

Número d'expedient: PACC2023000060

PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT A L'ORGANITZACIÓ DE LA CAVALCADA DE REIS I EL CARNAVAL 2024 (PACC2023000060)

1. ANTECEDENTS I OBJECTE DEL CONTRACTE ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

2.1 DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

2.2 Condicions generals del servei

Error! Bookmark not defined.

2.3 Requeriments del servei

Error! Bookmark not defined.

2.4 Control del servei

Error! Bookmark not defined.

2.5 Memòria tècnica

Error! Bookmark not defined.

2. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE ERROR!
BOOKMARK NOT DEFINED.

3. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I CONFIDENCIALITAT ERROR! BOOKMARK NOT
DEFINED.

ANNEX: EXEMPLE D'ORDRE DE TREBALL ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1. ANTECEDENTS I OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat organitza anualment la Cavalcada de Reis i altres actes menors relacionats amb les festes nadalenques així com la Rua de Carnaval i altres actes relacionats amb les festes de Carnaval.

Pel correcte desenvolupament d'aquests actes i activitats resulta imprescindible disposar d'una sèrie d'elements en la seva preparació i realització per tal que es puguin desenvolupar de forma adequada i amb la millor qualitat possible. Atès que l'Ajuntament no disposa del mitjans propis suficients per poder assumir les accions anteriorment descrites, és necessari la contractació de les prestacions que es descriuen en el present plec, ateses les característiques singulars dels treballs a realitzar i el volum d'activitats i esdeveniments programats.

Atès la necessitat a satisfer, es considera necessari agrupar en un mateix expedient de contractació tots els serveis de suport als esmentats actes.

1.1 Descripció del servei

Els actes, esdeveniments i activitats en els quals es requereixin aquests serveis logístics es realitzaran als diversos equipaments municipals (l'listats l'adreça web https://www.santfeliu.cat/common/cases/case_search.faces?xmid=22715) i en espais oberts de la via pública, com places, carrers i parcs del municipi de Sant Feliu de Llobregat.

La prestació objecte del contracte inclou la realització, subjecta als plecs que regeixen el contracte, dels treballs que a continuació es relacionen:

A.- Els patges a les escoles.

Repartiment de cartes i fanalets abans de la visita del patge a les escoles. Són un total d'11 centres educatius i 3 escoles bressol. Aquella mateixa setmana, també s'ha de distribuir cartes, fanalets i bústies als diferents equipaments de la ciutat.

B.- Racó del conte, exposició de pessebres i pessebre la de la plaça de la Vila.

Muntatge dels espais expositius del Palau Falguera, on s'ubiquen el racó del conte i l'exposició de Pessebres, així com trasllat del suport on va el pessebre de la Plaça de la Vila, i el trasllat del material dels pessebristes des del magatzem fins a les Sala d'exposicions del Palau Falguera.

C.- Estances del patge Shelin al Palau Falguera.

Transport dels materials guardats a diferents estances municipals (Palau Falguera, Nau Bertrand, seu de la Brigada Municipal) fins al Palau Falguera. Muntatge i decoració de les diferents sales que conformen el circuit de les 5 estances del Patge Shelin al Palau Falguera (200 m2, aproximadament). Servei de control d'accessos pels dies que les estances estan obertes i control de cues. Un cop finalitzada l'activitat, desmuntatge dels espais i transport dels materials als magatzems d'origen.

D.- Campament del Patge Shelin.

Transport dels materials guardats a diferents estances municipals (Palau Falguera, Nau Bertrand, seu de la Brigada Municipal) fins el Palau Falguera. Muntatge i decoració de tot l'espai del campament del Patge Shelin als jardins del Palau Falguera (mina del Carbonet, muntatge de carpes i espais de taller). Servei de control de cues i suport general durant els dies d'obertura del Campament al públic.

E. Cavalcada de Reis.

Lloguer de 6 tractors amb conductor per remolcar les carrosses dels Reis i altres personatges de la cavalcada. Posada a punt del material necessari per la cavalcada, revisar pintura i llums de carrosses, canviar teles de les carrosses, organitzar i distribuir el vestuari dels figurants de la cavalcada (Reis i patges, un centenar de vestits, aproximadament), distribuir el BAN reial (200 unitats) per plafons i espais habilitats de la ciutat, senyalitzar tot el recorregut de la cavalcada (posar senyals i tanques on la Policia indiqui), muntatge i desmuntatge de l'escenari de la plaça de la Vila per a la rebuda dels Reis, segons normativa legal vigent i certificació del muntatge si aplica, organitzar i decorar l'espai de la plaça de la Vila on es durà a terme la rebuda dels Reis. Coordinació general dels treballs amb el Departament de Cultura i la Comissió de Reis. Desmuntatge de tot el dispositiu i material el mateix dia en finalitzar l'acte.

