



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT TÈCNIC I JURÍDIC EN LA GESTIÓ DELS EXPEDIENTS DELS AJUTS MUNICIPALS EN MATÈRIA D'HABITATGE QUE ES CONCEDEIXEN PER PART DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIBES.

ÍNDEx:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
- 2.- ABAST DEL CONTRACTE
 - 2.1.- Àmbit territorial
 - 2.2.- Àmbit temporal
 - 2.3.- Àmbit funcional
- 3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ
- 4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
 - 4.1.- Organització general
 - 4.2.- Inexistència de relació laboral
 - 4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei
 - 4.4.- Finalització del contracte i traspàs
- 5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
 - 5.1.- Ajuts als lloguers
 - 5.2.- Ajuts a les façanes
 - 5.3.- Ajuts a l'accessibilitat
 - 5.4.- Aspectes comuns
 - 5.5.- Previsió d'expedients
- 6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
 - 6.1.- Mitjans personals i tècnics
 - 6.2.- Sostenibilitat
 - 6.3.- Obligacions i drets de la contractista
 - 6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament
- 7.- SEGUIMENT DEL SERVEI
 - 7.1.- Responsable municipal del contracte
 - 7.2.- Responsable tècnica de la contractista
 - 7.3.- Seguiment i control del servei
 - 7.4.- Informes del servei
- 8.- AUTORIA DELS TREBALLS

ANNEX 1. PREUS UNITARIS



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'assessorament tècnic i jurídic en la gestió dels expedients dels ajuts municipals en matèria d'habitatge que es concedeixen per part de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes. Els seus principals objectius són els següents:

- Assessorar en la redacció de les Bases reguladores per a l'adjudicació dels ajuts al lloguer, ajuts a façanes, i els ajuts a la millora de l'accessibilitat d'habitatges.
- Revisar i informar les sol·licituds i fer la reclamació de documentació, tant en la fase d'adjudicació dels ajuts, com en les fases de justificació.
- Elaborar els informes i les bases de dades per a les propostes de Junta de Govern Local, tant en l'adjudicació com en la justificació dels ajuts.
- Elaborar els informes relatius a la presentació de recursos i al·legacions dels expedients tramitats.
- Resoldre consultes i emetre informes tècnics i jurídics en l'àmbit de l'objecte del contracte.

L'adjudicatària estarà obligada a executar les tasques del servei objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les propostes que hagi presentat en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen les tasques i serveis objecte del contracte, les seves condicions i terminis, el seguiment i avaluació, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat dels béns sobre els quals s'actua, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del present contracte inclou la totalitat de les tasques i mitjans necessaris per tal de prestar el servei d'assessorament tècnic i jurídic en la gestió dels expedients dels ajuts municipals en matèria d'habitatge que es concedeixen per part de l'Ajuntament, tant en la redacció de les Bases reguladores com en les fases de les sol·licituds, peticions de documentació, informes d'adjudicació, informes de justificació, informes de resposta a les al·legacions i recursos presentats, tasques administratives, a més de l'elaboració de les bases de dades, registres, les tasques de seguiment i avaluació del servei.

Àmbit territorial

El servei d'assessorament tècnic i jurídic es prestarà en l'àmbit dels ajuts municipals sol·licitats en matèria d'habitatge tramitats per l'Àrea d'Habitatge de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.



Àmbit temporal

El present contracte tindrà una durada a partir de la data d'inici, de DOS ANYS (2).

La seva vigència es podrà prorrogar fins a dos anys més, amb dues pròrrogues de fins a un any cadascuna, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les dues possibles pròrrogues de fins a un any, serà com a màxim de QUATRE ANYS (2+1+1).

Els treballs seran realitzats amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, i es podran executar habitualment els dies laborables entre dilluns i divendres. No obstant això, podria haver puntualment alguna actuació fora d'aquest horari habitual, com poden ser tasques de control i seguiment d'alguna de les obres per les quals s'hagin sol·licitat ajuts i no sigui possible fer una comprovació durant la setmana laboral, segons les necessitats del servei, pel que la contractista haurà d'estar preparada per adaptar les prestacions segons les necessitats i les instruccions donades des de l'Ajuntament, sempre dins l'objecte del contracte.

Àmbit funcional

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes té aprovades diferents bases reguladores per a la concessió en règim de concurrència no competitiva per als ajuts municipals en matèria d'habitatge. En l'actualitat existeixen els següents:

- Ajuts municipals a l'accés i permanència de l'habitatge de lloguer
- Ajuts municipals per a la conservació i la rehabilitació de les façanes
- Ajuts municipals per a la millora d'accessibilitat

En la tramitació d'aquests ajuts, cal realitzar les tasques necessàries en l'àmbit tècnic i jurídic com poden ser, entre d'altres, la redacció de les Bases reguladores per a l'adjudicació dels ajuts municipals, la revisió i emissió d'informes de les sol·licituds i la reclamació de documentació, l'elaboració dels informes i les bases de dades per a les propostes de Junta de Govern Local, informes relatius a la presentació de recursos i al·legacions dels expedients tramitats, o en general, la resolució de consultes i emissió d'informes tècnics i jurídics en l'àmbit de l'objecte del contracte.

En l'apartat 5 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es descriuran les principals característiques del servei i de les tasques a realitzar, les especificacions tècniques d'alguns dels principals tràmits i documents a redactar, i els terminis d'execució i lliurament dels treballs.

En l'annex 1 del present plec, s'exposen els preus unitaris que serviran per determinar el cost de les tasques d'assessorament previstes, i el pressupost base de licitació del contracte.

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament les tasques i activitats previstes, no eximeixen a la contractista de la seva execució, i en qualsevol cas les diferents prestacions s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrites, segons el bon ofici i costum dels treballs en l'àmbit de l'assessorament tècnic, jurídic i econòmic, i sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació a les prestacions objecte del contracte.



