



Nº EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ: 2024-30

TIPUS CONTRACTACIÓ: PROCEDIMENT OBERT

NO SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONTROLADORS DEL SERVEI NOCTURN, CAPS DE SETMANA I FESTIUS, AIXÍ COM PER SATISFER NECESSITATS PUNTUALS PER COBRIR EL SERVEI EN HORARI ORDINARI (CAS D'ABSENTISME, BAIXES LABORALS I VACANCES DEL PERSONAL DE PROCORNELLÀ AFECTA A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN HORARI LABORABLE I DIÛRN) DEL DIPÒSIT MUNICIPAL DE VEHICLES DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT, AMB CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE VINCULADES A:

- **Condicions socials i laborals: SMI:** L'empresa adjudicatària estarà obligada a retribuir als treballadors adscrits a la prestació del servei objecte del contrari amb el salari mínim interprofessional.
- **Innovació i millora de la seguretat i salut en el treball:** ús plataforma e-coordina, concurrència empresarial en prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- **Qualitat del servei:** tasques mínimes exigides en els plecs de prescripcions tècniques particulars.

PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS EN ELS CONTRACTES DE SERVEIS:

El següent plec de prescripcions tècniques particulars ha de regir la realització de la prestació i defineix les seves qualitats, les seves condicions socials i ambientals, de conformitat amb el requisit segons el tipus de contracte que s'estableix en l'article 125.1b de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

1 – OBJECTE, DESCRIPCIÓ I CONVENI APLICABLE

OBJECTE: Constitueix l'objecte del contracte: **SERVEI DE CONTROLADORS DEL SERVEI NOCTURN, CAPS DE SETMANA I FESTIUS, AIXÍ COM PER SATISFER NECESSITATS PUNTUALS PER COBRIR EL SERVEI EN HORARI ORDINARI (CAS D'ABSENTISME, BAIXES LABORALS I VACANCES DEL PERSONAL DE PROCORNELLÀ AFECTA A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN HORARI LABORABLE I DIÛRN) DEL DIPÒSIT MUNICIPAL DE VEHICLES DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT, AMB CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE VINCULADES A:**

- **Condicions socials i laborals: SMI:** L'empresa adjudicatària estarà obligada a retribuir als treballadors adscrits a la prestació del servei objecte del contrari amb el salari mínim interprofessional.
- **Innovació i millora de la seguretat i salut en el treball:** ús plataforma e-coordina, concurrència empresarial en prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- **Qualitat del servei:** tasques mínimes exigides en els plecs de prescripcions tècniques particulars.

DESCRIPCIÓ: Els treballadors que s'afectin a l'execució del contracte hauran de dur a terme les activitats relacionades amb:

- El control d'accessos, entrades i sortides de vehicles, ús de maquinària que disposi el centre de treball i procurar el correcte funcionament.

- Conèixer la utilització dels comandaments de força i llum, de tal manera que es mantingui en tot moment el nivell necessari de llum i ventilació del centre de treball.
- Atendre el telèfon i el cobrament dels serveis.
- Realitzar la neteja normal dels locals
- Comprovar l'estat de les instal·lacions o béns i el control d'accessos.
- La recepció i sortida de vehicles.
- La fotocòpia de parts de grua, documents similars, descàrrega i arxiu de fotos de grua, introducció de parts de treball en l'ordinador, encarregant-se del cobrament de les taxes corresponents, la caixa, el telèfon, l'atenció al públic, així com qualsevol altre treball necessari per a la realització d'aquestes funcions.

De conformitat amb aquest Plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP) i el **Conveni Col·lectiu d'aparcaments, estacionaments regulats de superfície, garatges, servei de rentat i engrix de vehicles de Catalunya dels anys 2017-2022- Codi núm.79001575011999**).

L'adjudicatari haurà de disposar dels recursos personals i materials necessaris per a desenvolupar la prestació dels serveis objecte del contracte, el qual haurà de complir unes mínimes condicions d'idoneïtat, formació, compatibilitat i responsabilitat.