F. Carnaval i enterrament de Carnestoltes

Preparació del material per a l'exposició de maniquins pels diferents equipaments de la ciutat. Muntatge de l'escenari per l'arribada del Rei Carnestoltes, segons normativa legal vigent i certificació del muntatge si aplica, preparació de tot el material i senyalització en el recorregut de la Rua. Preparació del material que s'ha d'entregar als diferents participants de la rua. Suport a la gestió durant el recorregut de la Rua de Carnaval. Reunions amb el departament de Cultura i la Comissió de Carnaval. Coordinació general dels treballs amb el Departament de Cultura i la Comissió de Carnaval. Desmuntatge de tot el dispositiu i material el mateix dia en finalitzar l'acte.

Preparació de l'espai on es durà a terme l'enterrament del Rei Carnestoltes, distribuir el BAN (200 unitats) per plafons i espais habilitats de la ciutat. Desmuntatge de tot el dispositiu i material el mateix dia en finalitzar l'acte.

G. Festa plantada del Roser

Transport dels materials guardats a diferents estances municipals (Palau Falguera, Nau Bertrand, seu de la Brigada Municipal) fins al Parc de Torreblanca, muntatge i preparació de l'espai on es durà a terme l'activitat.

H. Celebració del dia d'Andalusia

Transport dels materials guardats a diferents estances municipals (Palau Falguera, Nau Bertrand, seu de la Brigada Municipal) fins al Palau Falguera, muntatge i preparació de l'espai on es durà a terme l'activitat. Muntatge i preparació de les sales (col·locació de cadires, taules, i altre mobiliari), control d'accessos durant els actes oberts al públic.

1.2 Condicions generals del servei

Durada: la durada d'aquest servei s'estableix des del moment de la signatura del mateix fins a la finalització dels treballs de desmuntatge del darrer acte programat objecte del contracte, és a dir, com a màxim el dia 3 de març de 2024.

Els horaris concrets de cada acte vindran determinats pels seus responsables i l'empresa adjudicatària del servei haurà de proveir el personal necessari per a cobrir l'horari establert. A continuació es relacionen els perfils professionals requerits a títol orientatiu segons el conveni que s'ha pres com a referència.

Nivells professionals
Responsable (organització i coordinació del pla de treball i el personal al càrrec). S'equipara a la figura "Jefe del Sala" del <i>Convenio colectivo estatal del personal de salas de fiesta, baile, discotecas, locales de ocio y espectáculos de España</i> (BOE, núm. 81, de 5 de abril de 2023).
Operari/operària (càrrega i descàrrega i muntatges d'elements mobles i altres tasques recollides al punt 2.1). S'equipara a la figura "Almacén" del <i>Convenio colectivo estatal del personal de salas de fiesta, baile, discotecas, locales de ocio y espectáculos de España</i> (BOE, núm. 81, de 5 de abril de 2023).
Personal d'admissió (control d'accessos a equipaments i actes i esdeveniments diversos). S'equipara a la figura "Personal de Admisión" del <i>Convenio colectivo estatal del personal de salas de fiesta, baile, discotecas, locales de ocio y espectáculos de España</i> (BOE, núm. 81, de 5 de abril de 2023).

Pel que fa al càlcul d'hores que representa aquest llistat d'actes s'estima en:

ACTIVITAT	Diürnes	Festives	Nocturnes	Fest. i noct.	TOTAL
1.- Els patges a les escoles.	40				40
2.- Racó del conte, exposició de pessebres i pessebre la de la plaça de la Vila.	70				70
3.- Estances del patge Shelin al Palau Falguera	120	30			150
4.- Campament del Patge Shelin.	85		40		125
5. Cavalcada de Reis.	250		50	100	400
6. Carnaval i enterrament de Carnestoltes	70	120		75	265
7.Festa plantada del Roser		50			50

8. Celebració del dia d'Andalusia	20	25		25	70
TOTAL	655	225	90	200	1170

Si degut a les necessitats del servei fos necessària la prestació de més hores d'un determinat tipus, el prestador del servei està obligat a fer-ho, compensant amb la reducció d'un altre i sempre que no superi l'import màxim anual d'adjudicació del contracte.

1.3 Requeriments del servei

Encàrrecs i disponibilitat

Per a la prestació del servei d'una manera adequada i eficient, l'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable del servei, que serà l'interlocutor únic amb l'Ajuntament.