3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit dels ajuts municipals i en matèria d'habitatge. Així doncs, l'adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troben:

- Bases reguladores per a la concessió en règim de concurrència competitiva per als ajuts municipals a l'accés i permanència de l'habitatge de lloguer, de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes
- Bases reguladores per a la concessió en règim de concurrència competitiva per als ajuts municipals per a la conservació i rehabilitació de façanes, i de concurrència no competitiva per als ajuts municipals per a la millora d'accessibilitat, de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic de les Administracions públiques
- Decret Legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya (articles 88 i següents)
- Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de subvencions
- Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de subvencions
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge
- Llei 12/2023, de 24 de maig, pel dret a l'habitatge
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública
- Pla General d'Ordenació Urbana (PGOU) de Sant Pere de Ribes de 21 de novembre de 2001
- Pla de millora urbana del sector PE-1, Nucli antic de Ribes
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
- Codi Tècnic de l'Edificació (CTE) i els seus documents bàsics
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, disposicions mínimes de seguretat i salut en llocs de treball
- Llei orgànica 3/2018, 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- Bases reguladores, plans estratègics, plans de mandat, ordenances municipals i fiscals aprovades per l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes
- Instruccions, circulars i directrius de la Generalitat de Catalunya, instruccions i normativa d'àmbit estatal, i directives europees i reglaments comunitaris que siguin d'aplicació, en matèria d'habitatge.



El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei i personal de l'Àrea d'Habitatge i altre personal municipal si s'escau, per tal de conèixer els antecedents, organitzar el servei i les primeres tasques a realitzar, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

4.1.- Organització general

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

La contractista haurà d'aportar els mitjans humans i tècnics necessaris i suficients per a l'execució de les prestacions objecte de contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i documents contractuals, garantint que el servei sempre quedi cobert disposant del personal amb la formació, qualificació i experiència suficients, i les seves substitucions immediatament en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'adjudicatària garantirà que el personal disposi tant dels vehicles, materials, consumibles, guants, mascaretes, equips i estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a les dependències municipals i possibles espais on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista organitzarà els seus mitjans per tal de realitzar les tasques i prestacions objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

L'adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi donat d'alta a la seguretat social i complint el que disposi conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral. Parcialment podrà comptar amb terceres per a la realització de prestacions parcials o accessòries del contracte, com les corresponents a l'assessorament tècnic en l'àmbit d'arquitectura, la redacció d'informes especialitzats, assessoraments puntuals, o les tasques de seguiment i avaluació, amb persones o empreses externes qualificades i acreditades a tal efecte per executar algunes de les tasques complementàries que calgui realitzar, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.



El personal que desenvoluparà les tasques del servei haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Haurà de tenir la capacitat de comprensió d'almenys els dos idiomes oficials a Catalunya.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, seguretat i salut, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o Plans d'Autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels vehicles, equips, eines, consumibles i la correcta gestió de residus produïts, procurant la seva recollida selectiva i reciclatge. El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

L'Ajuntament podrà avisar o sol·licitar a la contractista que substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes davant un avís, i en cas de reiteració, donarà compliment a aquest requeriment de substitució dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

Per garantir el coneixement dels antecedents i tasques a realitzar per part de les persones adscrites al contracte, la contractista procurarà l'assignació d'una plantilla estable, planificarà les cobertures, i amb tan baixa rotació del personal com sigui possible, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment municipal o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

La contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec adicional la totalitat dels seus equips, consumibles, materials, proteccions, aplicacions tecnològiques, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar els espais i les instal·lacions destinades al servei per realitzar les seves tasques i actuacions oportunes, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals la contractista n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En tot cas la contractista tindrà cura dels espais on es presti el servei, i deixarà en perfecte estat aquests espais després de realitzar els seus serveis.

Per altra banda, la contractista no podrà realitzar activitats privades en les instal·lacions on es presten els serveis ni en la resta d'equipaments municipals, per compte propi o per compte d'altres, que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i amb l'objecte del contracte.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.



La persona responsable tècnica de l'empresa adjudicatària informarà a la responsable municipal de qualsevol anomalia que afecti els treballs a realitzar, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, en l'àmbit de la senyalització, seguretat, gestió de residus, afectació a persones o l'entorn, terminis, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat trimestral.

4.2.- Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la responsable de la contractista o a la seva responsable tècnica en cas que se li deleguin aquestes funcions d'interlocució amb l'Ajuntament durant l'execució del servei.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre els treballadors de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable tècnica designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal de l'Àrea d'Habitatge o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

4.3.- Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica que indiqui l'Ajuntament.



La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, entitats, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, butlletins, revistes, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària individual o col·lectiva, pública o privada, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a les persones usuàries i en general a la ciutadania del municipi. Tant el personal com altres mitjans s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei en cas que l'Ajuntament ho requereixi, assumint la contractista el cost de la identificació tant del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Tanmateix l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. Els mitjans utilitzats hauran d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.

4.4.- Finalització del contracte i traspàs

En els mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la persona responsable municipal, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar l'execució de les prestacions. S'efectuarà un traspàs d'informació en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova contractació.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en l'execució de les prestacions, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.

5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària prestarà els serveis corresponents d'assessorament tècnic i jurídic en els ajuts municipals en matèria d'habitatge, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i en els documents que formaran part del contracte.



La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, materials, equips, aplicacions, tecnologies, i la totalitat de les funcions a realitzar que s'indiquen en els plecs i documents contractuals, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen en el preu la totalitat de les despeses generals i el benefici industrial.

5.1.- Ajuts als lloguers

En la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes es poden consultar les actuals Bases reguladores per a la concessió en règim de concurrència competitiva per als ajuts municipals a l'accés i permanència de l'habitatge de lloguer.

