

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'AVALUACIÓ PSICOLÒGICA PER A LA TINENÇA I ÚS D'ARMES DE FOC I EN PROCESSOS SELECTIUS DE LA POLICIA LOCAL DE SITGES.**

**ÍNDEX:**

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
  - 2.- ABAST DEL CONTRACTE
    - 2.1.- Àmbit territorial
    - 2.2.- Àmbit temporal
    - 2.3.- Àmbit funcional
  - 3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ
  - 4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
    - 4.1.- Organització general
    - 4.2.- Inexistència de relació laboral
    - 4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei
    - 4.4.- Finalització del contracte i traspàs
  - 5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
    - 5.1.- Condicions generals d'execució
    - 5.2.- Avaluacions en l'àmbit de les armes de foc
    - 5.3.- Avaluacions en processos selectius
    - 5.4.- Facturació dels serveis prestats
  - 6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
    - 6.1.- Mitjans personals i tècnics
    - 6.2.- Sostenibilitat
    - 6.3.- Obligacions i drets de la contractista
    - 6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament
  - 7.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI
    - 7.1.- Responsable municipal del contracte
    - 7.2.- Responsable tècnica de la contractista
    - 7.3.- Seguiment i avaluació dels treballs
    - 7.4.- Informes del servei
  - 8.- AUTORIA DELS TREBALLS
- ANNEX 1. PREUS UNITARIS

## **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis d'avaluació psicològica per a la tinença i ús d'armes de foc i en processos selectius de la Policia Local de Sitges, amb la preparació i realització de les proves psicotècniques i les entrevistes, la confecció i lliurament dels informes d'aptitud, i la resposta de les consultes i recursos que es presentin.

Els seus principals objectius, sempre sota la coordinació general de la Policia Local, són els següents:

- Garantir que les condicions psicològiques per a l'ús de les armes per part dels membres del cos de la Policia Local és l'adequada, de forma que s'evitin riscos propis i a tercers.
- Garantir la periodicitat establerta per la norma, pel que fa a les condicions que han de tenir els membres de la Policia Local pel que fa a l'ús de l'arma.
- Donar suport tècnic en l'àmbit de l'avaluació de les condicions psicològiques en els processos de selecció de personal de la Policia Local.
- Adequar el servei en tot moment a les necessitats municipals, atenent les incidències que puguin tenir lloc, en el mínim temps possible.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més els compromisos que hagi presentat l'adjudicatària en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la vigent normativa que sigui d'aplicació.

L'adjudicatària haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, les tasques a realitzar, les seves condicions i freqüències previstes, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar en l'execució dels treballs.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat dels béns sobre els quals s'actua, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament de Sitges.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

## **2. ABAST DEL CONTRACTE**

L'abast del contracte inclou la prestació dels serveis d'avaluació psicològica en les valoracions periòdiques que es fan als agents per a la tinença i ús d'armes de foc i en els processos selectius de places de la Policia Local de Sitges, amb la preparació i realització de les proves psicotècniques i les entrevistes, la confecció i lliurament dels informes d'aptitud, i la resposta de les consultes i recursos que es presentin, així com el seguiment i avaluació del servei, d'acord amb el present plec i la resta de documents que serveixen de base a la present licitació.

Els mitjans personals i tècnics necessaris per a la correcta prestació del servei, amb les especificacions mínimes assenyalades al present plec, més les que es proposin, seran a càrrec de l'adjudicatària.

### **2.1.- Àmbit territorial**

Les avaluacions objecte del present contracte seran executades en el terme municipal de Sitges.

Les avaluacions seran presencials, i es prestaran en els edificis i equipaments municipals que determini l'Ajuntament. Es preveu que part de les proves i entrevistes es realitzin en les mateixes dependències de la Policia Local de Sitges, situades en el carrer Samuel Barrachina al nucli urbà de Sitges, però les tasques també podran ser realitzades en qualsevol edifici o equipament del terme municipal, segons les necessitats que hi hagi en cada moment.

Per tal que les licitadores puguin tenir un major coneixement de les instal·lacions on es desenvoluparan les tasques objecte del present contracte, i puguin disposar de la màxima informació possible per formular les seves ofertes, en els primers dies del termini de presentació de propostes podran sol·licitar una visita als edificis i equipaments municipals on és previst inicialment que s'executi el servei.

Les licitadores podran visitar els edificis i equipaments municipals per aclarir dubtes que el PPTP pugui deixar i fer les consultes que considerin en el perfil del contractant, conèixer les instal·lacions i necessitats, disposar de la informació necessària per elaborar la seva proposta amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

## **2.2.- Àmbit temporal**

El present contracte tindrà una durada des de l'endemà de la seva formalització o data d'inici, de dos anys. La seva vigència es podrà prorrogar fins a dos anys més, amb una pròrroga de fins a dos anys, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, inclosa la possible pròrroga, serà com a màxim de quatre anys (2+2).

