

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES GENERALS.

- És indispensable per la correcta gestió del servei implantar un sistema de control de presències a tots els lots. Un sistema de control de presències basat en el fitxatge a través d'aplicació en smartphone, amb geolocalització i lligat a plataforma digital, consultable remotament, per l'ens contractant del servei. En cas que no s'hagi registrat el fitxatge a l'hora indicada, es generarà un avis per correu electrònic al gestor del servei per part de l'empresa i al responsable del contracte per part de l'ens contractant.

En cas de què algun ens, disposi d'alguna app pròpia de manteniment/gestió incidències, serà aplicada a través de l'smartphone (amb dades) que posa l'adjudicatari pel control de presències, i serà una eina més dels treballadors de serveis auxiliars per tal de notificar incidències de manteniment, neteja.... de les instal·lacions on portin a terme les seves tasques.

El sistema de control de presències s'ha d'implantar i estar en funcionament en un termini màxim de 3 mesos a comptar des de la formalització del contracte.

- Cal que tots els treballadors tinguin formació en:

- Extinció incendis.
- Primers auxilis i utilització del DEA.
- Polítiques d'igualtat de gènere.
- Formació específica del centre on s'ha de prestar el servei (accessos, alarmes, activitat del centre tasques específiques a cada centre) per tal de poder tenir aquesta informació cal que l'adjudicatari demani a l'ens contractant del servei la informació necessària relativa a cada centre per tal de poder desenvolupar el servei amb les condicions adequades.

- Serà obligatòria una formació prèvia de cada nou treballador,

En el primer més de servei cal que s'aportin els títols de les formacions demanades i els registres d'assistència, de tots els treballadors. Anualment caldrà aportar la renovació de les formacions de tot el personal.

En cas de nous treballadors caldrà aportar la documentació que acrediti la formació, en un termini de dues setmanes, a comptar des de la formalització del contracte o des de l'alta a l'empresa del nou treballador.

- Serà obligatori que els treballadors de serveis auxiliars tinguin domini parlat del català i el castellà indistintament.

- El personal haurà d'anar uniformat de manera adequada. L'empresa adjudicatària vetllarà per la bona presència del personal al seu servei, uniformant-los pel seu compte, identificats amb el distintiu de l'empresa que presta el servei.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

LOT 1

Especificacions del servei d'auxiliars: tasques i horaris a realitzar a les instal·lacions municipals

OBJECTE:

Consisteix en la prestació del servei auxiliar dels edificis i dependències municipals que seguidament es relacionen, en els horaris que s'indiquen.

El servei es realitzarà fent servir, quan s'escaigui, el suport tècnic dels elements i conjunts d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament en l'edifici o instal·lació.

LLISTAT DE CENTRES:

LLISTAT CENTRES LICITACIÓ SERVEIS AUXILIARS	
Edificis municipals	Direcció
Ajuntament - Palau Municipal (oac)	Plaça mercadal nº1
Centre cívic Mestral	Av Barcelona nº 6 - 8
Centre cívic Migjorn	Riera de l'escorial nº 22 - 24
Centre cívic Ponent	Av. Països Catalans nº 100 - 106
Centre cívic Llevant	C/ Cel Gomis Mestres nº10
Centre cívic Mas Abelló	C/ Mas de la Carpa
Centre cívic Carme, i casal de les Dones	Plaça Patacada nº 10
Oficina Municipal d'Escolarització	C/ Rosselló nº 2 - 8
Oficina habitatge	C/ Rosselló nº 3
Hisenda Municipal	C/Sant Llorenç nº 25
Antic hospital Sant Joan	C/ Sant Joan nº 34
Arxiu històric comarcal Castell Cambrer	Plaça del castell nº 3
Edifici del Vapor vell	C/ del vapor vell nº 15
Oficines primera planta del mercat	C/ Josep Sardà i Calà s/n
Organismes autònoms	Direcció
Museu arqueologia Salvador Vila-seca	Raval de Santa Anna nº 59
Museu art i història Plaça Llibertat	Plaça de la Llibertat nº 13
CIMIR Fototeca mas Iglésies	C/ Jaume Vidal i Alcover nº 6
Casa Rull	C/ Sant Joan nº 27
La Palma	C/ Ample nº 75
Giny (escola del circ)	C/ Pere Cavallé Llagostera, cantonada C/ Astorga
Castell del Cambrer	Plaça del Castell, 1
Plaça del Mercadal	Plaça del Mercadal, 1
Bassa Mas Iglesias	Darrera Mas Iglesias, Plaça de Ramon Amigó
Plaça del Baluard	Plaça del Baluard, 8