L'objecte de les bases reguladores i la seva convocatòria anual és regular i fixar els criteris i el procediment de sol·licitud, tràmit, concessió, cobrament i justificació de les subvencions per al pagament del lloguer d'habitatges o habitacions situats al terme municipal, per a les persones beneficiàries que compleixin els requisits establerts per accedir-hi i segueixin el procediment de tramitació. Aquests ajuts es divideixen en dues línies d'actuació:

- Línia 1: Ajut a l'entrada d'habitatge de lloguer
- Línia 2: Ajut al pagament del lloguer

En les Bases reguladores que s'aproven per cada any es fixen entre d'altres els requisits que han de complir les persones beneficiàries, la documentació a presentar, les condicions de presentació de les sol·licituds, la rectificació de defectes o omissions en la documentació, els criteris objectius de concessió de la subvenció, la quantia total màxima de les subvencions a concedir i consignació pressupostària, l'import individualitzat de les subvencions, els terminis de resolució i notificació, el règim de recursos, les obligacions de les persones beneficiàries, les despeses subvencionables, el termini i forma de les justificacions, deficiències en les justificacions, la forma de pagament, les causes de reintegrament si s'escau, i les infraccions i sancions.

Les subvencions dels ajuts per a l'accés i permanència de l'habitatge de lloguer es poden demanar durant tot l'any. El període màxim del termini de resolució és de tres mesos amb caràcter general.

El pressupost màxim que es destina cada exercici per a la concessió de les subvencions pot variar, encara que els darrers anys ha estat inicialment al voltant dels 50.000,00 €, i durant l'any es pot fer una modificació de crèdit que en algun exercici ha arribat a ser de 100.000,00 € més.

Quant al número de peticions de lloguer dels darrers anys, en el 2022 es van rebre 122 sol·licituds, i en l'any 2023 s'han rebut 148 sol·licituds, gairebé totes elles de la Línia L2. En general, es resol favorablement l'adjudicació dels ajuts al voltant del 75-85% de les peticions efectuades.

S'estima que el número de sol·licituds per l'accés i permanència de l'habitatge de lloguer pels propers anys sigui similar, pel que es preveu rebre entre 120 i 150 sol·licituds cada any.

Sol·licituds 2022	Sol·licituds 2023	Previsió anual
122	148	120 - 150



Pels antecedents del servei, l'assessorament en els ajuts d'habitatge de lloguer únicament és de tipus jurídic, pel que el 100% de la dedicació d'assessorament en aquests ajuts serà per part de la persona amb formació en dret. A més hi haurà les tasques administratives.

5.2.- Ajuts a les façanes

En la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes es poden consultar les actuals Bases reguladores per a la concessió en règim de concurrència competitiva per als ajuts municipals per a la conservació i la rehabilitació de les façanes.

L'objecte de les bases reguladores i la seva convocatòria anual és definir les condicions i els procediments que han de regular les sol·licituds d'aquesta subvenció destinada a la Línia d'ajuts a la conservació i rehabilitació de les façanes dels immobles del municipi, i especialment, les façanes objecte de protecció i/o visibles des de l'espai públic, per a les persones beneficiàries que compleixin els requisits establerts per accedir-hi i segueixin el procediment de tramitació.

En les Bases reguladores que s'aproven per cada any es fixen entre d'altres els requisits que han de complir les actuacions subvencionables, el període d'execució, els requisits de les persones beneficiàries, la documentació a presentar, les condicions de presentació de les sol·licituds, la rectificació de defectes o omissions en la documentació, el procediment de concessió, els criteris objectius de concessió de la subvenció, la quantia total màxima de les subvencions a concedir i consignació pressupostària, l'import individualitzat de les subvencions, els terminis de resolució i notificació, el règim de recursos, les obligacions de les persones beneficiàries, el termini i forma de les justificacions, deficiències en les justificacions, la forma de pagament, supervisió i control, les causes de revocació i reintegrament si s'escau, i les infraccions i sancions.

Les subvencions dels ajuts per a la conservació i la rehabilitació de les façanes es poden demanar des del dia següent de la publicació de les Bases reguladores d'aquesta subvenció en el BOP i fins inicis d'octubre de cada any. El període màxim del termini de resolució és de tres mesos amb caràcter general.

El pressupost màxim que es destina cada exercici per a la concessió de les subvencions pot variar, encara que els darrers anys ha estat inicialment al voltant dels 25.000,00 €, i durant l'any es pot fer una modificació de crèdit que en algun exercici ha arribat a ser de 25.000,00 € més.

Quant al número de peticions de façanes dels darrers anys, en el 2022 es van rebre 22 sol·licituds, i en l'any 2023 s'han rebut 41 sol·licituds. En general, es resol favorablement l'adjudicació dels ajuts al voltant del 70-80% de les peticions efectuades.

S'estima que el número de sol·licituds per a la conservació i la rehabilitació de façanes pels propers anys sigui similar, pel que es preveu rebre entre 20 i 40 sol·licituds cada any.

Sol·licituds 2022	Sol·licituds 2023	Previsió anual
22	41	20 - 40



Pels antecedents del servei, l'assessorament en els ajuts de les façanes és tant de tipus jurídic com de tipus tècnic, estimant que el 40% de la dedicació d'assessorament serà per part de la persona amb formació en dret, i el 60% serà en l'àmbit de l'arquitectura. A més hi haurà les tasques administratives.

5.3.- Ajuts a l'accessibilitat

En la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes es poden consultar les actuals Bases reguladores per a la concessió en règim de concurrència no competitiva per als ajuts municipals per a actuacions de millora d'accessibilitat.

L'objecte de les bases reguladores i la seva convocatòria anual és definir les condicions i els procediments que han de regular les sol·licituds d'aquesta subvenció destinada a la Línia d'ajuts per a la millora de l'accessibilitat dels immobles del municipi, per a les persones beneficiàries que compleixin els requisits establerts per accedir-hi i segueixin el procediment de tramitació.