2-PROGRAMA DE TREBALLS

El dipòsit municipal de vehicles ha de romandre obert els 365 dies de l'any, les 24 hores.

L'horari ordinari diürn i laboral d'aquest servei es prestarà amb personal propi de PROCORNELLÀ, i per tant queda exclòs de l'objecte d'aquesta contractació.

L'horari de prestació del servei per part de l'empresa que resulti adjudicatària serà:

*De Dilluns a divendres: de 23 h a 7 h.

*Dissabte, diumenge i festius (tres torns): de 7 h a 15h, de 15 h a 23 h i de 23 h a 7h.

Tenint en compte aquest horari, l'empresa adjudicatària caldrà que afecti a l'execució del contracte un nombre de persones suficients per cobrir els horaris de prestació del servei detallats.

A més a més, l'adjudicatària haurà de disposar de mitjans personals suficients per poder prestar el servei en horari diürn, en cas d'absentisme, baixes laborals o vacances del personal de PROCORNELLÀ, fins un màxim de 1.042 hores per tota la durada del contracte.

El contractista haurà de realitzar les funcions i complir les obligacions següents:

- Controlar-ne l'accés i custodiar el dipòsit en horari nocturn, cap de setmanes i festius sencers, la cobertura de possibles baixes o substitucions amb els sistemes de seguretat adequats.
- Controlar l'accés a tota persona aliena al dipòsit, així com la entrada i sortida de vehicles.
- Mantenir un contacte permanent amb la Guàrdia Urbana, especialment per a les operacions d'entrega dels vehicles retirats, així com facilitar l'accés a les inspeccions periòdiques que la Guàrdia Urbana realitzi en el dipòsit.
- Controlar els vehicles que entrin / surtin del dipòsit. A tal efecte haurà de saber utilitzar el sistema informàtic coordinat amb els dels operadors de grua, que permeti el registre de tots els vehicles dipositats, que compregui com a mínim:

- Matricula.

- Marca i Model.
- Data d'entrada i de Sortida.
- Fotografia panoràmiques del vehicle (mínim 3)
- Grua i identificació del conductor.
- Motiu de la retirada.
- Agent de la Guàrdia Urbana que va ordenar la retirada.
- Lloc de la retirada.
- Observacions
- Danys que tingués el vehicle abans de la retirada o causats durant la mateixa.

– Lliurar els vehicles als seus titulars, una vegada comprovada la documentació oportuna. El pagament de les taxes per a la retirada dels vehicles s'efectuarà mitjançant els sistemes de pagament establerts per l'Ajuntament/PROCORNELLÀ. Es requereix imprescindible, entre d'altres exigibles, per realitzar la devolució del vehicle reclamat, que l'interessat acrediti davant el personal empleat aquest pagament mitjançant el rebut que expedeix la pròpia maquina.

-Mantenir les zones comuns netes sobre tot el bany , fent-se amb una periodicitat de dilluns, dimecres i divendres. 2 hores pel matí.

-La recepció i sortida de vehicles.

-La fotocòpia de parts de grua, documents similars, descàrrega i arxiu de fotos de grua, introducció de parts de treball en l'ordinador, encarregant-se del cobrament de les taxes corresponents, la caixa, el telèfon, l'atenció al públic, així com qualsevol altre treball necessari per a la realització d'aquestes funcions.

2.2. OBLIGACIONS MÍNIMES GENERALS:

2.2.1 a) Capacitats i competències mínimes del personal adscrit a la prestació del servei:

La contractista caldrà que presti el servei amb personal amb capacitat funcional i intel·lectual, autonomia personal i competència professional idònia i adequada a l'objecte del contracte i a les obligacions i estàndards mínims de qualitat.

Cal fer esment que les tasques compreses en l'objecte porten implícit el tracte directe i continuat amb el públic, per a la qual cosa, és imprescindible que tots els mitjans personals que s'adscriuïn a la prestació del servei, tinguin empatia suficient així com un comportament correcte i adequat amb els usuaris dels aparcaments.