HORARIS DE SERVEIS DE CADA CENTRE:

EDIFICIS MUNICIPALS

Serveis ordinari

Casal municipal de la Gent gran CC Mas Abelló	Servei tot l'any Dissabtes i diumenges de 16.00h a 19.00h
Casal municipal de la Gent gran CC Migjorn	Servei tot l'any Dissabtes i diumenges de 17.00h a 20.00h
Oficina habitatge	Servei tot l'any Dilluns a divendres de les 08.15h a 13.15h Sense servei la setmana del 15 d'agost de cada any.
Hisenda Municipal	Servei tot l'any De dilluns a divendres de 15.00h a 20.00h
Antic hospital Sant Joan	Servei tot l'any De dilluns a divendres de 14.00 hores a 22.00 hores.

Serveis puntuals en funció de petició

Arxiu històric comarcal Castell Cambrer	Tot l'any
Oficines primera planta del mercat	Tot l'any
Vapor vell	Tot l'any
Oficina Municipal d'escolarització	Horari escolar, de setembre a juny excepte Nadal i Setmana Santa
Ajuntament - Palau Municipal (oac)	Tot l'any
Serveis econòmics hisenda	Tot l'any
Hospital antic	Tot l'any
Centres cívics	Tot l'any

ORGANISMES AUTÒNOMS

Serveis puntuals en funció de petició

REUS CULTURA	
Museu arqueologia Salvador Vila-seca	Tot l'any
Museu art i història Plaça Llibertat	Tot l'any
CIMIR Fototeca mas Iglésies	Tot l'any
Casa Rull	Tot l'any
La Palma	Tot l'any
Giny (escola del circ)	Tot l'any
Castell del Cambrer	Tot l'any
Plaça del Mercadal	Tot l'any
Bassa Mas Iglesias	Tot l'any
Plaça del Baluard	Tot l'any

FUNCIONS:

A.-Les funcions generals que podrà desenvolupar el personal adscrit al servei auxiliar, seran les següents:

- Les d'informació o de control en els accessos a instal·lacions, comprnent la cura i custòdia de les claus, l'obertura i tancament de portes, l'ajuda en l'accés de persones o vehicles, el compliment de la normativa interna dels locals on prestin aquest servei, així com l'execució de tasques auxiliars o subordinades d'ajuda o socors, totes elles realitzades a les portes o a l'interior d'immobles, i locals públics.
- Les tasques de recepció, comprovació de visitants i orientació dels mateixos, així com les de comprovació d'entrades, documents o carnets, en qualsevol classe d'edificis o immobles, i de compliment de la normativa interna dels locals on presten aquest servei.
- El control de trànsit en zones reservades o de circulació restringida a l'interior d'instal·lacions en compliment de la normativa interna dels mateixos.
- Les de comprovació i control de l'estat i funcionament de béns i instal·lacions en general, en qualsevol classe d'immobles, per garantir la seva conservació i funcionament.

B.- Com a funcions més específiques que podrà desenvolupar s'enumeren les següents:

- Conèixer, informar i fer complir les normes d'ús de cada instal·lació, per tot tipus d'usuaris: individuals i col·lectius.
- Conèixer i complir la normativa general del centre i, en especial, la referent a la LOPD (Llei Orgànica de Protecció de Dades).
- Seguir les instruccions que els tècnics de l'Ajuntament de Reus determinin per a cada instal·lació.
- Obrir i tancar la instal·lació, connectar i desconnectar l'alarma.
- Fer ronda de reconeixement a l'obrir i tancar la instal·lació, supervisant l'equipament i mobiliari de la instal·lació.
- Omplir el full de servei diari amb totes les incidències destacables, incloses les de manteniment, i lliurar-lo a l'Ajuntament.
- Notificar qualsevol incidència en la reserva o ús dels espais.
- Realitzar el control d'accés d'usuaris i/o materials, així com conèixer i fer complir les circulacions previstes per a cada instal·lació.
- Conèixer el Pla d'Emergència / PAU de cada instal·lació, desenvolupar el rol assignat i fer-lo complir als usuaris.

