

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES que han de regir la contractació mitjançant **procediment obert harmonitzat i tràmit ordinari del serveis auxiliars per a l'edifici BCIN-Reactivació Badalona, S.A., durant un any amb possibilitat de 3 pròrrogues d'un any fins a un màxim de quatre.**

Expedient: **MAN231-24.**

ÍNDIX

APARTAT 1.- OBJECTE

APARTAT 2.- CARACTERISTIQUES DEL CENTRE

APARTAT 3.- CARACTERISTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

APARTAT 4.- RECURSOS HUMANS

APARTAT 5.- HORES ESTIMADES DEL CONTRACTE

APARTAT 1.- OBJECTE

El present contracte té per objecte la prestació de serveis auxiliars a l'edifici BCIN, Reactivació Badalona SA ubicat al carrer Marcus Porcius numero 1, Polígon Les Guixeres 08915 de Badalona.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest Plec de prescripcions tècniques i de les administratives, als Reglaments i Instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si escau, i a la normativa que sigui d'aplicació

APARTAT 2.- CARACTERISTIQUES DEL CENTRE

L'edifici BCIN està constituït dins d'una parcel·la que ocupa 16.901 metres quadrats de superfície total de terreny. Es va construir l'any 1995 per a ús d'oficines, reunions i convencions. Ocupa una superfície construïda de 5.069 metres quadrats.

L'edifici disposa de 7 plantes; 4 plantes per a oficines, 1 planta per a centre de convencions, un soterrani tècnic i una sala de màquines.

APARTAT 3.- CARACTERISTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

Les funcions que ha d'assumir l'empresa adjudicatària corresponen a les pròpies que poden realitzar els auxiliars de servei.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació i el compliment del servei sent responsable que es dugui a terme totes i cadascuna de les funcions encomanades.

Les tasques específiques que es duran a terme en tots aquells espais que gestioni Reactivació Badalona sa i esdeveniments que organitzi i que són objecte del contracte queden definides a continuació:

- Obertura i tancament de l'edifici en els dies i horari indicats.
- Desconnexió del sistema d'alarma al començament del torn de matí i connexió del sistema en acabar el torn de la tarda.
- Connexió i desconnexió de la il·luminació de les diferents zones de l'edifici segons necessitats.
- Connexió del sistema de climatització general al començament del torn de matí i desconnectar en finalitzar el torn de la tarda.
- Verificació visual de les instal·lacions segons indicacions.
- Preparació de les sales per a actes segons indicacions i posada en marxa al començament de l'esdeveniment.

- Realitzar rondes de control en cada torn i anotar-hi incidències detectades.
- Realitzar tasques de suport a la recepció en la franja d'horari que sigui necessària.
- Realitzar tasques de manteniment de jardins.
- Tasques bàsiques de manteniment.

En finalitzar cada torn, el treballador haurà d'anotar els treballs realitzats així com les incidències en el programa de control.

Les incidències detectades s'hauran de comunicar i resoldre en un termini màxim de 48 hores.

La realització de qualsevol tasca que se'ls indiqui i que es trobi dins de les tasques d'auxiliar de servei especialitzat.

3.1. Principis generals d'actuació

L'auxiliar de servei s'atindrà en les seves actuacions als principis d'integritat i tracte correcte a les persones, actuant amb proporcionalitat en l'actuació de les seves facultats. En el desenvolupament de les seves funcions haurà d'observar expressament:

- Diligència per complir les normes establertes.
- Puntualitat a l'hora de incorporar-se al servei.
- Confidencialitat sobre la informació relativa al centre de treball, clients i actes que es desenvolupin a l'edifici BCIN

3.2. Horari Ordinari

El servei ordinari tindrà lloc tots els dies de dilluns a dissabte. La distribució d'hores es farà d'acord amb el següent quadre:

	Horari inici torn	Horari fi torn	Total hores
Operari 1	7.30 hores	15.00 hores	7.5 hores
Operari 2	8.00 hores	15.00 hores	7 hores
Operari 3	15.00 hores	22.30 hores	7.5 hores
Operari Dissabte	8.30 hores	14.30 hores	6 hores

El total d'hores previstes de dilluns a divendres a efectuar anualment és de 5.456 hores i el total d'hores previstes per dissabte anualment és de 306 hores. Per consegüent, el total d'hores anuals ordinàries previst a efectuar entre tots els operaris és de 5.762 hores.

Per necessitats del servei es podrà sol·licitar ampliació de l'horari en qualsevol franja .

El quadrant mensual amb els horaris i dies de treball dels auxiliars es facilitarà amb antelació a l'empresa adjudicatària i s'ajustarà a final del mes si hi hagués qualsevol modificació.

L'adjudicatari designarà una persona autoritzada com a interlocutor vàlid per a les tasques de planificació, direcció i seguiment de les actuacions dels auxiliars.