En les Bases reguladores que s'aproven per cada any es fixen entre d'altres els requisits que han de complir les actuacions subvencionables, el període d'execució, els requisits de les persones beneficiàries, la documentació a presentar, les condicions de presentació de les sol·licituds, la rectificació de defectes o omissions en la documentació, el procediment de concessió, els criteris objectius de concessió de la subvenció, la quantia total màxima de les subvencions a concedir i consignació pressupostària, l'import individualitzat de les subvencions, els terminis de resolució i notificació, el règim de recursos, les obligacions de les persones beneficiàries, el termini i forma de les justificacions, deficiències en les justificacions, la forma de pagament, supervisió i control, les causes de revocació i reintegrament si s'escau, i les infraccions i sancions.

Les subvencions dels ajuts per a actuacions de millora d'accessibilitat es poden demanar des del dia següent de la publicació de les Bases reguladores d'aquesta subvenció en el BOP i fins inicis d'octubre de cada any. El període màxim del termini de resolució és de tres mesos amb caràcter general.

El pressupost màxim que es destina cada exercici per a la concessió de les subvencions pot variar, encara que els darrers anys ha estat inicialment al voltant dels 25.000,00 €, i durant l'any es pot fer una modificació de crèdit que en algun exercici ha arribat a ser de 25.000,00 € més.

Quant al número de peticions de millora d'accessibilitat dels darrers anys, en el 2022 es van rebre 6 sol·licituds, i en l'any 2023 s'han rebut 3 sol·licituds. En general, es resol favorablement l'adjudicació dels ajuts al voltant del 75-85% de les peticions efectuades.

S'estima que el número de sol·licituds per a la conservació i la rehabilitació de façanes pels propers anys sigui similar, pel que es preveu rebre al voltant de les 5 sol·licituds cada any.

Sol·licituds 2022	Sol·licituds 2023	Previsió anual
6	3	5

Pels antecedents del servei, l'assessorament en els ajuts d'accessibilitat és tant de tipus jurídic com de tipus tècnic, estimant que el 40% de la dedicació d'assessorament serà per part de la persona amb formació en dret, i el 60% serà en l'àmbit de l'arquitectura. A més hi haurà les tasques administratives.



5.4.- Aspectes comuns

Durant el contracte es mantindran reunions presencials amb una periodicitat almenys trimestral entre l'Ajuntament i la responsable tècnica de l'adjudicatària, a més de les reunions presencials que es demanin des de l'Àrea d'Habitatge sempre que sigui necessari.

Una part de l'execució de les tasques podrà ser telemàtica amb autorització prèvia municipal, encara que en general els treballs s'hauran de realitzar en les dependències municipals, per facilitar una major coordinació i comunicació entre el personal de l'adjudicatària i el personal d'Habitatge.

En cas que des de l'Ajuntament es permeti una part del treball de forma telemàtica, es crearà un perfil específic per al personal autoritzat de l'adjudicatària, per tal que pugui entrar telemàticament a un ordinador de l'Ajuntament per a les consultes del TAO (registre d'entrada i expedients electrònics).

En els primers mesos de cada anualitat del contracte, l'assessorament jurídic serà necessari en l'elaboració i aprovació de les bases reguladores. L'adjudicatària redactarà la proposta de cadascuna, proposant les millores que cregui oportunes segons els seus coneixements i la seva experiència. Es presentarà la proposta en una reunió presencial per a la revisió i aprovació si s'escau de l'Ajuntament, efectuant les modificacions que s'indiquin des de l'Àrea d'Habitatge.

En el segon semestre de cada anualitat és quan es concentra la major part de les tasques. L'adjudicatària revisarà les sol·licituds rebudes, farà els requeriments que corresponguin per tal de corregir les deficiències detectades, i haurà de valorar i tramitar totes les adjudicacions. Posteriorment, ja en els mesos de desembre, gener i febrer, es revisaran i valoraran les justificacions de les subvencions.

L'adjudicatària haurà de revisar i comprovar la totalitat de la documentació que acompanya les sol·licituds, i efectuarà els requeriments si s'escau per a la correcció de les deficiències. Un cop completada la documentació de les sol·licituds, l'adjudicatària emetrà primer un informe motivat de la proposta de resolució de les adjudicacions pels diferents ajuts municipals.

Finalment, haurà de revisar i comprovar la totalitat de la documentació que acompanya les justificacions, i efectuarà els requeriments si s'escau per a la correcció de les deficiències. Un cop completada la documentació de les justificacions, l'adjudicatària emetrà primer un informe motivat de la proposta de resolució de les justificacions dels diferents ajuts atorgats.

Els informes s'emetraran en els terminis que permetin complir amb els establerts en les Bases reguladores, pel que caldrà emetre els informes per tal que estiguin a disposició de l'òrgan competent abans de la seva resolució.

En els ajuts a façanes i accessibilitat, dins l'assessorament tècnic es revisarà que les obres sol·licitades s'ajusten a les obres que són objecte de subvenció i que la documentació tècnica presentada és correcta. Un cop fetes les obres, l'adjudicatària farà una inspecció per a comprovar que l'obra està executada i que disposa del cartell identificador de que l'obra ha estat subvencionada per l'Ajuntament, a més de demanar a l'Ajuntament que comprovi si les actuacions disposen de l'assabentat d'obra o de la llicència quan correspongui.



A més dels informes d'adjudicació i de justificació en cadascun dels ajuts, l'adjudicatària haurà de crear els registres i bases de dades amb la informació de cada sol·licitud, i fer les gestions necessàries d'acompanyament i els requeriments corresponents a totes les persones sol·licitants per tal que les seves sol·licituds compleixin les bases reguladores en temps i forma.

L'adjudicatària també assumirà l'emissió dels informes davant les al·legacions i els recursos que es presentin en els expedients tramitats, més habituals en els ajuts de lloguer.

