

Número d'expedient: PACC2022000044

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
DE SUPORT LOGÍSTIC GENERAL PER A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE
LLOBREGAT (PACC2022000044)**

<u>1.</u>	<u>ANTECEDENTS I OBJECTE DEL CONTRACTE</u>	<u>2</u>
<u>2.</u>	<u>DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS</u>	<u>2</u>
2.1	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	2
2.2	Condicions generals del servei	4
2.3	Requeriments del servei	8
2.4	Control del servei	10
2.5	Memòria tècnica	11
<u>3.</u>	<u>SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE</u>	<u>11</u>
<u>4.</u>	<u>PROPIETAT INTEL·LECTUAL I CONFIDENCIALITAT</u>	<u>11</u>
	<u>ANNEX: EXEMPLE D'ORDRE DE TREBALL</u>	<u>13</u>

1. ANTECEDENTS I OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat organitza anualment una àmplia relació d'actes, activitats i esdeveniments culturals, festius, esportius, solidaris, i lúdics, oberts a la ciutadania per tal de fomentar la convivència i la cohesió dels habitants de la ciutat, ja sigui en els interiors de diversos equipaments o en espais oberts de la via pública, com places, carrers i parcs, emparant-se en les atribucions que li confereixen els articles 25 i 26 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Així mateix, l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en ocasions necessita suport logístic en l'organització d'esdeveniments de caràcter intern, en actuacions de muntatge, desmuntatge i trasllat de materials voluminosos o disposar de recursos puntals per a la prestació de determinats serveis.

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, ja que la Brigada Municipal no té competències ni recursos per a desenvolupar tasques que excedeixin el manteniment i les reparacions de la via pública i els equipaments de titularitat municipal que li són pròpies, els auxiliars de consergeria dels diferents equipaments municipals tenen altres tasques encomanades a les que no es poden afegir les funcions incloses al PPTP d'aquest contracte, i que no existeix a l'organigrama de l'estructura de personal municipal una figura assimilable a la d'*Auxiliar de producció d'esdeveniments* o similar amb aquestes funcions encomanades, figura que tampoc es necessita de manera permanent al llarg de l'any amb la mateixa dedicació horària, sinó que en funció de les necessitats organitzatives i la programació dels diferents departaments municipals pot augmentar o disminuir considerablement la seva càrrega de treball, el qual tampoc obeeix a la lògica organitzativa i els horaris generals de la plantilla municipal, sinó que té lloc en gran mesura en horari de tarda, nit i festius.

Per tot plegat, no estem davant el supòsit proscriu expressament a l'apartat 2 de l'article 308 de la LCSP, sinó que ens trobem davant una necessitat derivada de l'acció de govern municipal que no és susceptible de ser realitzada per personal municipal actualment en plantilla, ni contractat de manera específica a tal efecte. Així doncs, és necessària 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 logístic general.

2. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS

2.1 Descripció del servei

Els actes, esdeveniments i activitats en els quals es requereixin aquests serveis logístics es realitzaran als diversos equipaments municipals (llistats 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:

- Col·locació de tanques perimetrals i elements de senyalització a la via pública.
- Personal d'admissió i control d'assistència als diferents equipaments municipals, incloent-hi el control del compliment de la normativa d'usos i funcionament dels espais, el control dels consums i la despesa energètica i el control i custòdia les claus de l'edifici i de les seves dependències.
- Control del sistema d'il·luminació de les sales.
- Donar atenció presencial, telefònica i on line a l'usuari en els horaris puntuals establerts.
- Manipular i utilitzar equips i maquinaria simple, com plataformes elevadores, muntacàrregues.
- Muntatge i desmuntatge d'espais escènics, exposicions o similars (decoració, pintura, petit manteniment, posada a punt, reparacions diverses de caire menor, etc.)
- Muntatge i desmuntatge de carpes, tarimes, escenaris i altres elements relacionats amb les necessitats dels actes i esdeveniments programats per l'Ajuntament en el marc d'aquest contracte, tant a l'interior dels equipaments municipals, com a l'exterior, segons normativa legal vigent i certificació del muntatge si aplica.
- Ordenar, moure i empaquetar mobiliari, maquinaria, eines i materials.
- Preparació d'espais i infraestructura necessària per a la celebració d'àpats populars i degustacions de productes alimentaris, inclosa la manipulació d'aliments. Per aquest servei serà imprescindible disposar de la certificació de manipulació d'aliments segons normativa legal vigent de tot el personal que el presti.
- Repartiment de cartells i publicacions per equipaments i espais diversos de la ciutat.
- Recollida, classificació, transport i lliurament de la documentació interna de l'Ajuntament, entre les diferents dependències i equipaments municipals.
- Suport auxiliar general a esdeveniments culturals i festius, tant de caràcter estàtic (conferències, concerts, representacions teatrals, parlaments institucionals, etc.) com itinerants (cercaviles, cavacaldes, rues, desfilades, correfocs, etc.).
- Tenir cura i custodiar de tot el material utilitzat en activitats, actes i esdeveniments programats per l'Ajuntament en el marc d'aquest servei.
- Transport, càrrega i descàrrega de materials diversos (taules, cadires, carpes, tendals, escenaris, tarimes, plafons d'exposició, escenografies, equips de so i llums, etc.).

