1 INTRODUCIÓ.

El Circuit de Barcelona-Catalunya (d'ara endavant "CIRCUIT"), és una instal·lació que acull activitats esportives de l'àmbit del motor de caràcter nacional i internacional tant en la modalitat d'automobilisme com de motociclisme.

A més, el CIRCUIT és un espai multifuncional i polivalent, pensat per a adaptar-se tant a les necessitats lúdiques com formatives de persones i empreses. Les seves instal·lacions estan condicionades per organitzar i acollir qualsevol tipus d'esdeveniments públics, privats o empresarials, amb el valor afegit de fer-ho en un entorn únic associat a la més alta competició.

En aquest sentit, l'especialització, experiència i disponibilitat de mesures i mitjans que es requereixen per a la protecció, vigilància i serveis auxiliars fan necessària la contractació d'una empresa especialitzada y legalitzada que pugui donar resposta de la forma més eficaç a les necessitats del CIRCUIT.

2 OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.

Aquest Plec té com a objecte la descripció detallada de les condicions i les característiques per les quals es regirà l'execució del "Serveis Auxiliar (Aparcadors) pel recinte i instal·lacions del Circuit de Barcelona - Catalunya" per part de l'adjudicatària, així com les relacions entre aquest i la direcció del CIRCUIT, en el que es refereix a aspectes tècnics del servei, seguiment del contracte i les condicions, tant drets com deures, de les dues parts - empresa adjudicatària i el CIRCUIT - en l'execució del contracte.

Aquest servei, degut a la seva naturalesa està dividit en diferents categories i corresponents regulacions

- Servei de personal auxiliar, aparcadors que contempla els serveis complementaris i de suport.

Els interessats, pel simple fet de prendre part en la selecció, acceptaran el contingut del present plec. Qualsevol incidència, dubte o discrepància que pogués sorgir en la interpretació i aplicació d'aquestes bases, serà resolta pel CIRCUIT.

3 TERMINOLOGIA.

En la taula següent s'indica la terminologia general que l'entitat aplica per aquest plec.

Terme	Abreviatura	Definició
Adjudicatària		Licitador que resulti adjudicatari del contracte, persona natural o jurídica que adquirirà aquesta condició a la firma del contracte.
Auxiliar (Aparcadors)	AUX	Persona que desenvolupa un treball que no requereix especialització sota les ordres directes d'una altra persona.
Cap de Zona.	CZ	Persona de l'adjudicatària que coordina les tasques dels auxiliars de servei en una determinada zona del CIRCUIT.
Cap de Serveis	CS	Persona de l'adjudicatària que complementa les tasques del Cap de Serveis, en les funcions de control presencial.
Director del contracte	DC	És el Director d'Operacions del Circuit de Barcelona – Catalunya, qui assumeix la representació de l'entitat.
El Circuit	CIRCUIT	Circuit de Barcelona – Catalunya

Terme	Abreviatura	Definició
Licitador		Tota empresa que ha realitzat una oferta per ser adjudicatària del servei objecte d'aquest document.
Llei Contractació Serveis Públics	LCSP	Llei per la qual es regeix aquesta licitació per la contractació del servei objecte d'aquest document
Llei Orgànica de Protecció de Dades	LOPD	Llei per la qual es regeix aquesta licitació en base a la distribució, recopilació i emmagatzematge de tota la documentació de les persones
Pla d'Assegurament de la Qualitat	PAQ	Document que, per qualsevol servei, reculli tots els aspectes referents a la tasca del Contractista respecte al procés d'Assegurament de la Qualitat, és a dir, explica el conjunt de les disposicions preses en ella tant per obtenir la Qualitat requerida, com per verificar que la mateixa s'ha obtingut.
Plec de Prescripcions Tècniques	PPT	Document que serveix de base per a la licitació dels treballs que ha de desenvolupar el Contractista, i que recull tots els requisits de disseny i de definició del servei.
Representant de l'adjudicatària	RA	Persona responsable del servei objecte d'aquest plec per part de l'empresa adjudicatària
DIRECTOR ORGANITZACIÓ	DO	Persona en qui el Responsable de Seguretat del Circuit delega de forma temporal les seves funcions de control del servei.
Responsable de Seguretat.	RS	Responsable tècnic del servei objecte d'aquest plec a qui el Director del Contracte delega les seves funcions tècniques.

4 RÈGIM JURÍDIC

El contracte al què es refereix la present licitació, en quant a la seva execució es regirà, a més de per la legislació mercantil i civil vigent, pel Plec de Clàusules Administratives Particulars, pel present Plec de Condicions Tècniques, pel Contracte a signar per ambdues parts i per l'Oferta de l'empresa adjudicatària, en tant que no contradigui les condicions establertes en els anterior documents.
Així com els seus diferents deures i obligacions del servei estan contemplades en la següent legislació:

4.1 Contractació

- Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic. Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Decret 107/2005, de 31 de maig, de creació del registre electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya.
- Reial Decret 2064/1995, de 22 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament General sobre Cotització i Liquidació d'altres Drets de la Seguretat Social.
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, reguladora de les hisendes locals.
- Conveni Col·lectiu Estatal per a les Empreses de Serveis.
- Estatut dels Treballadors

4.2 Protecció de Dades Personals

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Publicada al BOE Nº 17, de 19 de gener de 2008.
- Introducció 1/2006, de 8 de novembre, de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, sobre el tractament de dades personals amb la finalitat de vigilància a través de sistemes de càmeres o videocàmeres. Publicada al BOE Nº 296, de 12 de desembre 2006.
- Reglament Europeu de Protecció de Dades de Caràcter Personal 2016/679 de 25 de maig de 2016

4.3 Seguretat i Salut

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals. Publicada al BOE Nº 269, 10 de novembre de 1995.
- Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

5 DESCRIPCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS.

5.1 Localització.

El CIRCUIT es troba situat dins dels termes municipals dels ajuntaments de MONTMELÓ, GRANOLLERS i PARETS DEL VALLÈS.
Hi ha diverses vies ràpides per arribar al Circuit de Barcelona-Catalunya, les quals enllacen amb la ciutat de Barcelona i amb la resta de les ciutats de l'entorn. Aquestes són AP-7, B20, B-40, B-58, C-17, C-31 i C-33.
El CIRCUIT ocupa una superfície total de 140 hectàrees de les quals 80 són practicables.

