



Expedient: 2024/303

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DEL CONTRACTE DE SERVEIS AUXILIARS D'INFORMACIÓ, RECEPCIÓ, CONTROL D'ACCÉSOS I COMPROVACIÓ D'INSTAL·LACIONS DEL MUNICIPI DE SANT LLORENÇ SAVALL

1. OBJECTE

És objecte del present plec de prescripcions tècniques definir les condicions d'execució del contracte del servei d'auxiliar d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions del municipi de Sant Llorenç Savall.

La prestació del servei es realitzarà en dies laborables i en caps de setmana i festius. La prestació del servei és en horari diürn, horari nocturn, horari festiu diürn i horari festiu nocturn.

L'objecte del present contracte de servei no inclou prestacions ni funcions de seguretat privada de cap tipus.

2. FUNCIONS DEL CONTRACTISTA.

El servei auxiliar es prestarà al municipi de Sant Llorenç Savall; això inclou que les tasques atribuïdes a aquest servei es desenvolupa en el recorregut per carrers i urbanitzacions, les instal·lacions i serveis municipals.

A títol enunciatiu, que no limitatiu, les tasques a desenvolupar per al personal del servei seran:

* Difondre i promoure el civisme entre els usuaris d'espais i serveis públics



- * Dissenyar i posar en pràctica activitats que facilitaran la millora de la imatge i la qualitat dels serveis que s'ofereixen en espais públics.
- * Realitzar accions divulgatives de la cultura cívica entre els usuaris d'espais públics dins del marc de campanyes i polítiques públiques afins, per tal que es faci un ús correcte dels drets i deures dels ciutadans a la via pública.
- * Desenvolupar activitats d'acompanyament en l'ús d'espais públics a grups específics o persones dependents que ho requereixin (gent gran, persones amb discapacitat, etc).
- * Amonestació verbal d'aquelles conductes incíviques, i en ocasions conflictives, posant-se en contacte amb altres serveis de seguretat pública que actuïn dins l'àrea geogràfica.
- * Indicació d'informació d'interès pràctic (direccions, situació dels transports públics, telèfons públics) sobre els recursos, equipaments, instal·lacions i altres organitzacions o institucions ubicades en la seva àrea geogràfica de treball.
- * Indicació d'informació i vigilància de l'ús correcte i del manteniment dels diferents equipaments públics.
- * Desenvolupament d'activitats d'acompanyament en l'ús d'instal·lacions o equipaments (ascensors, escales mecàniques, etc) a persones dependents que ho requereixin.
- * Comunicació a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall l'ús deficitari d'equipaments i instal·lacions per tal que es procedeixi a la seva reparació i/o substitució.

3. HORARI A PRESTAR PEL SERVEI AUXILIAR.

El servei auxiliar es realitzarà de conformitat amb el calendari establert per l'Ajuntament a l'Annex 1 del plec de prescripcions tècniques -PPT-.

Horari de prestació del servei:

De dilluns a divendres	de 20:40 a 6:55
cap de setmana i festiu	de 00:00 a 24:00



En cas d'haver-hi suplències, el preu hora a facturar serà el de l'oferta econòmica.

El calendari de l'Annex 1 del PPT aplica l'horari indicat al calendari, tenint en compte:

- a) dies laborables horari diurn
- b) dies laborables horari nocturn
- c) dies festius diürn
- d) dies festius nocturn

* es preveuen els dies festius nacionals i locals

4. MITJANS MATERIALS I RECURSOS PERSONALS DEL CONTRACTISTA.

El personal anirà degudament uniformat i identificat. La uniformitat, en cas de ser aportada pel contractista, haurà de ser prèviament acceptada per l'Ajuntament.

El contractista s'obliga a respectar aquestes condicions en els termes que disposa la legislació vigent:

1. El personal dependrà exclusivament del contractista i no tindrà cap relació de serveis de caràcter administratiu, ni laboral o de cap altre classe, amb l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall. El contractista és el responsable del seu personal i col·laboradors, de la qualitat tècnica del treball i de les prestacions que desenvolupi, així com de les conseqüències que es puguin produir per a l'Ajuntament o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
2. El contractista nomenarà un/a interlocutor/a que actuarà en el seu nom i representació i que mantindrà les reunions necessàries amb el personal de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall per tal de planificar els serveis, determinar les funcions a prestar, i que assistirà a les reunions periòdiques necessàries per tal de facilitar la logística de funcionament del servei.
3. Serà d'exclusiva responsabilitat del contractista cobrir de manera immediata les baixes o vacants del seu personal, per la raó que sigui. El contractista resta obligat a comunicar aquest fet a l'Ajuntament al llarg del següent dia laborable.