Tanmateix, l'adjudicatària resoldrà les consultes i emetrà els informes tècnics i jurídics que li siguin requerits en l'àmbit de l'objecte del contracte.

En qualsevol cas, l'Ajuntament facilitarà l'accés a les sol·licituds i documents presentats en els ajuts municipals, i lliurarà la informació i llistats necessaris per a l'execució dels treballs.

Els documents seran redactats almenys en llengua catalana i preferentment es lliuraran en suport informàtic, format editable, d'acord amb les indicacions de la responsable municipal del contracte.

Durant els transcurso dels treballs, s'aniran lliurant els documents parcials que siguin sol·licitats si s'escau per la responsable municipal del contracte.

La totalitat de la informació es realitzarà en els formats que siguin necessaris per a la seva correcta utilització, i en tot cas seran en format original compatible (word, excel, cad, shp, etc.), els arxius tipus raster estaran en format .tif o .jpg, els arxius de cad geo-referenciats, i també en format PDF. La impressió en aquest últim suport haurà de donar lloc als documents un cop finalitzats, i si s'escau, ordenats en un únic document en l'ordre corresponent.

El personal municipal revisarà els documents i si s'escau indicarà els canvis que calgui efectuar. En qualsevol cas, els informes i documents redactats hauran de ser acceptats pel personal de l'Ajuntament, i fins la seva acceptació no es consideraran finalitzats.

Els treballs hauran de ser redactats de forma exhaustiva, sense faltes d'ortografia, amb el rigor que correspon en l'àmbit de l'assessorament tècnic i jurídic. En cas que el personal municipal ho consideri convenient, es retornaran els documents a l'adjudicatària per a la correcció de deficiències en els terminis que es consideri oportuns, segons les necessitats municipals.

El contingut mínim dels informes i documents redactats s'ajustarà als models autoritzats i se seguiran les indicacions que es donin des de l'Àrea d'Habitatge i de Secretària en cada cas.

L'adjudicatària haurà d'atendre les consultes telefòniques que se li facin durant la jornada laboral. Quant a les consultes per escrit que es formulin des de l'Ajuntament, caldrà respondre sempre que sigui possible en les 24 hores següents a la petició. En casos complexos, la responsable municipal podrà autoritzar terminis majors sempre que sigui degudament justificat, intentant en qualsevol cas que les consultes siguin respostes en un termini màxim de 5 dies laborables des de la petició.

5.5.- Previsió d'expedients

La previsió d'expedients anuals a tramitar durant la vigència del contracte és la següent:



Ajuts municipals Habitatge	Previsió anual
lloguer	120 - 150
façanes	20 - 40
accessibilitat	5

Així doncs, la previsió del conjunt d'ajuts municipals és que es tramitin al voltant dels 180 expedients anuals. Pels antecedents del servei, es considera que el volum de feina és similar en les diferents tipologies d'ajuts, ja que encara que en les façanes i accessibilitat hi ha tasques de suport tècnic, en els expedients de lloguer sovint hi ha més requeriments i revisions de documentació i també es presenten més al·legacions.

A partir dels antecedents dels darrers anys, per a la tramitació d'aquesta quantitat d'expedients, es considera que són necessàries 400 hores efectives d'assessorament tècnic i jurídic (85% de suport jurídic i 15% de suport tècnic).

Per tant, per a la totalitat de les tasques a realitzar per a 180 sol·licituds, l'adjudicatària facturarà 400 hores en cada anualitat del contracte. Es facturaran les mateixes hores fins a desviacions del 5% per sota o per sobre d'aquest número d'expedients anuals.

A partir d'aquesta franja d'expedients anuals, per cada 5% d'increment o disminució d'expedients, es facturarà un +/- 5% d'hores efectives.

D'aquesta manera, la facturació d'hores efectives dependrà únicament de la quantitat d'expedients anuals que es tramitin del conjunt d'ajuts municipals. A continuació s'indica la relació entre el número d'expedients anuals tramitats i les hores efectives que es pagaran.

Número expedients anuals	Hores efectives
de 217 a 225 expedients	480 hores
de 208 a 216 expedients	460 hores
de 199 a 207 expedients	440 hores
de 190 a 198 expedients	420 hores
de 171 a 189 expedients	400 hores
de 162 a 170 expedients	380 hores
de 153 a 161 expedients	360 hores
de 144 a 152 expedients	340 hores
de 135 a 143 expedients	320 hores

Les hores efectives inclouen la totalitat de les tasques a realitzar en la tramitació dels expedients, així com la part proporcional de redacció de les bases reguladores, a més de les reunions, al·legacions, recursos, consultes, i qualsevol altra tasca relacionada amb l'objecte del contracte.



Quan sigui necessari, es tramitarà una modificació prevista de la despesa màxima estimativa per cada anualitat del contracte, fins a un màxim del 20%, d'acord amb la vigent normativa que sigui d'aplicació en matèria de contractació.

6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

6.1.- Mitjans personals i tècnics

L'empresa adjudicatària haurà de disposar pel present contracte, almenys del següent personal:

- 1 Responsable de la contractista: persona representant de la contractista que assumeix la responsabilitat en la planificació i direcció del contracte, amb experiència en el sector de l'assessorament tècnic i jurídic en l'àmbit de subvencions de l'administració pública, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques quan sigui necessari, gestió, organització i avaluació del contracte.
- 1 Responsable tècnica: persona amb formació en l'àmbit tècnic o jurídic, interlocutora tècnica de l'execució del servei, amb experiència mínima de 2 anys en tasques similars en el sector de l'assessorament en l'àmbit de subvencions de l'administració pública, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, responsable de la gestió tècnica, coordinació i l'execució de les actuacions, registres, presentació dels informes i documents, estudis, valoracions, consultes, comunicats periòdics, seguiment del contracte, assessorament, amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Equip tècnic: equip format per persones amb formació en l'àmbit tècnic o jurídic, almenys una persona llicenciada en arquitectura o equivalent i una persona llicenciada en dret o equivalent, valorant altres titulacions i experiències en l'àmbit tècnic i jurídic, i els equips multidisciplinaris, per a l'execució de les tasques d'assessorament objecte del contracte, localitzables en horari laboral, reunions, presentació dels informes i documents, estudis, valoracions, consultes, assessorament, amb la dedicació suficient per a la correcta execució de les tasques encomanades, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- 1 Personal administratiu: localitzable en horari laboral, ordenació de la documentació rebuda, requeriments de més documentació, consultes del ViaOberta sobre ingressos, gestió telefònica, avisos i incidències, lliurament de documents i comunicats, tràmits administratius, factures, etc.

