti una restricció efectiva de la competència en el mercat. No es pot autoritzar la cessió a una tercera persona quan la cessió suposi una alteració substancial de les característiques de l'empresa contractista si aquestes constitueixen un element essencial del contracte.
- ☐ No s'admet la subcontractació, atesa la naturalesa i les condicions de la contractació.

2.12) Confidencialitat de la informació

La declaració de confidencialitat dels licitadors ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir i ha de determinar de forma expressa i justificada els documents i/o les dades facilitades que considerin confidencials mitjançant l'eina Sobre Digital. No obstant això, l'òrgan de contractació farà la seva valoració respecte de la declaració de confidencialitat i aquesta serà la que valdrà a tots els efectes.

No s'admeten declaracions genèriques o no justificades del caràcter confidencial.

No tenen en cap cas caràcter confidencial l'oferta econòmica de l'empresa, ni les dades incloses en el DEUC o declaració anàloga.

En el cas de manca d'indicació, s'entendrà que la documentació facilitada no té caràcter confidencial.

D'acord amb l'article 133.2 LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte.

El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys a comptar des del coneixement de la informació de referència.

De conformitat amb l'article 133.1 LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada, de forma expressa i justificada, per aquests com a confidencial.



2.13) Règim jurídic de la contractació

El règim jurídic del contracte es troba constituït pel present Plec de Clàusules Administratives Particulars, pel *Plec de Prescripcions Tècniques Particulars que es proposa per regir aquest contracte*, per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, mitjançant la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i la seva normativa de desplegament, pel Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, així com per la resta de normativa legal aplicable.

2.14) Notificacions i ús de mitjans electrònics

Les notificacions derivades de l'expedient de contractació s'efectuaran per mitjans electrònics.

S'efectuaran mitjançant un sistema que garanteix la posada a disposició i l'accés al seu contingut a través del servei de notificacions electròniques e-NOTUM del Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC).

El sistema enviarà un correu electrònic a l'adreça electrònica que a tal efecte s'indiqui, en el qual s'informarà del dipòsit de la notificació.

L'accés a les notificacions electròniques serà efectuat pel representant legal o les persones autoritzades.

Les notificacions electròniques s'entendran rebutjades a tots els efectes si, un cop s'ha acreditat la seva posada a disposició, han transcorregut 10 dies naturals sense que s'hagi accedit al seu contingut.

L'ús de mitjans electrònics en aquest procediment seguirà les instruccions accessibles al Perfil de Contractant.

2.15) Obligacions laborals, socials, fiscals, de protecció de dades personals, i mediambientals del contractista. Planificació preventiva en cas de concurrència empresarial

El contractista restarà obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, de prevenció de riscos laborals, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.

El contractista haurà de mantenir els estàndards de qualitat i les prestacions equivalents als criteris econòmics que van servir de base per a l'adjudicació del contracte i el personal que adscriuui a la prestació del servei haurà d'observar els nivells mínims de comportament i les regles de decòrum adients a la prestació contractada; quan alguna de les persones no observi aquests nivells i regles, l'Ajuntament n'informarà al contractista i aquell haurà de substituir-la en el termini més breu possible.

El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències i/o malalties.



L'empresa contractista, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte, s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En el cas que la prestació dels definits a l'objecte del contractació implica el tractament de dades personals per part del Contractista, aquest assumeix la condició d'encarregat de tractament de dades personals responsabilitat de l'Ajuntament. El Contractista es compromet a establir, complir i respectar les següents obligacions que regulen el tractament i la gestió de les dades de caràcter personal a les que tingui accés en el desenvolupament del servei descrit a l'objecte del contracte:

- Portar a terme el tractament de les dades personals única i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei contractat, restant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
- Garantir la confidencialitat, reserva i estricte secret professional per part dels treballadors del Contractista respecte a les dades de caràcter personal que als que puguin accedir per a la prestació dels serveis contractats.
- El Contractista haurà de tenir regulat el Deure de Secret amb els seus treballadors i col·laboradors.
- El Contractista garanteix l'aplicació de les mesures de seguretat que siguin d'aplicació en funció del nivell de risc associat als tractaments de dades als quals pugui tenir accés i els requeriments dels Plecs de contractació. El nivell de risc i les mesures de seguretat podran ser definides per l'Ajuntament. L' Ajuntament es reserva el dret a la realització d'aquelles accions d'auditoria que es considerin necessàries per garantir la correcta aplicació d'aquestes mesures de seguretat.
- El Contractista es compromet a notificar qualsevol incident de seguretat amb afectació a dades personals en un termini no superior a 24 hores.
- En el supòsit que un usuari es dirigeixi al Contractista per exercir els seus drets d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades li adreçarà a Ajuntament o – en cas de que la reculli - remetrà la sol·licitud a l'Ajuntament en un termini no superior a 5 dies.
- El Contractista es compromet a no realitzar transferència internacional de les dades i informació responsabilitat de l'Ajuntament fora de l'Espai Econòmic Europeu.
- Està prohibida la Subcontractació de la realització del serveis fora de les que estiguin expressament recollides als Plecs. En el cas que el Contractista requereixi la subcontractació a tercers d'una part o la totalitat del servei prestat, haurà de sol·licitar autorització per escrit a l'Ajuntament. Aquesta subcontractació haurà de ser regulada amb un contracte entre el Contractista i l'empresa subcontractada que reculli les mateixes obligacions i compromís de confidencialitat aplicables al Contractista.
- L'accés i tractament de dades personals de l'Ajuntament per part del Contractista, es considera estrictament temporal per a la prestació del servei contractat, sense que concedeixi al Contractista cap mena de dret o titularitat sobre les dades tractades. En aquest sentit haurà de retornar o eliminar de forma controlada aquells suports utilitzats per al tractament de dades personals, podent conservar únicament les dades en cas que sigui necessari per a garantir la protecció legal del Contractista.
- El Contractista assumeix la responsabilitat davant de l'Ajuntament per als possibles danys i perjudicis que l'Ajuntament pugui rebre com a conseqüència de l'incompliment de les obligacions definides al present document, incloent les possibles sancions per part dels Organismes Reguladors del tractament de dades personals.



Les obligacions establertes al present apartat tindran una durada indefinida i es mantindran vigents en cas que finalitzi la prestació de serveis entre l'Ajuntament i el Contractista.

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú tractarà les dades personals dels interlocutors del Contractista en el marc dels serveis oferts. Aquestes dades personals, d'utilització exclusivament professional, seran tractades en el marc de la legislació vigent en protecció de dades de caràcter personal per la gestió del procediment de contractació i de l'execució i gestió del contracte. La base jurídica del tractament és la derivada de la relació contractual de prestació de serveis. Les dades no seran cedides a tercers excepte que així ho contempli la prestació del serveis. Aquestes dades seran conservades després de les finalitzacions del contracte com a part del procediment administratiu. Poden accedir, rectificar, suprimir i exercir la resta dels seus drets adreçant-se al Delegat de Protecció de Dades, Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. (plaça de la Vila núm. 8, 08800) o bé exercir el seu dret a través de la Seu Electrònica.

- En suposar l'execució del contracte la intervenció de mitjans personals o tècnics del contractista a les dependències de l' Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i en funció del risc que comporta, el contractista, en un termini màxim de deu dies naturals a comptar des del següent al de la formalització del contracte i amb caràcter previ a l'inici dels treballs, restarà obligat a elaborar i trametre al Servei promotor la planificació preventiva duta a terme, en base a la informació facilitada per l' Ajuntament.

Dita planificació implementarà les previsions contingudes a la normativa general de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut en el treball, relatives a l'avaluació dels riscos detectats i les mesures específiques a adoptar per eliminar o reduir i controlar els esmentats riscos. Així mateix, el contractista haurà d'acreditar, en el termini assenyalat al paràgraf anterior, el compliment del deure d'informació i formació als treballadors implicats en els treballs d'execució esmentats en relació amb la planificació preventiva efectuada amb motiu de la concurrència empresarial.

Per tal de garantir durant l'execució del contracte l'aplicació coherent i responsable dels principis d'acció preventiva i dels mètodes de treball, així com el control de la interacció de les diferents activitats desenvolupades a les dependències de l' Ajuntament i l'adequació entre els riscos existents i les mesures aplicades, s'estableixen els següents medis de coordinació:

- L'intercanvi d'informació i de comunicacions entre l' Ajuntament i el contractista.
- La celebració de reunions periòdiques entre l' Ajuntament i el contractista.
- Les reunions conjuntes dels comitès de seguretat i salut de l' Ajuntament i del contractista o en el seu defecte, amb els delegats de prevenció.
- La impartició d'instruccions.
- L'establiment conjunt de mesures específiques de prevenció dels riscos existents en el centre de treball que puguin afectar els treballadors de l' Ajuntament i del contractista o de procediments o protocols d'actuació.
- La presència al centre de treball dels recursos preventius de l' Ajuntament i del contractista.
- La designació d'una o més persones encarregades de la coordinació de les activitats preventives.