- Ser responsable de les claus, que no es pondran deixar a ningú ni fer-ne còpies sota cap concepte.
- Control dels serveis externs: anotar entrada, sortida i incidències.
- En els casos que es puguin generar situacions de conflicte, caldrà posar-se en contacte amb les autoritats pertinents: Guàrdia Urbana, Mossos d'Esquadra.
- Accidents: conèixer i seguir el protocol establert i fer-ho constar al full diari de servei.

C.- Com a funcions específiques IMRC

- Les d'informació als accessos, custòdia i comprovació de l'estat i funcionament d'instal·lacions, i de gestió auxiliar en els actes organitzats a l'exterior.
- Les feines de recepció, comprovació de visitants i orientació dels mateixos, així com les de control d'entrades, en qualsevol immoble i/o recinte.
- Tasques de suport en l'organització dels espais reservats al desenvolupament dels actes, que poden incloure el trasllat de materials, d'equips i/o instrumental per a la correcta disposició espacial i la seva càrrega i descàrrega.

TIPUS DE SERVEIS:

- Servei ordinari: són els serveis que venen marcats en el quadre detall d'horaris de servei de cada centre, on es marca un calendari anual amb horaris establerts

- Serveis puntuals en funció de petició prèvia: són serveis que es realitzaran en funció de les necessitats, prèvia petició per part de l'ens contractant. Aquests serveis es podran realitzar en tots els centres, dins l'horari marcat de servei ordinari com a reforç del servei, o fora d'aquest horari. Hi ha una sèrie de centres on el servei es farà tant sols amb serveis puntuals. Aquests serveis seran demanats pel responsable del contracte de l'ens contractant del servei, amb una antelació mínima de 24h.

Dins aquests serveis també s'inclouen serveis de cobertura d'urgència, que cal cobrir-los amb la major brevetat possible des de la petició formal per part del responsable del contracte. De manera que cal que l'adjudicatari disposi de personal de guàrdia per tal de poder cobrir aquests serveis.

FACTURACIÓ

El preu hora ofertat per l'adjudicatària serà el que es farà servir per calcular el cost del servei a cada centre, i per facturar els serveis.

Es faran tres factures diferents:

- Servei ordinari edificis municipals
- Serveis puntuals en funció de petició dels edificis municipals: en cas que se n'hagi fet en algun centre, adjuntant albarans segellats per cada centre de realització d'hores. Sense el qual no es podrà facturar.
- Serveis puntuals en funció de petició dels organismes autònoms (Institut Municipal Reus Cultura): en cas que se n'hagi fet en algun centre, adjuntant albarans segellats per cada centre de realització d'hores. Sense el qual no es podrà facturar.

Totes les factures han de portar adjuntats els albarans de servei de cada centre i els quadrants detallats de les hores realitzades.

És obligatori per poder facturar, enviar mensualment els documents RLC (antic TC1) i RNT (antic TC2) dels treballadors, certificats d'estar al corrent de les obligacions tributaries (certificat AEAT) i la seguretat social (certificat SS) al responsable del contracte. Sense aquests documents no es validaran factures.