5.2 APARCAMENTS EXTERIORS.

5.2.1 Resum de zones a l'aire lliure a nivell orientatiu

Nom – Descripció
Aparcaments zones exteriors. (A1, A2, A3, B1, B2, C1, C2, C-BUS, ABONATS, IN6, Serveis i F)

6 DESCRIPCIÓ DELS RECURSOS HUMANS

El CIRCUIT és una entitat de serveis i forma part de la seva filosofia l'atenció distingida i el bon tracte al client de tot el personal que hi treballa, tant personal propi com subcontractat. És per aquest motiu que es pretén que tot el personal que es destini a prestar serveis dins de les instal·lacions tingui consciència de que reflecteix la imatge del CIRCUIT.
L' objectiu és donar un tracte excel·lent al públic, per tant, es requerirà tenir tracte amable i cordial, predisposició en buscar solucions; en definitiva, un bon tracte als clients i usuaris.
Els recursos humans necessaris a que se refereix el present plec, són els següents:

6.1 Per Part del CIRCUIT

6.1.1 Responsable del Contracte (RC).

El DC és el representant nomenat per la propietat per gestionar el present contracte i, en el present cas, serà el **Director d'Operacions** del CIRCUIT**,** que suporta les següents funcions:

6.1.1.1 Interpretar aquest plec i les condicions establertes en la resta de la documentació contractual

6.1.1.2 Validar les possibles modificacions en els serveis a executar, el seu impacte en el pressupost i els terminis d'execució.
6.1.1.3 Validar les certificacions pel pagament dels serveis.
6.1.1.4 Tramitar, si cal, possibles procediments sancionadors.
6.1.1.5 La recepció i liquidació definitiva del contracte.

El RC assumeix la responsabilitat de la gestió del contracte, però no de les accions que l'adjudicatària desenvolupi en el transcurs dels serveis, això implica que el RC estigui exempt de cap responsabilitat tècnica i legal.
Durant el desenvolupament dels serveis d'aquest plec, totes les relacions de l'empresa adjudicatària amb el CIRCUIT, referides a qüestions administratives del contracte, s'establiran únicament a través de la RC o, si escau, de la persona designada per aquest.

6.1.2 Responsable de Seguretat (RS)

Persona a qui el RC delega les funcions tècniques i operatives d'aquest plec.
Així mateix, assumeix la posició de **Director de Seguretat** del CIRCUIT, amb les funcions pròpies del seu càrrec segon legislació vigent.
Pel que fa als serveis a realitzar en l'àmbit d'aquest plec, assumeix les funcions següents:

6.1.2.1 Definir, en tot moment, les característiques tècniques de disseny dels mitjans que ha d'aportar l'adjudicatària.
6.1.2.2 Control del seguiment dels serveis, en els aspectes operatius i de planificació que siguin de la seva competència.
6.1.2.3 Control dels procediments d'actuació que s'apliquin en el desenvolupament dels serveis i que s'estableixin d'acord amb les condicions contractuals.
6.1.2.4 Avaluar possibles desviacions i concessions, el seu impacte funcional, sobre el pressupost i sobre la qualitat del servei.
6.1.2.5 Validar els lliuraments d'informes periòdics que haurà de realitzar l'adjudicatària.

6.1.3 Director d'Organització (DO)

Persona en qui el DO delega de forma temporal les seves funcions de control del servei.
La delegació de funcions, normalment es produeix per la quantitat de recursos implicats en un determinat servei o per la durada de l'activitat a executar.

6.2 Per Part de l'Adjudicatària.

La facultat de direcció, organització i control dels recursos humans correspon a l'adjudicatària, per tenir una titularitat independent a la del promotor, no obstant això, està obligat a dur a terme l'activitat, objecte d'aquest plec, amb els mitjans humans i materials adequats a aquest efecte.

6.2.1 Representant de l'adjudicatària (RA)

Serà obligació de l'empresa adjudicatària assignar un representant (RA), com a interlocutor representatiu i habitual del RC, sense cost addicional pel CIRCUIT.
Aquesta persona representa a la seva empresa i tindrà capacitat plena de decisió en els àmbits dels serveis a executar. S'ocuparà del compliment del plec i en general del contracte, però serà l'empresa qui en última instancia es responsabilitza d'aquest compliment.
El RA desenvoluparà i coordinarà les següents tasques:

6.2.1.1 Autoritzar i formalitzar les actuacions administratives necessàries pel correcte desenvolupament dels serveis.
6.2.1.2 Garantir i controlar la correcta aplicació del Pla d'Assegurament de la Qualitat.
6.2.1.3 Control econòmic del projecte.
6.2.1.4 Concertar l'assegurança i les garanties requerides.

6.2.1.5 Preparació i convocatòria de les reunions que s'estableixin com a seguiment del servei, en el període de durada del contracte.

El RA ha de disposar d'un número de telèfon d'atenció vint-i-quatre hores, set dies per setmana, que permeti la seva localització per part del personal responsable del CIRCUIT.

6.2.2 Cap de Serveis(CS)

Serà la persona de l'adjudicatària a qui el RA delega les funcions de caràcter tècnic, desenvolupa la funció de "*director d'operacions de seguretat*" durant els diferents esdeveniments i tenint cura de la resolució de les incidències que puguin sorgir per a una major eficiència i compliment dels objectius dels serveis.
Amb titulació reglamentada com a Cap de Seguretat, assumeix les següents funcions:

6.2.2.1 Interlocutor habitual del RS del CIRCUIT.
6.2.2.2 Mantenir la direcció operativa de tot el personal que participi en els serveis.
6.2.2.3 Planificació de serveis, que implica l'assistència a les reunions prèvies als esdeveniments amb el CIRCUIT, Mossos d'Esquadra, departament de mobilitat del Circuit i Servei Català de Trànsit
6.2.2.4 Presentació de quadrants.
6.2.2.5 Control presencial dels serveis.
6.2.2.6 Seguiment d'incidències.
6.2.2.7 Implementació del Pla d'Assegurament de la Qualitat.
6.2.2.8 Proposar millores de gestió en funció d'experiències aportades.
6.2.2.9 Emetre un informe setmanal on es recullin les incidències més significatives de tots els serveis, que serà transmès al RS del CIRCUIT.