L'Ajuntament, a través del tècnics de cada Departament, amb la major antelació possible, farà el lliurament de l'ordre de treball al responsable del servei on es detallaran els recursos, materials i les especificacions de cada actuació. Un cop rebuda l'ordre de treball, el prestador del servei respondrà a la mateixa donant confirmació de recepció de a la mateixa, fent un estimació de cost i/o incloent les observacions i dades que es requereixin per part seva.

De manera ordinària, el prestador del servei disposarà de 48 hores en dies laborables per a respondre les ordres de treball, però de manera excepcional i extraordinària, l'Ajuntament pot enviar ordres de treball a respondre en un temps màxim de 3 hores en dies laborables. Aquest tipus d'ordres de treball de resposta urgent no pot superar el 10% del total de les ordres de treball anuals.

En cas que sigui pertinent, l'Ajuntament podrà convocar a l'empresa adjudicatària a totes les reunions que siguin necessàries per definir i dissenyar el protocol d'actuació de cadascun dels esdeveniments, actes i serveis o pel correcte funcionament i compliment del contracte.

Aquestes reunions es consideren incloses en el preu del contracte i es mantindrà aquesta obligació fins a la finalització del mateix.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un telèfon de contacte d'atenció que haurà d'estar disponible de 8 a 20 h i durant les hores de realització de l'activitat encarregada, incloses les hores prèvies de muntatge i les posteriors de desmuntatge, així com una bústia de correu electrònic, que haurà de tenir un temps màxim de resposta de 24 h en dies laborables.

Els serveis es realitzaran tant en dies laborables com festius i també en horari nocturn, segons el tipus d'acte o esdeveniment.

Personal assignat al servei:

L'empresa ha d'assegurar un equip de treball professional, experimentat i suficient per desenvolupar totes les tasques.

En aplicació del que estableix l'article 76 de la LCSP, dins del sobre únic, caldrà incloure-hi una declaració responsable amb la relació nominativa dels professionals que s'adscriuran a l'execució del contracte, on s'indicarà la titulació i experiència de què disposa cadascun dels professionals, als efectes de donar compliment als requisits que tot seguit consten:

Un equip de treball format per un mínim de 3 persones amb les funcions següents:

Una persona que gestioni el servei: professional amb experiència mínima de tres anys com a coordinador/a d'esdeveniments. Tindrà una visió global de la coordinació i gestió dels actes i esdeveniments. Serà també la persona de referència per a la interlocució estratègica amb les persones responsables dels diferents actes per part de l'Ajuntament.

Dues persones per a tasques logístiques polivalents, que poden dur a terme totes les tasques recollides al punt 2.1.

Totes tres persones disposaran de carnet de conduir B-1 per poder conduir el vehicle adscrit al servei i el vehicle complementari en cas de proposar-lo a l'oferta.

Així mateix, l'empresa disposarà d'almenys una persona amb carnet de manipulació d'aliments per a les tasques que així ho requereixin.

A banda de l'equip mínim de persones, el nombre de persones haurà de ser el necessari per donar compliment a l'organització dels actes i esdeveniments sol·licitats pels diferents departaments. El contractista haurà de preveure la contractació del personal necessari perquè l'esdeveniment encarregat es desenvolupi en els termes descrits per l'Ajuntament, tant de calendari com de qualitat.

Correspondrà exclusivament a l'empresa adjudicatària la selecció del personal que adscrit a l'execució del servei, sense perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament del compliment d'aquells requisits de formació i titulació.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a l'adjudicatari el canvi de qualsevol dels components del personal, per un altre d'igual categoria, quan existeixin raons justificades que ho aconsellin.

El personal disposarà de roba de treball i mitjans de protecció personal previstos en la *Llei de Prevenció de Riscos Laborals*, i dins la normativa vigent al respecte durant la vigència del contracte, essent la seva reposició a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El personal que efectui els treballs haurà d'anar uniformat de forma que sigui fàcil la seva identificació i d'acord amb la proposta gràfica acordada amb l'Ajuntament, a més de anar degudament documentat.

Les dietes i desplaçaments del personal assignat al servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària és, davant de l'Ajuntament, responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació dels serveis i reparació de les mateixes, sense perjudici de les sancions que correspongui en cada cas.

L'empresa adjudicatària facilitarà, sempre que l'Ajuntament li demani, tota la informació que relativa a l'execució del contracte.

Vehicle assignat al servei:

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del contracte els mitjans de transport adients i necessaris per l'execució dels treballs que així ho requereixin, i en cas d'averia durant el treball, el vehicle haurà de ser substituït per un altre sense càrrec addicional, en un temps de 4 hores.