Quan puntualment i per necessitats extraordinàries del servei es requereixin més hores de treball i el personal adscrit a l'edifici no les pugui assumir, l'empresa adjudicatària posarà a disposició més personal extra per cobrir la necessitat.

3.3. Hores extraordinàries

- El total d'hores extraordinàries anuals prevista és de 150 hores.

A més dels serveis ordinaris especificats a l'anterior apartat, l'empresa adjudicatària haurà de prestar, si escau, a un preu taxat de 15,00 €/hora, amb independència de la jornada i dia de prestació del servei els serveis extraordinaris que li encomani REBASA en funció de les necessitats o circumstàncies que es puguin plantejar.

A la sol·licitud de prestació de serveis extraordinaris de REBASA s'haurà d'especificar el nombre de netejadors i l'horari de prestació dels serveis. L'empresa adjudicatària haurà de cobrir aquests serveis extraordinaris en el termini de màxim de 24 hores des del moment de ser cursada la petició per part de REBASA.

Es considera inclòs dins d'aquesta ampliació del servei: De dilluns a diumenge de 0.00 hores a 23.59 hores.

Les hores estimades per REBASA no seran en cap cas exigibles per part de l'adjudicatària essent únicament una estimació aproximada en relació a les possibles de l'entitat. Per consegüent, només es comptabilitzaran les hores efectuades.

3.4. Uniformitat

El personal assignat rebrà dos uniformes diferents, un per als treballs en recepció i un altre per als treballs de muntatge de sales.

Uniforme de recepció: L'uniforme per a la recepció estarà compost per camisa, pantalons de vestir, sabates negres de vestir i jaqueta.

Uniforme per al muntatge de sales: L'uniforme per al muntatge de sales estarà compost per samarreta o polo, pantalons de treball, calçat de seguretat i jaqueta de treball.

3.5 Comunicació

L'empresa adjudicatària posarà a disposició del personal de servei un equip de telefonia mòbil per a la comunicació del responsable del servei amb els auxiliars.

Aquest dispositiu l'haurà de portar sempre l'auxiliar que estigui de servei.

APARTAT 4.- RECURSOS HUMANS

4.1. Subrogació de personal

El present contracte comporta la subrogació del personal que actualment està prestant aquest servei als espais i dependències objecte del present contracte.

A l'Annex 1 consta informació sobre les condicions dels contractes que l'empresa adjudicatària haurà de subrogar.

En cas que es produeixi un canvi d'empresa, la que actualment està prestant el Servei haurà de facilitar a l'empresa adjudicatària del nou contracte la següent informació relativa a cadascun dels treballadors que hagi de subrogar com a ocupadora: tipus de contracte, (codi INEM), categoria professional, horari de treball i dies de servei a la setmana, salari anual, antiguitat, drets econòmics adquirits i, si escau, si el treballador està de baixa i des de quina data.

En cas que la informació no sigui correctament facilitada, l'empresa que deixa el servei serà responsable dels danys i perjudicis que això pogués ocasionar a la nova empresa adjudicatària del contracte. En cas que l'Òrgan de Contractació constati de forma fefaent que s'ha facilitat informació incorrecta podrà retenir la garantia definitiva constituïda per la Contractació objecte del present plec fins que l'anterior empresa adjudicatària no hagi procedit a la reparació dels danys i perjudicis causats.

L'adjudicatària mantindrà l'horari del personal que sigui necessari per a la realització dels treballs que es precisin.

L'empresa adjudicatària designarà un interlocutor encarregat de les relacions amb el servei de REBASA i de rebre les instruccions necessàries. L'interlocutor resta obligat a conèixer les instal·lacions i els termes en que es desenvoluparà el servei, per aclarir els dubtes que es plantegin en l'execució del servei i vigilar el compliment de les condicions establertes, d'acord a la seva oferta.

És necessari que l'empresa licitadora disposi dels mitjans suficients i d'una organització adequada per atendre qualsevol petició i donar resposta a les necessitats urgents que puguin ser plantejades pels responsables de la Societat.

El personal que realitzi les seves funcions dintre de l'edifici ha d'anar degudament uniformat i identificat a càrrec del contractista i ha de presentar un aspecte de correcta higiene personal.

Les vacances del personal o l'exercici de qualsevol altre dret que els correspongui (baixes per malaltia o accident, permisos, situacions que puguin derivar-se per vagues legals...) no pot minvar ni la intensitat del servei. El contractista ha de garantir la suplència immediata en cas d'absència al lloc de treball i mentre duri aquesta. El centre on s'ha de prestar el servei no tanca per vacances.

REBASA ha de posar a disposició de l'empresa adjudicatària, si escau, un joc de claus de l'edifici BCIN, així com un codi d'alarma i contrasenya per tal de poder connectar el sistema de seguretat en acabar el servei.