PROCORNELLÀ es reserva el dret a comunicar a la contractista si un treballador o treballadora adscrit a la prestació del servei objecte del contracte, no està desenvolupant la seva tasca de forma correcta, manifesta carències relatives a la capacitat funcional i/o intel·lectual, manca d'autonomia personal i/o competència professional, les quals comporten ja sigui un incompliment de les obligacions mínimes o una disminució en els estàndards de qualitat exigibles segons aquest PPTP i/o compromesos mitjançant la documentació aportada per ser valorada a efectes de la licitació, i que hagin estat determinants de l'adjudicació al seu favor.

En aquest cas, PROCORNELLÀ podrà sol·licitar a la contractista que substitueixi a la persona afectada per una altra més idònia i adequada a l'objecte de la prestació, restant obligada la contractista, en el cas de donar-se aquest supòsit, d'adoptar mesures organitzatives que comportin destinar el treballador o treballadora substituïda a un objecte de prestació no inclòs en aquest contracte.

2.2.1 b) Equipament del personal adscrit: la contractista serà la responsable que el personal disposi dels equips propis per a la correcta realització del servei (elements de comunicació, il·luminació,...) essent aquests a càrrec de l'empresa.

2.2.1 c) Dotació de material, instrumental i equips auxiliars: la contractista posarà a disposició de la prestació del servei objecte del contracte, la dotació suficient i de la qualitat adequada de material, instrumental i equips auxiliars, per dur a terme les tasques incloses en el mateix.

2.2.1 d) Uniformitat del personal: la contractista facilitarà a tots els seus treballadors els uniformes i la roba de treball adequada amb el vistiplau previ de PROCORNELLÀ, adequat a les funcions a realitzar. Serà obligatori lliurar un mínim de dos equipaments complets per temporada (hivern/estiu). Les despeses de reposició i neteja de l'uniforme anirà a càrrec de l'adjudicatària. Queda prohibit que el personal desenvolupi la seva activitat laboral sense la roba específica.

2.2.1 e) Personal i substitucions: la contractista garantirà una plantilla el màxim estable possible i amb baixa rotació, exceptuant els casos de motius justificats, o que siguin requerits per PROCORNELLÀ o de mutu acord amb la contractista es consideri necessària la substitució de determinades persones per un adequat o millor funcionament del servei.

2.2.1 f) Formació específica: tot el personal requerirà una formació prèvia que la facilitarà PROCORNELLÀ. A aquests efectes PROCORNELLÀ restarà facultada per realitzar les proves avaluadores necessàries que determinin si s'han assumit els coneixements mínims necessaris per a gestionar el sistema de control d'accessos dels aparcaments i la gestió dels caixers per poder comprovar el correcte funcionament i per poder proveir de canvi en cas necessari, i en cas que no sigui així, també podrà sol·licitar la substitució del treballador afectat per un altre que els assoleixi.

2.2.1 g) Identificació de personal adscrit, i comunicació de la seva baixa, absència i/o substitució: la contractista caldrà que tingui sempre identificat el personal adscrit així com que comuniqui en tot moment a PROCORNELLÀ les baixes o absències que es produeixin i de les seves substitucions.

La contractista caldrà que lliuri a cada treballador amb anterioritat a l'inici per la seva part de la prestació del servei, quines són les tasques i com les ha de realitzar segons aquestes prescripcions tècniques.

Qualsevol incidència cal que es comuniqui al responsable de PROCORNELLÀ telefònicament i mitjançant el full de servei que cal realitzar diàriament. Aquest full cal que inclogui: data, franja horària del servei, nom treballador/a i els fets rellevants ocorreguts durant el servei.

3 - REQUISIT DE CAPACITAT

3.1.- Caldrà que l'empresa tingui en el seu objecte social la realització d'aquest tipus de serveis.

3.2.- No es poden presentar Empreses de Treball Temporal.