2.16) Assegurances

- Per prendre part en aquest procediment s'exigeix el compromís de subscripció d'una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil – cas de no tindre-la ja contractada i per al cas de



resultar-ne proposat a l'adjudicació d'aquest contracte - per a cobrir les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de la realització dels serveis que constitueixen l'objecte d'aquest contracte, per un import mínim de 300.000 euros.

La cobertura de la pòlissa d'assegurances haurà de ser efectiva en el moment d'inici del contracte i la seva vigència haurà de comprendre la durada establerta per aquest contracte així com els períodes corresponents a les possibles prorroques, cas d'acordar-se aquestes.

2.17) Lloc de prestació/realització dels serveis objecte del contracte

El lloc fixat per a la prestació objecte del contracte està previst en l'apartat de l'objecte del contracte.

2.18) Responsable del contracte i de la unitat de seguiment

A efectes de l'article 62 de la LCSP, el responsable del contracte és per al Lot 1, el/la Cap del Servei de Compres i Serveis Generals o càrrec equivalent del servei promotor de l'expedient, i per al Lot 2, el Cap del Servei d'Esports.

En aquest contracte coincideix aquesta figura amb la de la unitat de seguiment del contracte i li corresponen bàsicament, entre d'altres, les funcions següents:

- Seguiment i supervisió de les prestacions objecte del contracte;
- Determinar si la prestació realitzada pel contractista s'ajusta a les prescripcions establertes i condicions contractuals;
- Donar les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació contractada;
- Conformar la facturació derivada de l'execució del contracte;
- Proposar i informar les eventuais modificacions, incidències i prorroques del contracte;
- Formalitzar la recepció de les prestacions objecte del contracte;
- Proposar a l'òrgan de contractació les penalitats a imposar.

El/ la responsable del contracte no podrà, en cap cas, ni per compte propi ni aliè, intervenir en aquest procés de contractació com a licitador.

En qualsevol cas, la impossibilitat d'intervenció abastarà les persones jurídiques en quin capital aquell o els seus cònjuges, convivents i/o descendents sobre els que tinguin representació legal ostentin una participació superior al 10% i/o en siguin administradors.

[Cas de no coincidir aquesta figura del responsable del contracte amb la de la unitat de seguiment, indicar-ho expressament en aquesta clàusula a qui es designa com a responsable de la unitat de seguiment del contracte]



Procediment obert

ANNEX I AL PCAP

<indicar objecte del contracte i núm. d'expedient>

Model de declaració responsable per al compliment de normativa nacional

A INSERIR EN EL SOBRE A

"El Sr./La Sra..... amb NIF núm....., en nom propi / en representació de l'empresa, en qualitat de ..., i segons escriptura pública autoritzada davant Notari, en data i amb número de protocol .../o document ..., CIF núm., domiciliada a..... carrer, núm....., (persona de contacte....., adreça de correu electrònic, telèfon núm. i fax núm.. ..), opta a la contractació relativa a (consignar objecte del contracte i lots, si escau) i DECLARA RESPONSABLEMENT:

- Que, en cas que les activitats objecte del contracte impliquin contacte habitual amb menors d'edat, disposa de les certificacions legalment establertes i vigents per acreditar que totes les persones que s'adscriu a la realització de dites activitats no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.
- Que compleix amb tots els deures que en matèria preventiva estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i que disposa dels recursos humans i tècnics necessaris per fer front a les obligacions que puguin derivar-se del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Que, en cas que es tracti d'empresa estrangera, es sotmet a la jurisdicció dels Jutjats i Tribunals espanyols.
- Que la plantilla de l'empresa està integrada per un nombre de persones treballadores amb discapacitat no inferior al 2% o que s'ha adoptat alguna de les mesures alternatives previstes en la legislació vigent.

☐ Sí

☐ NO

☐ NO obligat per normativa

- Que l'empresa disposa d'un pla d'igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes.

☐ Sí

☐ NO

☐ NO obligat per normativa



- Que reuneix algun/s dels criteris de preferència en cas d'igualació de proposicions previstos al PCAP.

☐ SÍ ☐ NO

- Respecte l'Impost sobre el valor afegit (IVA) l'empresa:

- ☐ Està subjecta a l'IVA.
- ☐ Està no subjecta o exempta de l'IVA i són vigents les circumstàncies que donaren lloc a la no-subjecció o l'exempció.