- Gestionar la compra de petit material fungible pel desenvolupaments dels actes i esdeveniments i lloguer puntual de material (taules, cadires, equips de so i llums, etc.), fins al màxim import previst al contracte i previ encàrrec del responsable municipal.

2.2 Condicions generals del servei

Durada: la durada d'aquest servei és anual, amb un calendari orientatiu que es relaciona a continuació. La prestació efectiva estarà condicionada a les necessitats dels diferents departaments municipals.

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, sense que s pugui superar l'import anual del contracte.

A títol orientatiu i per l'experiència dels anys anteriors el calendari mensual d'actes, ordenades per Departament responsable, pot incloure el següents esdeveniments (sense ser un llistat vinculant als actes als que cal prestar servei):

Alcaldia

Actes protocol·laris diversos distribuïts al llarg de l'any en funció de l'agenda institucional.

Febrer: Suport a l'organització de la celebració del vi d'honor del dia d'Andalusia.

Abril: Suport a l'organització de la celebració del dia de la República.

Setembre: Suport a l'organització de la celebració de la Diada Nacional de Catalunya.

Desembre: Suport a l'organització de la celebració del vermut de Nadal .

Actes de la parròquia.

Abril/maig: Suport a l'organització de la celebració de la benedicció de rams, d'actes del divendres sant, catifes florals de Corpus, etc.

Cultura

Gener: Campament del Patge Shelin, Recollida de cartes a les estances reials, Cavalcada de Reis i actes relacionats.

Febrer: Actes de Carnaval (arribada del Rei Carnestoltes, Rua, Enterrament i actes relacionats organitzats per entitats locals en equipaments municipals). Dia d'Andalusia (recepció i concert i actes relacionats).

Març: Setmana de la Poesia (recitals, concerts i exposicions).

Abril: Diada de Sant Jordi i Setmana per la Llengua.

Maig: Actes culturals diversos complementaris a l'Exposició Nacional de Roses.

Juny: Aplec de la Salut, Festes de barri i Revetlla de Sant Joan.

Juliol: Programació cultural d'estiu.

Agost: Festa Major de Sant Llorenç i diada *Sancti Felicis*.

Setembre: Diada Nacional de Catalunya i Festa de la Hermandad de la Salut.

Octubre: Festa de Tardor, castanyades .

Novembre: Setmana del Patrimoni (exposicions i actes diversos) i Jornades Roses de Tardor.

Desembre: Estances del patge Shelin i campanya de Nadal.

Joventut

Suport general a l'organització de concerts, actes i esdeveniments diversos distribuïts al llarg de tot l'any. Suport a les control d'accessos al Casal de joves.

Juliol: Cicle de concerts "juliol jove".

Programa de Feminismes i LGTBI.

Març. Suport general a l'organització de les activitats entorn el dia de la dona treballadora (8 de març).

Abril i Octubre: Transport i muntatge de carpes i materials dels "Punts Liles" durant les festes de Primavera i Tardor.

Juny: Suport general a l'organització de les activitats entorn el dia de l'orgull LGTBI (25 de juny).

Novembre: Suport general a l'organització de les activitats entorn el dia contra la violència masclista (25 de novembre).

Participació Ciutadana.

Maig/juny: Suport general a l'organització de Festes dels barris: Can Calders, Mas Lluí, Can Maginàs, La Salut, Falguera, Joan de Batlle, i Roses Castellbell.

Solidaritat i Agermanaments

Gener: Dia Escolar de la Pau i la No Violència (DENIP).

Juny: Dia de les persones refugiades.

Octubre: Fira de la Solidaritat.

Desembre: Dia Internacional dels Drets Humans.

Així com diverses exposicions itinerants al llarg de l'any.

Ciutadania de Procedències Diverses

Dates variables: Celebració del Ramadà (Eid al-Fitr i Eid al-Adha)

Octubre: Fira de Interculturalitat.

Desembre: Dia Internacional de les persones migrades.

Educació i infància

Febrer: Suport general a l'organització del Carnaval infantil .

Abril: Suport general a l'organització de Sant Jordi.

Juny: Suport general a l'organització de festivals i concerts de final de curs.