La persona responsable de la contractista, la responsable tècnica i el personal administratiu i altre personal de suport que fos necessari, s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei únicament es compten les dues persones amb les funcions d'assessor tècnic i assessor jurídic que redacten els informes i que executen les tasques pròpies d'assessorament objecte del contracte.



La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre es disposi del personal necessari per a la seva correcta execució, procurant que aquest sempre sigui el mateix i d'aquesta manera ja conegui els antecedents dels treballs i el normal funcionament del servei.

El personal que desenvoluparà les diferents tasques del servei haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. En les inspeccions i seguiments dels expedients si s'escau es presentaran en les actuacions degudament equipades i disposaran de la identificació i les acreditacions que siguin necessàries.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte. El personal haurà de tenir qualsevol titulació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats en la matèria objecte de contracte i en les aplicacions informàtiques que utilitzi l'Ajuntament, i també la qualificació i la formació individual necessària.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

La contractista haurà de tenir disponibles els comprovants dels certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com de les persones adscrites i destinades al servei, abans de l'inici dels treballs i durant la vigència del contracte.

El personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'una de les feines descrites sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es pugui justificar, acreditar, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament. Així doncs, s'admetrà per exemple que la responsable de la contractista faci també les funcions de responsable tècnica o jurídica del contracte, o aquestes últimes facin tasques administratives per exemple.

Si durant la vigència del contracte es produeix un canvi en el personal, aquest haurà de ser comunicat prèviament sempre que sigui possible a la responsable municipal, i en tot cas abans de les següents actuacions programades. El nou personal haurà de complir amb els requisits del contracte, i en el cas de les persones responsables i assessores, caldrà l'aprovació prèvia de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del contracte, així com al personal de l'Àrea d'Habitatge i de l'Ajuntament, així com a la resta de persones i empreses que puguin realitzar treballs relacionats amb les subvencions i ajuts que es gestionen des d'Habitatge, en cas que des del mateix Ajuntament se'ls sol·liciti.

Mitjans tècnics

L'empresa adjudicatària disposarà d'oficines amb suficient superfície pel seu personal, així com espai disponible pels vehicles i mitjans tècnics necessaris per la correcta execució de les prestacions

La contractista estarà obligada a aportar al seu càrrec i disposar del material fungible i d'oficina necessari per al seu personal (paper, quaderns, agendes, bolígrafs, tintes d'impressora, consumibles, impressores, ordinadors, etc.) i la resta de mitjans necessaris que hagi proposat per a realitzar les prestacions del



servei, així com dels vehicles amb capacitat suficient pel trasllat de personal si s'escau, transport de materials i mitjans necessaris per la totalitat dels treballs a realitzar, guants, mascaretes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, aplicacions, tecnologies, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca. En cas que l'empresa no disposi d'algun equip o mitjà tècnic en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació.

Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències i pòlisses d'assegurances que siguin requerides per la normativa i pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

Els equips i mitjans tècnics utilitzats hauran de complir les normes generals i específiques en el seu ús, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació. Tanmateix, hauran de disposar del diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

6.2.- Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris de treball per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica, aprofitant al màxim la llum natural i ajustant l'horari de funcionament dels sistemes de climatització si n'hi ha.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.



Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

En quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se a les ordenances o els plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials, com poden ser els cartutxos i tòner d'impressores i fotocopiadores, a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

6.3.- Obligacions i drets de la contractista

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.



- Efectuar els treballs d'acord amb les bases reguladores de les subvencions objecte del present contracte, les ordenances i reglaments municipals, i la resta de la normativa d'aplicació.
- Garantir que les actuacions sempre són efectuades per personal habilitat i amb la formació suficient, i que les persones i empreses subcontractades disposen de les habilitacions corresponents.
- Procedir a substituir el personal que, a criteri de l'Ajuntament i de forma justificada, no sigui idoni.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, assegurant la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre les persones responsables de la contractista i les persones de referència de l'Ajuntament.
- Donar suport tècnic a la responsable municipal del contracte i els serveis tècnics municipals, aportant tota la informació i documentació necessària per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.
- Comunicar per escrit a la responsable municipal del contracte qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el correcte funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Assistir presencialment a les dependències municipals i assistir a les reunions presencials pel seguiment del contracte sempre que es demani des de l'Ajuntament.
- Exigir la formació tècnica i adequada al personal en les matèries pròpies dels serveis objecte del contracte que han de prestar, i acreditar la seva preparació i realització.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada a les seves treballadores segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista, a més de la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Procurar adoptar mesures en l'àmbit de la contractació i conciliació laboral que afavoreixin la permanència del seu personal als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball i amb les tasques a realitzar.
- Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Aportar el material, utensilis, vehicles, equips de protecció i mitjans necessaris per tal de realitzar el servei amb les prestacions descrites en el present plec, i adaptats a les necessitats que es requereixin. En cas que no es disposi d'algun mitjà tècnic, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Facilitar la relació detallada i actualitzada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms i categoria, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Quan se li demani, lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme està al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, a les persones responsables de l'Ajuntament.
- Lliurar els informes i documents, en els terminis establerts.
- Informar dels canvis i les incidències que es produeixen en les persones treballadores.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.