El vestuari del Cap de Seguretat, en el desenvolupament de les seves funcions de control presencial, serà de camisa blanca i armilla amb el logotip o el nom del CIRCUIT.

6.2.3 Cap de Zona (CZ).

Treballador de l'adjudicatària, major d'edat, home o dona, que realitza, entre altres tasques, la coordinació del personal auxiliar d'una determinada zona.
No precisa cap habilitació professional específica, però si experiència en la gestió de grups i tindrà coneixements d'anglès: Les seves funcions bàsiques són:

6.2.3.1 Realitzar les funcions que són pròpies dels auxiliars de la zona que se li assigna.
6.2.3.2 Gestionar les substitucions del personal, tan per motius naturals (esmorzars, descansos, necessitats fisiològiques, etc.), com per motius sobrevinguts (malalties, indisposicions, etc.).
6.2.3.3 Establir rotacions del personal entre els diferents llocs de treball, amb l'objecte d'harmonitzar els esforços entre els diferents auxiliars.
6.2.3.4 Donar suport en les incidències i emergències que li comunica el personal al seu càrrec i establir els canals de comunicació adients amb els responsables de l'empresa (CS i CSS).
6.2.3.5 Emetre un informe diàriament on es recullin les incidències més significatives dels serveis on és assignat, que serà tramès al CS.

El vestuari del Cap d'Equip, en el desenvolupament de les seves funcions, és el mateix que el dels auxiliars de la zona assignats.

6.2.4 Auxiliar de serveis (AUX).

Treballador de l'adjudicatària, major d'edat, home o dona, que presta suport per cobrir tasques bàsiques que només necessiten aportació d'esforç i atenció, sense exigència de pràctica operativa. En el capítol de descripció dels serveis es desenvolupen les funcions i vestuari que són propis de cada lloc de treball però, en cap cas, ha de realitzar treballs recollits en la legislació vigent de la Seguretat Privada o de la Llei 11/2009 i el reglament 112/2010.

7 DESCRIPCIÓ MITJANS MATERIALS

A continuació es descriuen els requisits tècnics que han de reunir els mitjans requerits com a recursos materials.

7.1 Vehicles.

7.1.1 Automòbil

- Vehicles destinats a la distribució del personal als diferents aparcaments del CIRCUIT DE BARCELONA-CATALUNYA
- Llum de senyalització o un pont de senyalització de color groc homologat segons el reglament R65, categoria T, classe 2 i directiva 95/54 CE.
- Una llanterna de alta potencia i recarregable.
- Equipament per senyalització viària, extintor, manta plegable, farmaciola.
- El vehicle estarà destinat amb dedicació exclusiva al període de desenvolupament del servei.

7.1.2 Ciclomotor

- Tipus scooter
- Pantalla frontal alta.
- Tenir sota seient, cavallet central i lateral així com maleta del darrera (mínim 45 litres).
- Barres o topalls protectors contra caigudes.
- A més, i com a mínim, el vehicle ha d'incorporar una mini-llanterna per la seva utilització com a equip auxiliar i un extintor.
- El vehicle estarà destinat amb dedicació exclusiva al període de desenvolupament del servei.

7.2 Mitjans de Radiocomunicacions

Els mitjans de radiocomunicacions són considerats una part molt import tant en l'execució de Serveis de Aparcaments com en la coordinació dels propis esdeveniments esportius que es realitzen al CIRCUIT.
Correspon a l'empresa adjudicatària subministrar equips mòbils de ràdio comunicacions (Walky talkies) amb les seves corresponents bases de càrrega i equips de rotació, en nombre suficient per cobrir, com a mínim, els següents llocs:

- Base d'operacions.
- Director d'Organització
- Caps de Serveis.
- Aparcaments
- Caps de Zona.
- Els serveis auxiliars que es defineixin com a crítics.

Els equips i freqüències utilitzades han d'estar homologats segon la Llei vigent de telecomunicacions i disposar d'una potència que permet la cobertura de tota la superfície del CIRCUIT. Si això implica la instal·lació d'un o diversos repetidors, aquesta mesura serà també per compte de l'adjudicatària.
Els equips a subministrar han de ser compatibles amb la xarxa de radiocomunicacions que serà la pròpia de l'adjudicatària, establint diferents canals per facilitar la gestió dels diferents serveis i, també, compatibles amb la xarxa existent per emergències del CIRCUIT.
Totes els equips mòbils (Walky Talky).
L'empresa adjudicatària disposarà dels mitjans necessaris per implantar un pla d'actuacions preventiu que permeti garantir un nivell adequat de davant una situació d'incidència i en espera que el CIRCUIT actuï amb els seus propis mitjans.
Això implica cintes de tancament, cons de senyalització, cadenats, etc…

8 DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.

8.1 Jerarquia de decisions.

El present plec s'ha preparat en base a les condicions i prestacions del servei que fins ara s'està realitzant, amb els mateixos llocs de treball i horaris a complir, així com mantenint els seus procediments i ordres de servei.

En el desenvolupament de la prestació dels serveis d'aquest contracte, el personal auxiliar que l'adjudicatària destini en les instal·lacions del CIRCUIT estarà subordinat a la següent jerarquia de decisions:

8.1.1.1 Tot el personal estarà subordinat al compliment de les instruccions relatives als serveis objecte d'aquest plec que li siguin donades pels responsables dels òrgans gestors del Departament de Seguretat del CIRCUIT.

8.1.1.2 El Responsable de Seguretat i Responsables de Serveis, són els primers interlocutors operatius del personal de servei, al quals hauran de consultar i informar de manera immediata cada vegada que es produeixin dubtes d'interpretació o situacions irregulars.

8.1.1.3 El Responsable de Seguretat (RS) serà qui prengui decisions com, per exemple en els casos en què calgui informar prioritàriament o simultàniament als Cossos de Seguretat Pública – Mossos d'Esquadra.

8.1.1.4 Els casos en què la urgència o gravetat de la situació requereixi una actuació immediata, aquesta restarà sota la responsabilitat de l'adjudicatària i del personal de servei.