4 - SISTEMA DE CàLCUL DEL VEC DEL CONTRACTE I CÒMPUT HORES

Sistema de càlcul del VEC del contracte:

Conveni aparcament (art.42), 1.776 hores anuals

Resolució EMT/870/2022, de 21 de març, Conveni col·lectiu d'aparcaments, estacionaments regulats de superfície, garatge, serveis de rentat i greixatge de vehicles de Catalunya, relatiu a les taules salarials 2022 (codi conveni núm. 79001575011999)

| annex 1 | | |
|---|---------------------|--------------------------|
| Càlcul | | |
| Salari Mensual | 1.442,95 € | mensual |
| nº pagaments | 15,00 | |
| Total anual | 21.644,25 € | anual |
| Cost Seguretat Social | 7.185,89 € | anual |
| Total Cost brut | 28.830,14 € | anual |
| Previsió increment 5% 2023 | 30.271,65 € | anual |
| nª hores anuals | 1.776,00 | |
| | diurn | nocturn (+25%) |
| Preu hora | 17,04 € | 21,31 € |
| Despeses generals (19%) i benefici industrial | 3,24 € | 4,05 € |
| Total Preu hora (màxima) | 24,54 € | 25,35 € |
| Hores d'obertura del dipòsit municipal de vehicles | | |
| 365 dies 24 hores | 8.760 | hores |
| Hores que es cobreixen amb personal propi de PROCORNELLÀ | | |
| (2 persones x 1,776 hores anual) | -3.552 | hores |
| Hores de prestació del servei a cobrir per empresa contractista | 5.208 | hores nocturnes |
| Increment hores (20%) | 1.042 | hores diürnes i laborals |
| (absentisme, baixes, substitucions, etc...) | | |
| Total hores personal subcontractar | 6.250 | hores |
| Pressupost base licitació | 127.828,17 € | (1) |
| Borsa d'hores | 25.565,63 € | (2) |
| Valor Estimat del Contracte | 153.393,80 € | anual |
| (1) 5.208 hores a 25,35 €/hora | | |
| (2) 1.042 hores a 24,54 €/hora | | |

5.- NORMES MÍNIMES O ESSENCIALS PEL BON FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE CONSERGERIA

El personal que presti els serveis atindrà a les següents normes mínimes o essencials pel bon funcionament del servei objecte del contracte:

1. Hi haurà un mínim d'un controlador per torn, que haurà de disposar d'un aparell de telefonia mòbil o similar connectat i en funcionament, per tal que pugui ser localitzat des de qualsevol dels espais que queden inclosos en l'àmbit de prestació del servei, i en tot moment. Caldrà facilitar a PROCORNELLÀ un número de telèfon i un

responsable que estiguin operatius i accessibles en tot moment, per resoldre qualsevol incidència que es pugui produir.

2. Cal que es presenti en el seu lloc de treball, amb roba adequada, deu minuts abans a l'inici a l'hora establerta d'obertura als usuaris dels aparcaments. Els controladors integrats a l'empresa de serveis que resulti adjudicatària vestiran l'uniforme distintiu de les seves funcions i que hagi estat aprovat per l'empresa.
3. Comunicarà telefònicament amb la suficient anticipació, les reposicions que sigui necessari fer.
4. Gestió i control dels sistemes de suport existents en els edificis objecte de la prestació del servei (detectors, telefonia, informàtica, etc.).
5. Cas de reemplaçar un company, caldrà parlar amb ell per qualsevol incidència que hagués tingut lloc.
6. No podrà abandonar sota cap circumstància el seu lloc de treball, i en cas que per motius de força major sigui necessari, caldrà que ho comuniqui.
7. Mantenir l'ordre i bon estat l'aparcament.
8. Manteniment de la neteja i higiene de les instal·lacions segons especificacions anteriors.
9. Serà respectuós amb els usuaris, posant qualsevol problema en coneixement de PROCORNELLÀ.
10. Fer respectar als usuaris les normes d'ús de dipòsit.
11. Ha de conèixer el pla d'evacuació del centre, dirigint en aquest cas als usuaris a les portes d'emergència més properes i ha de formar part activa de les assignacions contingudes en els diversos plans d'emergències dels diferents centres.
12. El personal controlador s'ajustarà en les seves actuacions als principis d'integritat i dignitat; respecte i tracte directe a les persones, evitant abusos, arbitriarietats i violències i actuant amb congruència i proporcionalitat en la utilització de les seves facultats i mitjans disponibles.
13. L'empresa de serveis que resulti adjudicatària i el personal al seu càrrec, tenen prohibit comunicar a tercers qualsevol informació que coneixien en l'exercici de les seves funcions.
14. L'empresa que resulti adjudicatària dels serveis de control serà jurídicament responsable i tindrà l'obligació d'indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi la prestació del servei pel personal al seu càrrec.
15. El control del recinte vindrà limitada a l'interior dels immobles.
16. La col·laboració, en general, en qualsevol treball que garanteixi la integritat dels edificis, les instal·lacions, els equips i les persones que les ocupen.
17. En cas d'emergència, el controlador deurà d'avisar a les forces de seguretat.
18. Revisions de possibles fuites d'aigua en els WC de les diferents dependències.