El contractista ha de mantenir la confidencialitat d'aquestes dades i és responsable del seu ús.

L'empresa adjudicatària és responsable de les condicions d'execució del treball en tot allò relacionat amb la protecció de la seguretat i salut dels seus treballadors.

4.2. Prevenció de riscos laborals

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la normativa general sobre Prevenció de Riscos Laborals establerta a la Llei 31/1995, de 8 de Novembre, modificada pel Reial Decret 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i, en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener que desenvolupa el citat article 24.

En el termini d'un mes des de la formalització del contracte, REBASA i l'adjudicatari establiran els mecanismes de coordinació necessaris quant a la protecció i prevenció de riscos laborals i la informació necessària als treballadors. A aquests efectes, l'empresa adjudicatària haurà de i presentar en el termini fixat l'avaluació de riscos propis, en la qual es determinin també els riscos que poden afectar els treballadors i usuaris de REBASA.

Per la seva banda, el responsable del contracte de REBASA facilitarà les instruccions precises sobre els Plans d'Emergències del centre al responsable del servei de l'empresa adjudicatària.

Aquest responsable del servei haurà d'informar el seu personal de les mesures a adoptar i les instruccions precises per al seu compliment.

APARTAT 5.- HORES ESTIMADES DEL CONTRACTE

Tal com s'ha detallat a l'apartat 3 del present Plec, el total d'hores del contracte es dividirà entre serveis ordinaris i possibles serveis extraordinaris, essent les estimacions realitzades per REBASA.

Serveis ordinaris:	5.762 hores anuals
Serveis extraordinaris:	150 bossa d'hores anuals
Total d'hores estimades:	5.912 hores anuals

APARTAT 6.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

A més de les obligacions de l'adjudicatària assumides en els punts precedents, aquest s'obliga, sense càrrec per a REBASA:

- a) Estar al corrent del pagament de les assegurances socials dels seus empleats i de les demés obligacions laborals i salarials relatives als mateixos, així com de les seves obligacions fiscals i col·legials quedant constància de la plena responsabilitat que adquireix pels treballs encarregats tant professionalment com legal.
- b) L'adjudicatària assumeix la coordinació de tots els professionals que col·laborin en el projecte, facilitant-los tota la informació necessària i col·laborant amb ells per a la solució de problemes que eventualment puguin sorgir. Per això organitzarà les reunions de treballs que siguin necessàries.
- c) L'adjudicatària es compromet a cuidar la identificació i bona imatge pública dels seus empleats subjecte del present contracte.
- d) L'adjudicatària està obligada a complir i fer complir als seus empleats i subcontractistes la normativa de riscos laborals vigent, així com altres normes, legals i convencionals, que continguin prescripcions relatives a l'adopció de mesures preventives en l'àmbit laboral, especialment en el compliment de les mesures de seguretat aplicables.
- e) L'adjudicatària haurà d'entregar a REBASA i mantenir actualitzada la següent documentació:

- Fiscal: certificat d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries (emès a aquests efectes per l'Administració Tributària), previst en la lletra "f" del Punt 1, de l'Article 43 de la Llei General Tributària (Llei 58/2003 de 17 de desembre).
 - Laboral i Seguretat Social:
 - Relació del personal que intervindrà directament en la realització dels treballs d'aquest contracte, notificant tota variació que es produeixi durant la vigència del mateix.
 - Fotocòpia dels documents d'Alta del citat personal en la S.S.
 - Pòlissa de contractació de l'Assegurança d'Accidents de Treball i en el cas de no liquidar-se per l'INSS, el rebut del pagament actualitzat.
 - Original de la Certificació, de trobar-se al corrent de pagament, de la Tresoreria Territorial de la Seguretat Social.
 - Fotocòpies del butlletins TC-1 i TC-2, de les liquidacions mensuals de les quotes a la Seguretat Social, en les que aparegui el personal operant en la realització de l'objecte del contracte.
 - Responsabilitat Civil: Pòlissa d'assegurança de Responsabilitat Civil que cobreix els possibles danys de tota classe, causats per l'educador/a o col·laborador contractat per aquest, segon expressat a la clàusula d'Assegurança.
- f) El contractista ha d'adscriure a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

Abans de l'inici de l'execució del contracte, el contractista presentarà, a la persona designada com a responsable del contracte per part de l'òrgan de contractació, una declaració responsable en la que manifesta que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel contractista, a l'esmentat responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en

l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

APARTAT 7. – ASSEGURANCES

L'empresa adjudicatària haurà d'estar al corrent de pagament d'una pòlissa de garantia de responsabilitat civil derivada de les actuacions professionals en el marc d'aquest contracte per un import no inferior a 700.000,00€ (IVA inclòs). S'obliga a mantenir la assegurança en vigor durant tota la vigència d'aquets contracte.