8.2 Condicions generals del servei

Les condicions generals establertes per a la realització del servei són:

8.2.1.1 Abans d'iniciar el servei, el personal serà validat pels responsables del CIRCUIT, en base a la documentació següent:

- Expedient sobre la formació específica rebuda pel servei.

8.2.1.2 Per a cada lloc de treball que formi part del servei contractat, l'empresa adjudicatària elaborarà i mantindrà permanentment actualitzada una fitxa descriptiva amb les següents dades:

- Lloc de treball
- Horari
- Categoria laboral del treballador
- Personal assignat.

8.2.1.3 Un cop iniciat el servei, l'empresa adjudicatària, no podrà retirar cap persona del servei assignat.

8.2.1.4 La plantilla de personal que presti els seus serveis al CIRCUIT, estarà constituïda per tal nombre de persones, de manera que cap d'elles, per norma, realitzi una jornada superior a les establertes al règim laboral de 8 hores i en cas excepcional no superin les 12 hores.

8.2.1.5 La plantilla de l'empresa adjudicatària haurà de disposar del suficient nombre de personal que permeti cobrir totes les vacants que es puguin produir per malaltia, absència, vacances o qualsevol altre causa o contingència.

8.2.1.6 L'adjudicatària està obligada a garantir la presència permanent del personal de servei, en els horaris prèviament establerts, organitzant el servei de tal manera que estiguin previstes les substitucions, tant per motius naturals (esmorzars, descansos, necessitats fisiològiques, etc.), com per motius sobrevinguts (malalties, indisposicions, etc.), de manera immediata i amb personal de la mateixa categoria professional

8.2.1.7 Amb l'objecte de garantir la qualitat del servei, la rotació del personal de plantilla serà mínima, acceptant només les baixes per falta de rendiment, de qualitat, comissió de faltes i/o delictes i a petició pròpia.

8.2.1.8 El CIRCUIT pot refusar i/o sol·licitar el canvi d'interlocutor, responsables de serveis o d'equip, auxiliars. En aquest cas, l'adjudicatari ha de substituir al treballador per un altre suficientment capacitat per dur a terme la tasca encomanada. Els costos derivats d'aquesta incidència aniran a càrrec de

8.2.1.9 Els auxiliars i la resta de personal que treballi en nom del CIRCUIT no poden ingerir begudes alcohòliques ni substàncies psicotròpiques estant de servei. Tampoc poden fumar durant la prestació del servei ni abandonar les instal·lacions sense causa justificada.

8.2.1.10 El disseny de les diferents tablilles amb els diferent passis i entrades del Circuit de Barcelona-Catalunya, les seves impressions, plastificacions, classificació per els diferents punts de controls d'accés de les instal·lacions del Circuit de Barcelona-Catalunya. Entregar les tablilles i les instruccions de les funcions oportunes a les empreses que gestionen els controls d'accés dels diferents punts de controls de les instal·lacions del Circuit de Barcelona-Catalunya.

8.2.1.11 Senyalització dels interiors dels aparcaments per a els vehicles com pels vianants. Les vies d'entrades i de sortides dels aparcaments i la canalització dels vianants des dels seus estacionaments fins les entrades del CIRCUIT. La senyalització i canalització des de l'interior dels aparcaments indicant la direcció a les sortides més properes.

8.3 Prestació Servei d'aparcaments.

El servei a realitzar per part de l'empresa adjudicatària té com a objectiu la gestió i ordenació dels aparcaments exteriors durant les curses, que són per a l'ús dels vehicles privats.
Per gestió d'aparcaments s'ha d'interpretar totes aquelles tasques necessàries per què hi hagi un correcte ordre i funcionament dels vehicles particulars que assisteixen a les curses.
El CIRCUIT disposa d'un total de 25.000 places d'aparcament de públic.
Indicar com a referència:

- En els últims Grans Premis de Fórmula 1 el nombre aproximat de vehicles estacionats ha estat de 18.700, dels quals 18.000 han estat vehicles particulars, 400 autocars i 300 camions.

8.3.1 Coordinació del servei d'aparcaments.

La coordinació del servei a prestar per a la gestió dels aparcaments, implica la participació presencial dels corresponents recursos de gestió del personal de seguretat, com són :

- Direcció d'Organització.
  Aquesta figura es la responsable del personal dels aparcament.
- Caps de Serveis.
  Participació en tots els esdeveniments, exercint les tasques de control del personal segons zones o aparcaments a utilitzar, en delegació de les funcions del Director d'Organització.

La dedicació requerida per aquest personal s'establirà de forma específica per a cada tipus d'esdeveniment.

8.3.2 Serveis d'aparcaments.

El volum de personal necessari vindrà marcat pel tipus de curses i nombre d'aparcaments que s'habilitin per l'ús del públic.
Les funcions a desenvolupar són les exposades com a caràcter general pels Auxiliars i, d'una forma específica, el servei d'entrades, sortides i canalització dels assistents.

8.3.2.1 Controlar la presència d'estranys o no autoritzats.

8.3.2.2 Reforç i intervenció en el cas de sol·licitud dels serveis auxiliars.

8.3.2.3 Col·laborar amb els plans d'autoprotecció, desallotjament i evacuació en cas d'emergència que s'estableixi pels responsables del CIRCUIT.

El servei de vigilància dels aparcaments, sempre que sigui possible, s'haurà d'atendre en ciclomotor.

8.3.3 Caps de Zona.

Les necessitats de disposar de Caps de Zona vindrà marcat pel nombre d'auxiliars assignats en cada cursa o esdeveniment.

Les funcions a desenvolupar són les de coordinació exposades com a caràcter general per aquest col·lectiu, les que són pròpies dels auxiliars de la zona que se li assigna i d'una forma específica:

8.3.3.1 Col·laboració amb el departament d'operacions del CIRCUIT i Mossos per la gestió del trànsit.

8.3.4 Servei d'auxiliars d'aparcaments.

El volum de personal de vigilància necessari vindrà marcat pel tipus de curses i nombre d'aparcaments que s'habilitin per l'ús del públic.

Es procurarà que el personal que presti el servei de gestió d'aparcaments, vagi amb un uniforme adient, tant d'hivern com d'estiu (polo, anorac, pantaló, gorra) i armilla reflectant, a on la imatge del CIRCUIT hi estigui representada. El disseny del logotip de Circuits de Catalunya haurà de ser consensuada amb el Departament de Màrqueting del CIRCUIT.