Octubre: Suport general a l'organització de castanyades escolars.

Medi Ambient.

Maig: TROCAMBA i Fira Verda

Tot l'any: Servei de gestió de gots reutilitzables (neteja i transport).

Política Lingüística.

Abril: Suport general a l'organització de la festa del voluntariat i altres actes de la Setmana per la llengua, com ara exposicions, sessions de cinefòrum o concursos. general a esdeveniments culturals i festius i altres tasques recollides al punt 2.1.

Oficina Integral d'Atenció Ciutadana

Recollida, classificació, transport i lliurament de la documentació interna de l'Ajuntament, trasllat de material divers, repartiment de publicacions corporatives (butlletí, On anem, etc.) i similars, entre les diferents dependències i equipaments municipals.

Serveis Socials i Gent Gran.

Juny: Suport general a l'organització de la Setmana de la Gent Gran.

Desembre: Suport general a l'organització de la Campanya de recollida de joguines.

Polícia Local.

Setembre: Celebració del dia de la Policia.

Suport als cursos d'educació viària, suport a la senyalització viària de caràcter extraordinari, a més d'altres activitats diverses.

Esports

De la 3a setmana de setembre a 2a de juny: Competició esportiva d'èlit Juan Carlos Navarro

Març: Cursa Nocturna per la Salut

Abril: Cursa de Muntanya de les Aixetes i Marxa Solidària

Maig: Trobada de petanca interclubs

Octubre: Trobada de petanca interclubs; Nit de l'Esport

Novembre: La Sansi de Sant Feliu de Llobregat, "Cursa Popular Ciutat de les Roses"

Desembre: Torneig de recollida de joguines

Programa de Persones amb Discapacitat .

Novembre: Suport general a l'organització de la Setmana de la Discapacitat, a més d'altres activitats diverses.

Salut Pública

Febrer: Dia Mundial de les Malalties Minoritàries

Març: Dia Mundial del Consumidor,.

Abril: Dia Mundial de la Salut

Juny: Dia internacional del ioga

Agost: campanya de donació de sang.

Setembre: Dia mundial del Alzheimer

Octubre: Dia internacional de la Salut Mental. Serveis de prevenció a la Festa de Tardor.

Novembre: Dia Mundial del Alcoholisme i el Càncer de mama.

Desembre: Dia mundial de la SIDA.

A més de suports puntuals per a campanyes no previstes en aquest calendari.

Mobilitat

Setembre/octubre. Baixcicletada comarcal i altres actes de la Setmana de la Mobilitat.

Promoció Econòmica

Desembre: Sant Feliu Market, Campanya de Nadal per promocionar el comerç local. Resta de l'any suport al Mercat de marxants setmanal, a més d'altres activitats diverses.

Tots els actes relacionats en aquest llistat orientatiu i altres que puguin celebrar-se sense periodicitat establerta i no estiguin inclosos, comprenen el transport i muntatge de materials i equips segons normativa legal vigent i certificació del muntatge si aplica, repartiment de cartells, personal d'admissió, suport auxiliar general a esdeveniments culturals i festius i altres tasques recollides al punt 2.1.

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 *Convenio colectivo estatal del personal de salas de fiesta, baile, discotecas, locales de ocio y espectáculos de España* (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:

Hores en horari laborable diürn	1.175
Hores en horari festiu	1.800
Hores en horari nocturn	1.500
Hores en horari nocturn i festiu (dissabtes, diumenges i festius)	1.000
TOTAL	5.475

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.

2.3 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 termini 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.

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 cinc 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 del personal necessari 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 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.

2.4 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.

2.5 Memòria tècnica

L'empresa licitadora presentarà juntament amb la proposta econòmica una memòria tècnica amb la seva proposta organitzativa i de muntatge que contempli totes les tasques recollides als apartats 2.1. i 2. 2. Aquesta memòria servirà per atorgar una part de la puntuació segons es recull als criteris d'adjudicació i contindrà, com a mínim, una descripció general de l'equip tècnic que s'encarregarà del servei, les tasques de cada persona o grup de persones i el sistema d'organització, augmentant la valoració a mesura que s'incrementi el grau de detall del contingut segons s'estableix al plec de clàusules administratives.

L'extensió màxima d'aquesta memòria tècnica serà de 4.000 paraules (fotografies, plànols, dibuixos, i altres materials gràfics a banda).

3. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El Departament de Cultura serà àrea que gestiona el contracte, que podrà nomenar els interlocutors de l'Ajuntament amb el contractista per cadascun dels departaments implicats, 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.

4. 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 LOGÍSTIC		
A emplenar pel tècnic de l'Ajuntament		A emplenar pel Responsable del la contracta.
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		