Els treballs seran realitzats habitualment en horari diürn laborable entre dilluns i divendres, encara que puntualment podria haver alguna avaluació en festiu o en torns de nit, en cas de necessitats o urgència d'alguna de les persones usuàries del servei, o segons necessitats municipals, pel que la contractista haurà d'estar preparada per garantir la cobertura i adaptar el servei segons les instruccions donades des de l'Ajuntament, sempre dins l'objecte del contracte.

L'Ajuntament comunicarà les actuacions amb una antelació d'almenys 15 dies naturals sempre que sigui possible, encara que es reserva la facultat de modificar les dates o els horaris quan tinguin lloc circumstàncies extraordinàries o d'interès general que ho requereixin. Sigui com sigui, les comunicacions sempre seran amb la màxima antelació possible per tal que l'empresa pugui reorganitzar si s'escau els seus mitjans per a les prestacions a realitzar.

En qualsevol cas, els treballs seran realitzats amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, segons les necessitats del servei.

## **2.3.- Àmbit funcional**

En l'article 23 del Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals, s'estableix que s'hauran de realitzar revisions psicotècniques als membres de les plantilles de policia local, com a mínim, cada 2 anys, mitjançant bateria actitudinal, qüestionaris de personalitat i altres proves per detectar disfuncions o anomalies caracterials, i en cas que es consideri necessari, entrevista personal i/o altres proves complementàries.

La metodologia que s'ha de seguir s'ha de basar en l'administració de proves psicomètriques i en la realització d'una entrevista personal, d'acord amb el que disposa la Resolució IRP/154/2010, de 25 de gener, per la qual es dóna publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació

per a la valoració de les condicions psicològiques per a l'ús de l'arma de foc dels membres dels cossos de policia local de Catalunya.

També caldrà tenir en compte el vigent Reglament d'armament de la Policia Local de Sitges, aprovat per l'Ajuntament de Sitges.

L'article 29.2 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals, estableix que les proves per a l'accés a la categoria d'agent han d'incloure proves psicotècniques.

També l'article 14 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, estableix que les proves per a l'accés de qualsevol categoria dels cossos de policia local inclouran proves psicotècniques. L'article 18 regula les proves psicotècniques indicant el següent:

- a) En la categoria d'agent, han de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials.
- b) En les categories de caporal, sergent i sotsinspector han de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat amb la finalitat d'acreditar les habilitats de lideratge, d'influència en el grup i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.
- c) En les categories de les escales executiva i superior, han de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions policials, a més d'altres orientades a acreditar les habilitats de negociació, recerca de solucions i de planificació i gestió de recursos humans.

Totes les proves aplicades hauran de ser formades per bateries de tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

A més es pot fer una entrevista personal en aquells casos que decideixi el tribunal, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment, sempre que així ho estableixin les bases de la convocatòria. En aquest cas, a les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica assessor amb el què haurà de comptar el tribunal.

Així doncs, es realitzaran avaluacions periòdiques als agents del cos de la Policia Local per tal de valorar les seves condicions psicològiques i determinar si són aptes per a la tinença i ús de les armes de foc. Per altra banda, es realitzaran avaluacions de les persones que es determini en els processos de selecció de personal, mitjançant proves psicotècniques i competencials.

En l'apartat 5 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es descriuran les principals funcions i les condicions i especificacions tècniques per cadascuna de les prestacions a realitzar.

En l'annex 1 del present plec, s'exposen els preus unitaris màxims de licitació de les unitats d'execució, avaluacions psicològiques en cadascuna de les prestacions, armes de foc i processos selectius, que serviran per determinar el pressupost base de licitació del contracte.

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs objecte del contracte, no eximeixen a la contractista de la seva execució, i en qualsevol cas les diferents prestacions s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrites, segons el bon ofici i costum dels treballs propis en l'àmbit de les avaluacions psicològiques, i sempre segons la vigent normativa d'aplicació.

### **3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ**

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit de les avaluacions psicològiques a realitzar en el procediment per a la tinença i ús d'armes de foc i en els processos selectius de la Policia Local. Així doncs, l'adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troben:

- Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.
- Decret 219/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'armament de les policies locals.
- Resolució IRP/154/2010, 25 de gener, per la qual es dona publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació per a la valoració de les condicions psicològiques per a l'ús de l'arma de foc dels membres dels cossos de policia local de Catalunya.
- Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció.
- Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, disposicions mínimes de seguretat i salut en llocs de treball.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reglament d'armament de la Policia Local de Sitges.
- Ordenances municipals, Instruccions Tècniques Complementàries aprovades per la Generalitat de Catalunya, i les normes i les instruccions d'àmbit estatal i europeu que siguin d'aplicació.

El llistat exposat assenjala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en la totalitat dels àmbits que afectin els treballs que s'executin.