DESPESA MÀXIMA ANUAL - DOTACIÓ ECONÒMICA:

EDIFICIS MUNICIPALS					
Servei ordinari					
Dependències	H dia diürn laborable	H dia nocturn laborable	H dia diürn festiu	H dia nocturn festiu	cost centre sense iva
Gent gran del Mas Abelló.	0		315		4.544,51 €
Centre cívic Migjorn	0		315		4.544,51 €
Oficina habitatge	1210				17.235,56 €
Hisenda Municipal	1236				17.605,91 €
Antic hospital Sant Joan	1968				28.032,72 €
Servei no periòdic en funció de la petició					
Arxiu històric comarcal Castell Cambrer					
Oficines primera planta del mercat					
Vapor vell					
Oficina Municipal d'escolarització	8000				113.954,13 €
Ajuntament - Palau Municipal (oac)					
Serveis econòmics hisenda					
Hospital antic					
Centres cívics					
Bossa cobertura imprevistos					1.500,00 €
ORGANISMES AUTÒNOMS (IMRC)					
Servei no periòdic en funció de la petició					
Museu arqueologia Salvador Vila-seca					
Museu art i història Plaça Llibertat					
CIMIR Fototeca mas Iglésies	1835				26.138,23 €
Casa Rull					
La Palma					
Giny (escola del circ)					
Castell del Cambrer					
Plaça del Mercadal	704	212	38	235	17.303,47 €
Bassa Mas Iglesias					
Plaça del Baluard					
Bossa cobertura imprevistos					3.500,00 €
DESPESA ORDINÀRIA EDIFICIS MUNICIPALS					89.569,12 €
DESPESA SERVEIS PUNTUALS EDIFICIS MUNICIPALS					115.454,13 €
DESPESA SERVEIS PUNTUALS REUS CULTURA					46.941,70 €
PRESSUPOST LICITACIÓ					251.964,95 €
					sense iva

MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

A. Durant el termini d'execució del contracte es podrà acordar la inclusió en el mateix de nous centres o dependències, o en el seu cas, serveis.

L'adjudicatari elaborarà una proposta tècnica i econòmica per al seu estudi i consideració, que requerirà de previ acord escrit per a la seva implantació.

La proposta tècnica i econòmica es confeccionarà seguint els mateixos paràmetres utilitzats (en quan a freqüències, mitjans tècnics i humans a destinar-hi, etc...) per a centres o dependències de característiques similars a les que ja siguin objecte de prestació del servei.

Es preveu com a possibles modificacions per ampliacions dels centres i dependències objecte del servei d'auxiliars, o en el seu cas, nous serveis, un percentatge del 20% del preu inicial del contracte referit a la durada inicial del contracte (dues anualitats) i a cadascun dels Lots.

B. Així mateix, es podrà acordar donar de baixa centres, dependències o serveis, quan les circumstàncies ho requereixin, de manera que es detrauran de les successives factures mensuals els imports referents a aquestes baixes, sense que l'adjudicatari tingui dret a indemnització.

El contracte només es pot modificar per raons d'interès públic. Aquestes modificacions són obligatòries per l'empresa contractista.

MODEL D'OFERTA ECONÒMICA

El/la Sr./Sra..... amb residència a, al carrer..... número....., i amb NIF....., declara que, assabentat/ada de les condicions i els requisits que s'exigeixen per poder ser l'empresa adjudicatària del contracte, amb expedient número, per a la contractació de es compromet (en nom propi / en nom i representació de l'empresa) a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats, d'acord amb els preus unitaris per hora que a continuació es relacionen amb l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) exclòs:

INDICAR EL LOT O LOTS PELS QUALS ES LICITA

LOT 1

Jornada laboral/diürna:	preu /hora
Jornada laboral/nocturna:	preu /hora
Jornada festiva/diürna:	preu /hora
Jornada festiva/nocturna:	preu /hora

LOT 2

Jornada laboral/diürna:	preu /hora
Jornada laboral/nocturna:	preu /hora
Jornada festiva/diürna:	preu /hora
Jornada festiva/nocturna:	preu /hora

LOT 3

Jornada laboral/diürna:	preu /hora
Jornada laboral/nocturna:	preu /hora
Jornada festiva/diürna:	preu /hora
Jornada festiva/nocturna:	preu /hora

Els imports dels preus unitaris s'han d'indicar IVA exclòs.

I per què consti, signo aquesta oferta econòmica.

Signatura electrònica

El Gerent d'Organització i Serveis Interns

Jordi Medrano Taltavull