- Respecte l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE) l'empresa:

- ☐ Està subjecta a l'IAE.
- ☐ Està no subjecta o exempta de l'IAE i són vigents les circumstàncies que donaren lloc a la no-subjecció o l'exempció.

- Es designa com a persona/es autoritzada/es per a rebre l'avís de les notificacions, comunicacions i requeriments per mitjans electrònics a:

Persona/es autoritzada/es*	DNI*	Correu electrònic professional*	Mòbil professional

**Camps obligatoris.*

Si l'adreça electrònica o el número de telèfon mòbil facilitats a efectes d'avís de notificació, comunicacions i requeriments quedessin en desús, s'haurà de comunicar la dita circumstància, per escrit, a la Diputació de Barcelona/Organisme per tal de fer la modificació corresponent.

El licitador/contractista declara que ha obtingut el consentiment exprés de les persones a qui autoritza per rebre les notificacions, comunicacions i requeriments derivades d'aquesta contractació, per tal que la Diputació/Organisme pugui facilitar-les al servei e-Notum a aquests efectes.

- Que, en el cas que formulin ofertes empreses vinculades, el grup empresarial a què pertanyen és *(indicar les empreses que el componen)*.
- Que, l'empresa adscriurà a l'execució del contracte els mitjans personals exigits com a requisits de solvència tècnica o professional.

(Data i signatura)."



ANNEX II

PROPOSTA ECONÒMICA I CRITERIS DE VALORACIÓ AUTOMÀTICA

LOT 1 Servei d'auxiliar de Recepció i auxiliar de Telefonía

En/na.....amb domicili a....., i amb DNI núm....., en nom propi (o en representació de, assabentat/a de la convocatòria de licitació (núm. expedient), publicada en el DOUE i en el Perfil del Contractant, pren part en la licitació i es compromet a realitzar les prestacions pròpies del servei d'auxiliar de Recepció i auxiliar de Telefonía (Lot 1) per un preu hora de.....€ (lletra i xifres) IVA exclòs, més€ (lletra i xifres) en concepte d'IVA, calculat al tipus%,

Servei d'auxiliar de Recepció i auxiliar de Telefonía			
Tipus d'hores	Estimació hores anuals	Preu màxim, (exclòs l'IVA)	Preu ofert (exclòs l'IVA)
Hores laborables	6848	13,78 €	
Hores nocturnes	137	20,67 €	
Hores festives	247	24,12 €	
Import anual (sense IVA)		103.154,87 €	

(El número d'hores no es pot modificar)

ANNEX III

PROPOSTA ECONÒMICA I CRITERIS DE VALORACIÓ AUTOMÀTICA

LOT 2 Servei de consergeria dels equipaments esportius

En/na.....amb domicili a....., i amb DNI núm....., en nom propi (o en representació de, assabentat/a de la convocatòria de licitació (núm. expedient), publicada en el DOUE i en el Perfil del Contractant, pren part en la licitació i es compromet a realitzar les prestacions pròpies del servei de consergeria dels equipaments esportius (Lot 2) per un preu hora de.....€ (lletra i xifres) IVA exclòs, més€ (lletra i xifres) en concepte d'IVA, calculat al tipus%,

Servei consergeria equipaments esportius		
Estimació hores anuals	Preu màxim, (exclòs l'IVA)	Preu ofert (exclòs l'IVA)
5670	12,14 €	
Import anual (sense IVA)	68.833,80 €	

(El número d'hores no es pot modificar)

ANNEX III

PROPOSTA ECONÒMICA I CRITERIS DE VALORACIÓ AUTOMÀTICA

LOT 2 Servei de consergeria dels equipaments esportius

En Roberto Jose Vicente Blanco amb domicili a Barcelona, i amb DNI núm 15.957.887 G, en nom propi (o en representació de Barna Porters S.L., assabentat/a de la convocatòria de licitació 036/2019-CONT, publicada en el DOUE i en el Perfil del Contractant, pren part en la licitació i es compromet a realitzar les prestacions pròpies del servei de consergeria dels equipaments esportius (Lot 2) per un preu hora de 12, 00€/h (dotze euros hora IVA exclòs, més 2,52€ (dos euros amb cinquanta dos cèntims) en concepte d'IVA, calculatal tipus 21%,

Total: 68.040€ mes IVA

Servei consergeria equipaments esportius		
Estimació hores anuals	Preu màxim, (exclòs l'IVA)	Preu ofert (exclòs l'IVA)
5670	12,14 €	12,00€/h
Import anual (sense IVA)	68.833,80 €	68.040€

(El número d'hores no es pot modificar)