- Facilitar la totalitat de la informació generada en el servei i en el seu control i seguiment, així com complimentar els indicadors i paràmetres que s'hagin establert en el contracte.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància d'entrada si s'escau en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Respectar la representació exterior de l'Ajuntament que se li atorga mitjançant el present contracte.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així com emprar el català en els informes i documents redactats, i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- En cas d'extinció normal del contracte, prestar el servei fins la nova gestió.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de persones o agents implicats en el servei. La contractista serà responsable d'aquest compliment, informant a l'Ajuntament de qualsevol situació d'aquest tipus que es produeixi.
- Complir amb les normes vigents de prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball, amb la senyalització de les tasques que es realitzin en la via pública i els edificis, i adoptant les mesures accessòries de protecció tant de les treballadores com de possibles persones usuàries.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte si s'escau, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pugués tenir accés.
- Complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial que sigui d'aplicació, així com amb els nous acords sectorials que siguin aprovats durant la vigència del contracte i la resta de normativa laboral.
- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Presentar quan es requereixi els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscal i tributàries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de l'any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida durant la vigència del contracte.
- Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes o treballs realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin tenir lloc, i afectacions als domicilis, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat de les



persones usuàries, a conseqüència d'un ús inadequat per part de l'empresa adjudicatària o del seu personal, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. L'assegurança haurà de tenir una cobertura per riscos professionals amb un import mínim de 90.000,00 € per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 30.000 €.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per terceres en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de terceres en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns, edificis i equipaments, i les instal·lacions necessàries per a la correcta execució del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.



- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa a les característiques de les licitacions i dels contractes que es gestionen des del Departament.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb horaris, calendaris, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.



7.- SEGUIMENT DEL SERVEI

7.1.- Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, adjudicatària, personal de l'Àrea d'Habitatge, persones usuàries del servei, i d'altres persones i empreses afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i les activitats realitzades, continguts i materials utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar les tasques realitzades, incidències, comunicats, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) Informar de les demores i els incompliments en l'execució del contracte, determinant si el retard o incompliment en l'execució es produït per motius imputables a la contractista, i proposant les penalitats d'acord amb l'establert en el plec de clàusules administratives particulars.
- g) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la persona responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

7.2.- Responsable tècnica de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica o coordinadora del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic



i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora principal de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- b) Conèixer amb detall les prestacions a realitzar, les bases reguladores de les subvencions, i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs i actuacions d'acord amb les necessitats generals i de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades puntualment per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb els equips i mitjans necessaris si s'escau, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant si s'escau dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal necessari i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i les seves instal·lacions, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Sempre que sigui necessari o sigui requerit des de l'Ajuntament, mantenir una reunió amb la responsable municipal i altres tècnics que es consideri, informant i lliurant si s'escau la relació de les diferents prestacions realitzades, mitjans, personal i hores efectives, possibles incidències, i la informació necessària per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment de la seva planificació.
- h) Lliurar els informes i la resta de documentació requerida que formi part del contracte.
- i) Quan se li demani, lliurar els documents justificatius de les despeses i ingressos del servei, i la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable tècnica o coordinadora tècnica de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin



comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

7.3.- Seguiment i avaluació del servei

Pla de treball

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb el seu Pla de treball, presentat durant la licitació, on hi haurà la descripció de l'organització i recursos humans, mitjans tècnics, proposta tècnica, planificació dels treballs, protocols i procediments, aplicacions informàtiques, seguiment i control de la prestació del servei, i la informació que sigui necessària, a més de la resta de condicions del contracte.

El Pla de treball també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyalï l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, dels treballs realitzats i pendents. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuï oportunament de la manera estipulada.

La responsable de l'Ajuntament i la responsable tècnica de l'empresa adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions presencials per a l'organització i seguiment de les prestacions del servei amb una periodicitat almenys trimestral, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti, i hi podran participar el personal i tècnics que s'estimi convenient.

A més de les reunions presencials, es podran efectuar consultes telefòniques o per videoconferència quan des de l'Ajuntament es demani, segons necessitats municipals.

Control de qualitat

L'Ajuntament, com a empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques a realitzar i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base el Pla de treball presentat per l'empresa adjudicatària en la licitació, definit des de l'inici del contracte. En aquest Pla s'especificarà el repartiment dels treballs que ha de realitzar el personal, la metodologia operativa, comunicacions, a més de les tasques i dedicacions de control i seguiment a efectuar pels responsables de la contractista.

En el Pla de Treball s'especificarà el sistema informàtic que serà utilitzat si s'escau per al registre i seguiment del servei i al qual es donarà permís de consulta a l'Ajuntament si n'hi ha. En qualsevol cas, si des de l'Ajuntament s'utilitza alguna aplicació en concret, es donaran les eines necessàries al personal de l'adjudicatària per tal que l'utilitzi correctament.

La contractista lliurarà la documentació requerida en els terminis fixats en el contracte, entrant-la per registre quan es demani, i registrarà la totalitat dels dades i documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte quan ho sol·liciti.



Es preveu un primer control de qualitat del servei per part de la mateixa empresa adjudicatària, i el control final des de l'àrea d'Habitatge de l'Ajuntament.

L'adjudicatària haurà d'informar sobre el sistema que seguirà per a la seva gestió i seguiment del servei. En cas que per a aquesta finalitat s'hagi proposat la utilització d'una aplicació informàtica, permetrà l'accés a l'Ajuntament per consultes, control de tasques, incidències, així com la visualització i exportació d'informes i documents per part de la responsable municipal del contracte. En cas que s'utilitzin aplicacions municipals, se seguiran les instruccions de la responsable municipal per al seu ús i per al registre de dades i documents del servei.