Les funcions bàsiques de l'auxiliar del servei, són:

8.3.4.1 Marcatge de les places d'aparcaments segons els plànols existents.

8.3.4.2 Gestió de bescanvis de tiquets en els accessos dels aparcaments.

8.3.4.3 Atenció del personal que vulgui accedir als aparcaments, verificant que compleixen les condicions establertes pels responsables del CIRCUIT (en exercici del dret d'admissió).

8.3.4.4 Facilitadors de la mobilitat als aparcaments.

8.3.4.5 Col·laborar amb els plans d'autoprotecció, desallotjament i evacuació en cas d'emergència que s'estableixi en el centre.

8.3.4.6 Observar accions de naturalesa antisocial que tinguin a veure amb la conservació dels aparcaments (pintades, enganxada de cartells, danys materials, etc ...) o contràries al reglament del centre, quan no sigui possible evitar l'acció, es procedirà a donar avís a la direcció de seguretat del centre o a qui la mateixa determini.

8.3.4.7 Qualsevol altra funció assenyalada pel Responsable de Seguretat del CIRCUIT, que es trobi relacionada amb el bon funcionament dels aparcaments i que no estigui assignada amb exclusivitat pels vigilants de seguretat (RD 2364/1994, de 9 de desembre que aprova el Reglament de Seguretat Privada, així com de les successives modificacions a la mateixa).

Referint-se a la venda de tiquets d'aparcament, la gestió d'aquest servei es fa normalment mitjançant la pàgina web del CIRCUIT. No obstant, el personal assignat en els aparcaments han de realitzar les tasques dels bescanvis de les entrades digitals o les fotocopies de les mateixes pels stickers.

8.3.5 Referència per cursa o esdeveniment.

Una previsió de referència (recordant que el calendari, el nombre de curses anuals i la seva importància són variables en funció dels esdeveniments que es concretin any rere any).

STAFF APARCAMENTS
DIRECCIÓ D'ORGANITZACIÓ
CAP DE SERVEIS -
CAPS DE ZONA
APARCADOR

En referència als dies d'activitats establerts indicar:

- La relació exposada a la taula són els dies amb obertura dels aparcaments al públic.
- El nombre d'aparcaments i places disponibles no sempre és el mateix en la totalitat del dies d'una mateixa activitat, en algun cas és una obertura progressiva de les zones d'aparcament segons la demanda d'usuaris prevista.

9 CÒMPUT D'HORES PER SERVEIS.

Sobre la base dels llocs de treball i períodes de servei exposats, a continuació es presenten taules de dedicació de referència per cada tipologia de servei i personal, són dades aproximades de l'última anualitat.

	CATEGORIES I COMPUT D'HORES					
ESDEVENIMENTS	**DIRECCIÓ D' ORGANITZACIÓ**	**CAPS DE SERVEIS**	**CAP DE ZONA**	**APARCADOR**	**VIGILANT DE SEGURETAT**	**TOTAL**
F1	100	320	820	4.400	650	6.290
1	**100**	**320**	**820**	**4.400**	**650**	**6.290**

El LICITADOR haurà de considerar els valors de les diferents partides presentades pel servei com a valor de referència per a la valoració de la seva oferta.
Aquests amidaments no suposen cap tipus d'obligació d'execució per part del CIRCUIT i el resultat final, en més o menys dedicació, no implica cap canvi en les obligacions establertes en el present plec.
L'aplicació dels amidaments que s'estableixin entre CIRCUIT i l'empresa adjudicatària, de forma específica en cada cursa o esdeveniments, són els que definiran el pressupost real d'execució.

10 PLA DE FORMACIÓ

10.1 Formació dels Auxiliars.

Considerant que no és personal qualificat ni amb formació regulada per llei, l'empresa adjudicatària haurà de establir un programa de formació específic, adient als serveis a desenvolupar al CIRCUIT

10.1.1 Informació de l'escenari.

Per les característiques de les instal·lacions del CIRCUIT, s'exigirà que l'auxiliar que presti servei tingui la següent informació:

- Denominació de les diferents dependències i zones que composen el recinte
- Funcions del personal auxiliar.
- Instruccions d'actuació en cas d'emergències.

Aquest programa de formació també és d'obligat compliment pels Caps de Zona.

11 BASE D'OPERACIONS, OFICINA i DE L'ADJUDICATÀRIA

Per a la prestació de les tasques previstes per part de l'adjudicatària, el CIRCUIT disposa d'unes instal·lacions situades dins del seu perímetre que es cediran de forma gratuïta.
Les instal·lacions han de funcionar com a:

- Base d'operacions.
- Magatzem de materials.

Cal que les instal·lacions objecte de cessió es mantinguin en l'estat funcional i en condicions de neteja adient, d'altra part aquestes seran utilitzades en exclusiva per a les tasques del present contracte.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de les despeses derivades de la neteja i manteniment de les instal·lacions cedides.
Serà a càrrec de l'empresa adjudicatària qualsevol actuació de conservació i manteniment, incloses les necessàries per complir les exigències de la legislació laboral vigent i la normativa de seguretat i salut laboral que fossin aplicables al personal de l'empresa adjudicatària amb motiu o derivat de la relació contractual que s'estableixi per l'execució d'aquest servei. Aquestes actuacions hauran de ser autoritzades prèviament pel CIRCUIT.
A la finalització del termini de vigència del contracte, les instal·lacions seran retornades al CIRCUIT en perfecte estat d'ús, resultant en benefici d'aquest qualsevol reforma o millora efectuada d'acord amb els paràgrafs anteriors, sense que pugui ser reclamada cap quantitat al CIRCUIT per aquests conceptes. Quan així s'indiqui a l'adjudicatària, per part del CIRCUIT, aquella retornarà les instal·lacions en les mateixes condicions inicials que les va rebre.
Si a la finalització del contracte les instal·lacions no estiguessin en perfecte estat de conservació i neteja, el CIRCUIT es reserva el dret de realitzar pel seu compte els treballs necessaris, imputant el seu cost a l'adjudicatària a càrrec de la garantia del contracte, al marge de les penalitzacions que procedeixin.
Així mateix, i durant tot el període de durada del contracte, el CIRCUIT es reserva el dret de realitzar el trasllat o desallotjament de les instal·lacions cedides, sense que l'adjudicatària tingui dret a cap tipus d'indemnització.