19. Posada en marxa, en èpoques en les que es requereixi, de la maquinària necessària.
20. La fotocòpia de parts de grua, documents similars, descàrrega i arxiu de fotos de grua, introducció de parts de treball en l'ordinador, encarregant-se del cobrament de les taxes corresponents, la caixa, el telèfon, l'atenció al públic, així com qualsevol altre treball necessari per a la realització d'aquestes funcions

La contractista comptarà amb un centre de control o comandament propis i una figura de coordinació, amb qui PROCORNELLÀ i la persona que realitzi el servei es podrà posar en contacte qualsevol hora del dia o de la nit per resoldre incidències.

La contractista tindrà un inspector per fer una visita als diferents llocs de treball com a mínim setmanalment per comprovar el correcte funcionament del servei. D'aquestes inspeccions caldrà donar-ne compte al responsable de PROCORNELLÀ.

Cas que per part de PROCORNELLÀ es constati que qualsevol personal assignat a la prestació del servei, incompleixi de forma reiterada, ja siguin les normes mínimes o essencials de prestació del servei o les instruccions que se li donin a l'efecte, PROCORNELLÀ podrà requerir a l'empresa adjudicatària del servei la substitució de la persona o persones en qüestió per d'altres més adequades.

S'establirà en el PCAP les penes per incompliment aplicables en el cas d'incompliment d'obligacions en funció de si són de caràcter lleu o greu, i si és un incompliment puntual o reiterat.

Qualsevol incompliment de les Normes mínimes o essencials per al bon funcionament del servei, establertes en aquest Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP), i en especial d'aquelles establertes en la Clàusula 5: 1,6,7,8,9, 20 així com l'omissió o defectuosa gestió de caixa (comprovació del correcte funcionament i proveïment de canvi en cas necessari, de la gestió manual de cobraments i d'emissió de tiquets) és considerarà un incompliment de caràcter greu.

6.- INCOMPLIMENTS I PENES PER INCOMPLIMENT

Incompliments lleus

L'incompliment d'alguna de les obligacions establertes en el PPTP o PCAP, es considerarà un incompliment lleu.

Per cada incompliment lleu s'aplicarà una pena de:

- Pel retard en el compliment de les obligacions mínimes subjectes a termini, s'aplicarà una pena per incompliment equivalent 0,60€/dia de retard per cada 1.000€ de preu del contracte, IVA exclòs.
- Per l'incompliment defectuós de la prestació i per l'incompliment de la resta d'obligacions mínimes, s'aplicarà per cada incompliment, una pena proporcional, amb el límit del 10% del preu del contracte, IVA exclòs, que en conjunt, no podrà superar el 50% del preu del contracte.

Incompliment greus

La reiteració d'incompliment lleus es podrà considerar un incompliment greu.

També serà considerat un incompliment greu, l'incompliment de les normes mínimes o essencials per al bon funcionament del servei, de les condicions especials d'execució del contracte, així com dels compromisos assolits pel licitador en la seva oferta que hagin estat determinants de l'adjudicació al seu favor

L'incompliment greu o reiterat de les obligacions, podrà ser causa de resolució del contracte.

Sgt. Francisco Bermudo
Serveis tècnics de PROCORNELLÀ

Cornellà de Llobregat, emès a 5 d'abril de 2024 i signat a data de la signatura digital