Sigui quin sigui el sistema utilitzat per al control i seguiment del servei, caldrà que, com a mínim, contingui la informació dels treballs realitzats, estat actual dels treballs encomanats, possibles incidències i les seves resolucions, inspeccions per part de l'adjudicatària, i les actes i documents corresponents a les inspeccions efectuades.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui, quan es demanin.

Hi haurà inspeccions pròpies de la contractista, que tindran com objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa als rendiments i la forma d'execució de les feines. En les actes de les inspeccions, la persona responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

Les actes d'inspecció de la contractista seran lliurades i estaran a disposició de la responsable municipal del contracte.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

7.4.- Informes del servei

A més de les reunions i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari amb la responsable municipal del contracte i l'Àrea d'Habitatge, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurará de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

- Comunicat trimestral, en els 5 dies següents es lliurará un comunicat en format digital amb la relació detallada de les tasques i actuacions efectuades, dedicacions desglossades del personal, l'estat de



les diferents subvencions, un resum de les principals incidències, desviacions respecte la planificació, i previsions pel trimestre següent.

- En cas que l'adjudicatària s'hi hagi compromès en la licitació, en els 5 dies previs a la finalització de cada anualitat del contracte, es lliurarà per registre una memòria anual d'avaluació del servei signada per la responsable de l'adjudicatària en format digital editable i amb un contingut mínim de 20 pàgines, on s'inclourà un resum dels ajuts municipals i les tasques realitzades durant l'any, amb la quantitat d'expedients per subvenció, percentatges dels expedients adjudicats i justificats, dades estadístiques i comparacions amb anys anteriors, així com informació d'interès i normativa, conclusions i proposta d'actuacions de millora amb la seva descripció i valoracions econòmiques.

Cal recordar que en la documentació que s'elabori durant el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar en els informes, estudis, documents o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que la contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica del contracte.

8 – AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i treballs realitzats.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà si s'escau de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinaria que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb l'Ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.



- Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.
- Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
- Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

La contractista disposarà de tots els equips de seguretat per garantir la seguretat del seu personal mentre executen els treballs, i ha de seguir les especificacions en matèria de seguretat i salut que preceptua la legislació vigent.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària, amb uns capitals mínims de 90.000,00 € per sinistre i 30.000,00 € per víctima. En tot cas es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyali la normativa d'aplicació.

Cal recordar que l'adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en els edificis o en les zones on actuï. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n pugui derivar.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, 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 al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb les condicions de la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de les tercers contractistes pel que fa a la possible execució de treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els treballadors que accedeixin a dades de caràcter personal de les usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

Sant Pere de Ribes, novembre de 2023



ANNEX 1. PREUS UNITARIS

A continuació es determinen els preus unitaris per a les unitats d'execució del servei.

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar una única unitat d'execució en la prestació del servei. Es determina un preu unitari pel cost del servei d'una hora efectiva d'assessorament tècnic o jurídic, que juntament amb la previsió de les unitats a executar serviran per estimar el cost anual estimat del servei i determinar el pressupost base de licitació.

Tanmateix, es podrà prendre aquest preu com a preu unitari del contracte, com a referència en cas de les modificacions previstes que pugui haver durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

A continuació es determina el preu unitari per a la unitat d'execució del servei. En l'import del preu unitari es contemplen la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a la totalitat de les tasques necessàries per a la correcta execució de la prestació, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos directes, es tenen en compte els costos del personal i seguretat social, vehicles i desplaçaments, material i consumibles, equips, eines i vestuari, les mesures addicionals d'higiene relacionades amb la COVID-19, i la part proporcional de la totalitat dels mitjans humans i tècnics necessaris per executar els treballs esmentats d'acord amb les especificacions assenyalades en el PPTP i la totalitat de les condicions contractuals.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 10% dels costos directes, i inclouen la part proporcional del cost de la persona coordinadora tècnica, de la responsable de l'adjudicatària i del personal administratiu i tècnic de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, pressupostos, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, dietes, lloguer d'instal·lacions, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, taxes i impostos, assegurances, gestions de residus, comunicacions generals de l'empresa i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. També es considerarà el benefici industrial de l'adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Al preu unitari caldrà afegir posteriorment l'impost de l'IVA, d'acord amb el que assenyala la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre, o la vigent normativa que sigui d'aplicació. En l'actualitat el tipus de l'IVA a aplicar és del 21%, excepte en cas que l'empresa adjudicatària es trobi exempta si compleix els requisits necessaris per ser considerada entitat de caràcter social segons la vigent normativa. A efectes de càlcul del pressupost base de licitació, es considerarà un IVA del 21%, encara que en cada moment i actuació s'aplicarà l'impost corresponent segons la normativa que sigui d'aplicació.

En l'estimació dels preus unitaris s'ha tingut en compte la dedicació directa i indirecta de les persones que executen les tasques d'assessorament i la part proporcional de la resta de costos del servei, així com els preus generals de mercat per serveis similars als contemplats en el present contracte. També s'ha tingut en compte els antecedents dels darrers anys en els treballs realitzats en el terme municipal i els preus en licitacions similars efectuades recentment en altres municipis de Catalunya.

El preu unitari màxim de licitació, sense incloure l'impost de l'IVA, és el següent:



UT Hora efectiva d'assessorament tècnic o jurídic (€/h)	40,00 € / ut
---	--------------

El preu inclourà la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris, d'acord amb la proposta presentada per l'empresa licitadora, les tasques i actuacions necessàries i les despeses esmentades en el PPTP, i la totalitat de les condicions del contracte.

El preu serà el mateix tant si les hores són presencials dins els horaris fixats per l'Ajuntament com si són hores de treball telemàtic en cas de tenir autorització municipal.

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica el seu preu unitari proposat per a la unitat d'execució anterior, que no podrà superar el preu unitari màxim de licitació.