12 OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a:

12.1 Obligacions de caràcter general

12.1.1.1 Mantenir la confidencialitat, durant i després de l'execució de l'expedient, de la informació a la que tingui accés durant el desenvolupament de la seva prestació, i no podrà utilitzar, exposar, publicar, comercialitzar qualsevol informació (incloses imatges o filmacions de les instal·lacions o dels esdeveniments que en elles hi tinguin lloc) i/o coneixement que tingués en el compliment d'aquest servei al marge del CIRCUIT o en perjudici dels seus interessos.

12.1.1.2 Existeix prohibició expressa de cedir o subcontractar el servei, total o parcialment, sense existir autorització prèvia i per escrit del CIRCUIT.

12.1.1.3 L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats al CIRCUIT i a tercers en el desenvolupament del contracte i, per tant, el CIRCUIT queda eximit de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

12.1.1.4 No obstant això, els licitadors d'aquesta contractació han de tenir contractada i al corrent de pagament una assegurança de Responsabilitat civil.

12.1.1.5 L'acreditació de l'existència de la pòlissa es farà mitjançant l'aportació per l'empresa adjudicatària de la pòlissa corresponent juntament amb un certificat de la companyia asseguradora acreditant la idoneïtat de la cobertura de la pòlissa formalitzada amb l'activitat objecte d'aquest contracte així com del corresponent justificant que acrediti el corrent de pagament de la mateixa.

12.1.1.6 L'empresa adjudicatària comunicarà de manera immediata al CIRCUIT qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o varií les seves condicions de cobertura.

12.1.1.7 Acceptar totes les responsabilitats que es derivin de les relacions que pugui establir amb terceres persones, durant la vigència de l'expedient, per desenvolupar l'objecte del mateix, de manera que el CIRCUIT no es subrogarà en aquestes relacions.

12.2 Obligacions respecte el personal

La facultat de direcció, organització i control dels treballadors correspon a l'empresa adjudicatària per disposar la mateixa d'una titularitat independent a la del CIRCUIT, així com d'organització autònoma.

No obstant això, l'empresa adjudicatària, per tal que no quedi perjudicada la imatge del CIRCUIT, es compromet a adoptar totes les mesures necessàries per complir amb les següents obligacions:

12.2.1.1 Realitzar la seva activitat amb una plantilla de treballadors adequada, per al rendiment òptim i qualitat del servei.

12.2.1.2 El personal de l'adjudicatària quedarà sotmès a les normes que sobre la seguretat, policia i règim interior regeixin al centre de treball

12.2.1.3 Remetre als responsables del contracte relació nominal del personal que hagi de prestar els seus serveis en l'expedient, horari de treball dels mateixos, així com fotocòpia dels seus contractes de treball.

12.2.1.4 Compliment de tota la normativa aplicable als treballadors en matèria de treball, ocupació, seguretat social i prevenció de riscos laborals.

12.2.1.5 L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació d'aportar les fotocòpies de la Rebut de Liquidació de Cotitzacions (antic TC1) i de la Relació Nominal de Treballadors (antic TC2), conformades per l'entitat on s'hagi fet el corresponent pagament de les cotitzacions salarials. També trimestralment donarà còpia de la carta de pagament corresponent a l'IRPF del personal adscrit al Servei.

12.2.1.6 Qualsevol falsedat, incompliment o omissió que s'origini en la presentació de l'esmentada documentació, podrà ser motiu de rescissió del contracte.

12.2.1.7 Exercir les seves funcions subjecte al compliment dels procediments establerts pel CIRCUIT; resultant l'adjudicatària l'únic i exclusiu responsable per les infraccions en que pugui incórrer aquest personal, i mantenir al CIRCUIT aliè a aquesta responsabilitat.

12.2.1.8 Respecte del personal de l'adjudicatària, adscrit a l'activitat objecte d'aquest plec, un cop finalitzada aquesta o si aquesta es resolgués abans de finalitzar la vigència pactada, es farà el que disposa la legislació vigent i en els propis convenis col·lectius que siguin aplicables en matèria de subrogació empresarial.

- *En serveis per curses o gestió d'aparcaments, en el termini màxim de vint i quatre hores, en les quantitats màximes que l'adjudicatària haurà establert a la seva oferta.*
- *El preu unitari dels serveis extres mai no ha de superar el que resulti d'aquesta adjudicació.*

12.3 Obligacions sobre els recursos materials.

12.3.1.1 Són a càrrec de l'adjudicatària totes les despeses de benzina, olis, pneumàtics, ferraments i fungibles que es puguin necessitar pels vehicles destinats al servei.

12.3.1.2 També són a càrrec de l'adjudicatària les assegurances, matriculació de vehicles i impostos que apliquin.

12.3.1.3 Els vehicles han d'estar sempre en un perfecte estat de conservació i imatge.

12.3.1.4 L'adjudicatària es compromet a garantir el correcte funcionament del material i el seu emplaçament, i haurà de substituir o reposar de forma immediata el material defectuós o que manqui.

13 COORDINACIÓ I SEGUIMENT DELS SERVEIS

13.1 Coordinació CIRCUIT / Adjudicatària

Per tal de mantenir una coordinació constant i efectiva del servei, el CIRCUIT i l'empresa adjudicatària estableixen les següents actuacions.

13.1.1.1 Dies de cursa

El personal presentarà un informe intern del servei, on consti horari, possibles incidències i qualsevol defecte o anomalia a les instal·lacions durant el desenvolupament de les seves activitats, i els còmputs desglossats dels aparcaments.

De tots els informes es presentarà còpia al CIRCUIT, a l'inici de la jornada laboral de la persona o persones que es designin com a receptors.
El seu lliurament haurà de ser via telemàtica (correu electrònic) en el format que l'empresa adjudicatària tingui establert al respecte.

De forma independent al programa establert, els responsables del CIRCUIT podran sol·licitar, quan ho considerin necessari, reunions amb representats de l'empresa adjudicatària per tal d'analitzar l'estat de possibles incidències i el funcionament quotidià dels serveis.