S'haurà d'adscriure a la execució d'aquest contracte el mínim d'un vehicle propietat de l'empresa tipus camió amb elevador, per a materials voluminosos, amb capacitat d'elevació de 750 Kg., com a mínim.

Les despeses relacionades de forma directa o indirecta amb aquests vehicles perquè puguin desenvolupar el servei: amortització, benzina, averies, manteniment, infraccions, permisos, assegurança, etc. aniran a càrrec de l'empresa. Així mateix, l'empresa es compromet a mantenir en perfecte estat el vehicle per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei.

Els tractors per a la Cavalcada de Reis, així com el personal encarregat de la seva conducció, disposaran de tota la documentació obligatòria en regla (permisos, revisions, impostos, taxes, etc.). Les despeses relacionades de forma directa o indirecta amb aquests vehicles perquè puguin desenvolupar el servei: amortització, benzina, averies, manteniment, infraccions, permisos, assegurança, etc. aniran a càrrec de l'empresa. Així mateix, l'empresa es compromet a mantenir en perfecte estat el vehicle per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei.

Assegurança de responsabilitat civil

Caldrà justificar de l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil, vigent fins a la fi del termini de presentació d'ofertes i compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els casos en què sigui procedent, que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte.

IMPORT ASSEGURAT
Disposar d'una assegurança de responsabilitat civil amb una quantitat mínima de 535.000€ per sinistre i any, i com a mínim de 300.000 € per víctima, durant tota la vigència del contracte, incloses les possibles pròrrogues

1.4 Control del servei

Després de cada actuació, l'empresa adjudicatària emetrà un informe de situació on es detallarà com s'ha desenvolupat l'acte, activitat o esdeveniment, reflectint, en cas que hagin existit, les problemàtiques o incidències que s'hagin produït i les actuacions fetes

per tal de resoldre-les. Així mateix com la justificació de si existeix un desviament entre l'estimació de cost que figura a l'ordre de treball superior al 5%.

En cas que sigui necessari, i sempre que prèviament s'hagi requerit en l'ordre de treball, l'empresa adjudicatària haurà de fer el seguiment estadístic d'usuaris i/o públic de l'acte, activitat o esdeveniment.

Així mateix, l'Ajuntament de Sant Feliu es reserva el dret a la inspecció periòdica de la instal·lació, o dels treballs de muntatge o desmuntatge, a través dels seus serveis municipals, per tal de comprovar que aquestes compleixen els objectius previstos, i d'acord amb els plecs establerts.

L'adjudicatari donarà tota mena de facilitats al personal municipal per a la inspecció dels treballs o instal·lacions, si aquestes s'efectuen, perquè realitzi la seva tasca de la manera més eficaç possible.

2. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El Departament de Cultura serà la responsable del contracte, que podrà nomenar els interlocutors de l'Ajuntament amb el contractista per cadascun dels actes, i que realitzarà el seguiment de l'execució del contracte.

Pel seguiment del contracte, el contractista haurà de proposar indicadors d'execució que permetin controlar:

- El nombre d'hores per tipus per a cada acte o esdeveniment encarregat.
- Les incidències ocorregudes durant la preparació o l'execució dels encàrrecs amb propostes de millora per evitar que es repeteixin.
- Propostes de millora per a eventuais repeticions de l'acte o tasca encarregada.

3. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I CONFIDENCIALITAT

Els treballs realitzats en el marc d'aquest contracte seran explotats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Així mateix, l'adjudicatari haurà de sol·licitar el consentiment exprés de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat per tal de poder-los utilitzar.

L'adjudicatari o adjudicatari restaran obligats a guardar secret de les dades o informació prèvia que per raó d'aquest contracte tingui accés.

El Cap del Departament de Cultura

[Firma01-01]



ANNEX: Exemple d'ordre de treball

ORDRE DE TREBALL CONTRACTE SUPORT A L'ORGANITZACIÓ DE LA CAVALCADA DE REIS I EL CARNAVAL 2024		
A emplenar pel tècnic de l'Ajuntament		A emplenar pel Responsable del contracte.
Data		
Departament		
Tècnic		
Telèfon contacte		
Correu electrònic		
Descripció de l'activitat		
Tasques a realitzar		
Altres actors implicats (indicar dades contacte)		
Materials necessaris (indicar si propis o aliens i si cal lloguer)		
Cronograma previst		
Nombre d'operaris previst i d'hores		
Pressupost aproximat		



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Altres observacions		
Data límit confirmació		