4. Serà obligació del contractista la formació del seu personal, anant al seu càrrec les hores de formació del mateix.
5. El contractista disposarà de les claus dels equipaments i serveis per a l'exercici de les seves funcions. En el cas de pèrdua de claus serà d'obligat i immediat compliment la notificació del fet al responsable del contracte designat per l'Ajuntament.
6. Qualsevol anomalia durant el servei es comunicarà via telefonicament al responsable designat per l'Ajuntament.

5. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

- Complir amb les obligacions establertes en el “Convenio estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones” vigent.
- Posar de manifest de forma fefaent haver tingut en compte en l'elaboració de la seva oferta econòmica les obligacions que en matèria de protecció d'ocupació, condicions de treball i de riscos laborals imposa el citat conveni.
- Complir amb les condicions salarials dels treballadors, respectant com a mínim l'import del salari mínim interprofessional (SMI) de l'any i les condicions salarials del “Convenio estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones”.
- Subrogar, d'acord amb l'article 130 de la LCSP, el personal de l'anterior adjudicatari adscrit a aquest servei de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall, amb el compliment dels requisits i condicions de l'article 19 i següents del “Convenio estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones”. A aquests efectes, l'empresa sortint ha facilitat les dades que consten a l'ANNEX 2 del plec de prescripcions tècniques.



- Aportar els mitjans humans i materials necessaris per la realització de la prestació objecte del contracte. Aquests mitjans materials i personals seran i dependran única i exclusivament del contractista, sense que entre aquest i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Durant la vigència del contracte cal comunicar al dia següent hàbil a l'Ajuntament qualsevol substitució de la persona contractada o modificació de la persona empleada adscrita a la prestació del servei i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.
- El contractista ha d'emprar la llengua catalana com a vehicular durant el servei.
- El contractista tindrà les directrius per part de l'Ajuntament per prendre les mesures de seguretat en el cas d'accés a dades personals, ja sigui en fitxer o en altre tipus de suport.
- El contractista haurà de col·laborar, segons directrius de l'Ajuntament, amb la complementació de fulls de registres interns, indicadors del servei i altres instruments que es proposin des de l'Ajuntament.
- El contractista resta obligat a donar suport i seguiment del bon ús dels serveis municipals, les seves instal·lacions i equipaments.
- El contractista farà servir, en aquells aspectes que tingui marc d'actuació, productes i mètodes més respectuosos amb la protecció del medi ambient i ajudarà a complir la legislació vigent en la matèria.
- El contractista resta obligat a informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A tal efecte atindrà satisfactòriament, sempre que s'escaiguin, les demandes d'informació que aquell li formuli.
- El contractista es relacionarà amb l'Ajuntament complint amb el principi de corresponsabilitat i implicació mútua pel bon desenvolupament del servei.



- El contractista no utilitzarà la imatge interna o externa del servei amb motius personals, publicitaris o qualsevol altre interès exclusiu de l'adjudicatari sense que ho autoritzi expressament l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall.

6. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- Posar a disposició del contractista el vehicle i instruments necessaris pel bon funcionament del servei i segons els recursos que disposi el mateix. Tota la infraestructura i el material és propietat de l'Ajuntament.
- Efectuar adequacions necessàries per al bon funcionament del servei sempre que aquestes siguin possibles pressupostàriament.

7. DIRECCIÓ I INSPECCIÓ DEL SERVEI

La direcció, inspecció i supervisió del servei correspondrà a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall, qui tindrà la funció d'indicar a l'empresa les actuacions que ha de desenvolupar per a la normal i eficaç realització del servei de suport auxiliar.

El present plec de clàusules administratives particulars, tal i com quedarà definit, constitueix una declaració complerta dels drets i obligacions contractuals de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i l'adjudicatari, quedant anul·lats i sense valor contractual, qualsevol altre document, negociacions o compromisos relatius a les esmentades obres que hagin estat acordats o signats amb anterioritat.

Plec que aprova la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall, en data ____.