13.2 Col·laboració en matèria de prevenció

Les empreses hauran de tenir realitzada la seva avaluació de riscos laborals així com les actualitzacions pertinents i donar compliment a la normativa de Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i altres normes de desenvolupament.
L'empresa adjudicatària també es fa responsable de que els seus treballadors facin ús de les mesures de protecció, tant col·lectives com individuals, per complir en tot moment la normativa sobre seguretat i salut i higiene en el treball. A més resta obligada a comunicar per escrit a l'Administració qualsevol aspecte relatiu a l'incompliment.
Especialment, i pel que fa a la coordinació empresarial, haurà d'aplicar el que disposa l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals:, que estableix:

"quan en un mateix centre de treball hi duguin a terme activitats treballadors de dues empreses o més, aquestes han de cooperar en la aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals i amb aquesta finalitat han d'establir els mitjans de coordinació que siguin necessaris".

L'article 4 del RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/119, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, estableix:

"que el deure de cooperació serà d'aplicació a totes les empreses concurrents en el centre de treball".

En tot cas, quedarà garantida:

- La comunicació a la persona designada pel CIRCUIT dels incidents, accidents o malalties professionals derivats de les tasques desenvolupades en els edificis objecte del contracte.
- La comunicació a la persona designada pel CIRCUIT per la detecció de l'existència de riscos no determinats, per a la seva possible correcció.

Des d'un inici, s'establiran els protocols d'actuació necessaris per al flux d'informació entre el CIRCUIT i l'empresa adjudicatària, com a mínim:

- El CIRCUIT lliurarà a les empreses els plans d'emergència dels edificis inclosos en el contracte i la informació sobre riscos i mesures preventives dels centres de treball.
- L'empresa adjudicatària facilitarà tota la informació i documentació del seu servei de prevenció que permeti el manteniment i millora de les actuacions previstes.

14 LA D'ASSEGURAMENT DE LA QUALITAT

14.1 Pla de referència de l'adjudicatària.

Per part del CIRCUIT s'estableix la necessitat de definir i documentar el compliment dels requisits de qualitat dels diferents serveis, mitjançant la planificació coherent i documentada de la qualitat, per tal d'eliminar incerteses i improvisacions.

A aquests efectes, l'empresa adjudicatària ha d'elaborar un Pla d'Assegurament de la Qualitat (PAQ) pels treballs objecte d'aquest expedient, on es descriuran els mitjans, metodologia i procediments amb què compta per garantir i aplicar els processos de garantia de qualitat en aquest contracte.
Si a l'organització del licitador ja hi ha un sistema de qualitat, el PAQ ha de ser coherent amb aquest, completant en els aspectes no contemplats relatius a normes particulars relacionades amb aquest contracte.
Per tal de verificar el compliment per part de l'adjudicatària del que s'estableix en el seu PAQ, el CIRCUIT li podrà requerir la presentació de les evidències i / o registres de qualitat generats en el desenvolupament dels treballs de l'equip de qualitat de l'empresa adjudicatària.

14.2 Nivells servei

14.2.1 Objectius.

D'acord amb la política de qualitat del CIRCUIT, el funcionament del servei objecte d'aquesta contractació estarà subjecte a un sistema de control exhaustiu de tots els factors que poden influir en el servei, per l'avaluació dels nivells de serveis assolits i per adequar-ho a la contínua evolució de les necessitats.
Controlar no és buscar únicament les errades en la prestació del servei, sinó observar la globalitat del servei i la seva execució i, si es pot, millorar les parts que siguin susceptibles de millora del mateix. El control a aplicar ens ha de permetre:

- Determinar el grau de compliment de l'adjudicatària en la realització del servei.
- Detectar els encerts, per continuar, amb un bon servei (i poder implantar-ho en altres àrees).
- Detectar els errors, per ajudar a corregir-los
- Fer propostes de millora

El control de qualitat permetrà, mitjançant indicadors el més objectivables possibles, l'avaluació de l'estat de seguretat. A més, és la forma més eficaç de detectar si es produeix alguna irregularitat en el servei. També, permet controlar si la planificació prevista del servei és l'adequada a les necessitats específiques de cada cursa. Per últim permet conèixer l'opinió dels responsables designats pel CIRCUIT, i les opinions dels supervisors de les empreses de serveis.
El rigor en l'execució de les inspeccions i en la documentació a complimentar de forma prescriptiva permeten obtenir dades més objectives, quantificades i comparables sobre la qualitat dels serveis de seguretat rebuts. L'enregistrament de la informació (incidències observades, valoracions del grau de seguretat registrat, altres observacions i recomanacions, etc.) permet exigir el compliment i l'execució dels compromisos i responsabilitats assumides en els serveis.

14.2.2 Identificació dels paràmetres susceptibles de control

El control de la qualitat del servei es basarà en els següents paràmetres:

a) Presència efectiva.

b) Control sobre la imatge del personal.

b) Grau d'atenció o de distracció del personal, en referència a les tasques a desenvolupar.

c) Tracte del personal vers terceres persones.

d) Coneixement de les tasques del lloc de treball.

14.2.3 Procediment d'avaluació del servei.

Els controls de qualitat es realitzaran pel Responsable de Seguretat del CIRCUIT o persona a qui delegui, conjuntament amb un representant de l'empresa adjudicatària.

Cadascun dels apartats susceptibles de control serà valorat per separat i lloc de treball, els criteris de puntuació utilitzats seran els següents:

3 punts: Prestació del servei òptim

2 punts: Prestació correcta del servei

1 punt: Prestació deficient del servei

0 punts: Prestació molt deficient del servei

La informació necessària per obtenir la puntuació total es recollirà en un model de fitxa que faciliti i simplifiqui aquest procés.

15 INFRACCIONS

Segons la legislació vigent i adaptat a aquest plec, el personal que exerceix funcions de seguretat podrà incórrer en els següents tres (3) tipus d'infraccions:

- Molt greus
- Greus
- Lleus

Els incompliments del plec de Prescripcions Tècniques o de les lleis vigents estaran penalitzats d'acord amb el següent capítol:

15.1 Descripció de les faltes

15.1.1 Serveis Auxiliars

(a). Faltes lleus:

(a.01) Que el personal auxiliar no es trobi degudament uniformat i polit.

(a.02) Que el personal auxiliar no guardi el degut respecte cap als companys, personal del CIRCUIT, visitants o personal extern.

(a.03) Que l'empresa adjudicatària no respecti els mínims d'assignació de personal definits a l'oferta per causa no justificada

(a.04) Que l'empresa adjudicatària no disposi dels mitjans tècnics oferts en algun moment de la prestació del servei per causa no justificada

(a05) Avaluació de nivells de servei inferiors a DOS (2) punts, en dues curses o esdeveniments consecutius, en un mateix punt de servei.

(b). Faltes greus:

(b.01) Cometre tres faltes lleus en el període d'un mes.

(b.02) Que el personal auxiliar cedeixi a un tercer els mitjans destinats al servei.

(b.03) Que el personal auxiliar faciliti l'accés a les instal·lacions a una persona no autoritzada.

(b.04) Que l'empresa adjudicatària no disposi dels mitjans tècnics oferts durant un període complet d'una jornada de treball per causa no justificada.

(b.05) Que el lloc o servei que realitzi el personal auxiliar sigui cobert per un vigilant.

(c). Faltes molt greu:

(c.01) L'exercici abusiu de les seves funcions en relació amb els ciutadans en general, els visitants i empleats del CIRCUIT.

(c.02) Que el personal auxiliar abandoni el servei o incompleixi l'activitat relacionada amb el servei que el responsable del contracte li ha encomanat.

(c.03) La comissió d'una tercera infracció greu o d'una greu i una altra molt greu en el període d'UN any, havent estat sancionat per les anteriors

15.2 Procediment sancionador.

La imposició de sancions a l'empresa adjudicatària requerirà de la tramitació de l'oportú procediment sancionador per part del Responsable del Contracte, bé a iniciativa pròpia o a petició raonada d'altres instàncies del CIRCUIT.
En el cas d'admissió a tràmit d'una proposta sancionadora, es notificarà a l'empresa adjudicatària perquè, en el termini màxim de CINC dies laborables, si ho considera oportú, pugui presentar quantes al·legacions estimi oportunes i proposi tots els mitjans de prova, admissibles en Dret, que consideri rellevants per a la seva defensa, davant la Unitat de Contractació del CIRCUIT que actuarà com a òrgan instructor.
Realitzats els tràmits anteriors o transcorreguts els corresponents terminis, la Unitat de Contractació serà qui determinarà la resolució del cas, apreciant l'existència o no d'incompliment contractual i imposant, si s'escau, la corresponent sanció.

15.3 Sancions

Davant la tramitació d'un procediment per una "infracció lleu", l'òrgan instructor emetrà la corresponent amonestació que constarà en l'expedient de l'empresa adjudicatària i, també, pot arribar a determinar una penalització econòmica que podrà arribar al 5,00% de l'import del servei que en concret s'ha vist afectat.
Davant la tramitació d'un procediment per una "infracció greu", l'òrgan instructor pot arribar a determinar una penalització econòmica que podrà arribar al 7,00% de l'import del servei que en concret s'ha vist afectat.
Davant la tramitació d'un procediment per una "infracció molt greu", l'òrgan instructor pot arribar a determinar la resolució del contracte o a una penalització econòmica que podrà arribar al 10,00% de l'import del servei que en concret s'ha vist afectat.
D'acord amb els apartats 2 i 3 de l'article 193 LCSP, si arriba la data d'inici de la realització del servei, assenyalada en cada cas, i el contractista incorre en mora (en compliment d'algun dels compromisos presos) per una causa imputable a ell mateix, l'òrgan de contractació pot rescindir el contracte o imposar penalitzacions diàries en la proporció de 0,60 per 1.000,00 Euros del preu del contracte. Quan aquestes penalitzacions arribin al 5% de l'import, l'òrgan de contractació quedarà facultat per a procedir a la resolució del contracte o acordar-ne la seva continuïtat amb imposició de noves penalitzacions. L'aplicació de les penalitats requerirà, en qualsevol cas, l'audiència prèvia de l'empresa afectada.

16 INFORMACIÓ A ENTREGAR PEL CIRCUIT

16.1 Adreça de contacte.

Per a la realització de les ofertes, es considera suficient la informació continguda en aquest plec.
Els licitadors podran sol·licitar els aclariments que estimin necessaris amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data d'entrega de les ofertes i hauran de ser formulats mitjançant la plataforma de contractació de Circuits de Catalunya a l'eina de gestió de comunicats (Dubtes i Preguntes).

17 CLÀUSULES ADDICIONALS.

17.1 Clàusules de control

17.1.1 Accés a la informació.

La tasca inspectora dels serveis tècnics del CIRCUIT no tindrà cap limitació; per això l'adjudicatària s'obliga a posar a disposició seva tota la informació que li sigui requerida per clarificar i comprovar l'estat de la prestació

dels serveis. Qualsevol informació relativa al servei que sigui sol·licitada pel Director del Contracte haurà de ser tramesa en un termini no superior a 24 hores.
El control del compliment del bon nivell de qualitat en la prestació dels serveis i adequar-ho a la contínua evolució de les necessitats es responsabilitat de l'empresa adjudicatària, i així haurà de justificar-ho al CIRCUIT. Per això en l'informe setmanal a emetre s'inclouran les dades d'avaluació del nivell de servei.
El incompliment dels procediments de mesurament o qualsevol falsedat detectada en les mesures, serà sancionat d'acord amb el RÈGIM PENALITZADOR.

18 PRESSUPOST, DESGLOSSAMENT PRESSUPOST

S'estipula un import del contracte de 121.512,25€, IVA no inclòs, que es desglossa en:

Costos directes	**101.249,79 €**
Costos salarials	65.616,62 €
Seguretat Social i complements salarials 35%	22.965,82 €
Materials	12.667,36 €
Costos indirectes	**21.262,46 €**
Despeses generals sobre costos directes 12%	12.149,97 €
Benefici empresarial	**9.112,48 €**
Benefici empresarial del 9%	9.112,48 €
Total pressupost (costos directes + costos indirectes)	**121.512,25 €**
IVA 21%	25.517,57 €
TOTAL PRESSUPOST BASE LICITACIÓ	**147.029,82 €**