### **4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE**

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei i amb altres persones relacionades amb el servei si s'escau, per tal de planificar i organitzar els primers dies dels treballs, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

#### **4.1.- Organització general**

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

La supervisió dels treballs correspondrà en general a la Policia Local, amb la coordinació de la persona que s'hagi designat com a responsable municipal del servei.

La contractista haurà d'aportar els mitjans humans i tècnics necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte, garantint que el servei sempre quedi cobert disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que executin els treballs objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'adjudicatària garantirà que el personal disposi tant dels materials, estris, consumibles, equips de protecció i mitjans tècnics necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a les instal·lacions i espais on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista organitzarà els seus mitjans per tal de realitzar les tasques i prestacions objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de senyalització, seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

La contractista accepta els edificis on es prestaran les diferents prestacions i les seves actuals instal·lacions, pel que realitzarà el servei en les condicions actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a conservar la totalitat d'aquests elements i instal·lacions on es presta el servei durant la vigència del contracte. L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments dels edificis municipals, de la neteja, i de les inspeccions i adequació a normativa de les instal·lacions.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actua. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició.

Per les característiques dels treballs a realitzar, amb una incidència directa en la seguretat de les persones i béns, l'adjudicatària es farà càrrec de la coordinació del servei i les avaluacions psicològiques objecte del contracte amb personal propi, pel que només podrà subcontractar amb terceres la realització de prestacions parcials o accessorïes del contracte, com poden ser puntualment recursos tècnics amb professionals o empreses externes qualificades i acreditades a tal efecte respecte tasques especialitzades de suport o de supervisió del servei, sempre que es trobin inscrites en els registres corresponents, i prèvia autorització municipal.

Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

El personal que desenvoluparà les tasques pròpies de les avaluacions psicològiques disposarà dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. S'haurà de presentar a les instal·lacions degudament equipat i amb la identificació o acreditació corresponent. Tanmateix, haurà de tenir la capacitat de comprensió d'almenys els dos idiomes oficials a Catalunya.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, seguretat i salut, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, atenció a les persones, gestió de conflictes, en plans d'emergència o Plans d'Autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels equips, manipulació dels materials, consumibles i la correcta gestió de residus produïts, procurant la seva

recollida selectiva i reciclatge. El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

Per garantir el coneixement de les instal·lacions i serveis habituals per part del personal adscrit al contracte, l'adjudicatària procurarà l'assignació d'una plantilla estable, planificarà les cobertures, i amb tan baixa rotació del personal com sigui possible, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar l'espai públic per realitzar les intervencions i actuacions oportunes, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals la contractista n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En tot cas la contractista deixarà en perfecte estat els espais després de l'actuació.

En cap cas podrà la contractista realitzar treballs o activitats privades per compte propi o per compte d'altres que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i les seves persones usuàries, ni d'altres activitats sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

La persona coordinadora tècnica de l'empresa adjudicatària informarà a la responsable municipal de qualsevol anomalia que afecti els treballs a realitzar, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, en l'àmbit de la seguretat, afectació a persones, terminis, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat mensual.

Tot i les previsions inicials del servei, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els continguts, la quantitat o la periodicitat de les diferents prestacions, segons les necessitats municipals o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin, sempre dins l'objecte del contracte. En aquests casos es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'adjudicatària pugui reorganitzar si s'escau els seus mitjans destinats al present contracte.

#### **4.2.- Inexistència de relació laboral**

La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la persona responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la responsable de la contractista o a la persona autoritzada en qui delegui les seves funcions de comunicació amb l'Ajuntament.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre el personal de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.

- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal municipal que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

#### **4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei**

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a les persones usuàries i en general a la ciutadania del municipi. Tant el personal com altres mitjans s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei en cas que l'Ajuntament ho requereixi, assumint la contractista el cost de la identificació tant del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Els elements del vestuari si s'escau i d'altres mitjans inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi, i tanmateix l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. Els mitjans utilitzats hauran d'incloure els elements del vestuari i d'altres mitjans inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi. Tanmateix, l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. En el cas de vehicles que no estiguin destinats al servei de forma habitual, podran utilitzar distintius magnètics de fàcil i ràpida col·locació.



#### **4.4.- Finalització del contracte i traspàs**

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la persona responsable municipal, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada que sigui necessària, referent a les prestacions realitzades en cadascun dels dos lots, per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar l'execució de les prestacions. S'efectuarà un traspàs d'informació en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova contractació.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en les persones usuàries que es trobin enmig d'un procés d'avaluació, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.

#### **5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

L'empresa adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de cadascuna de les prestacions, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i en els documents que formaran part del present contracte.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques i prestacions objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, materials, aplicacions, tecnologies, llicències i permisos, i les tasques a realitzar que s'indiquen en els plecs i documents contractuals, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen en el preu la part proporcional de les persones responsables de l'empresa, i la totalitat de les despeses generals i el benefici industrial.

##### **5.1.- Condicions generals d'execució**

Des de l'Ajuntament es donarà la informació per a la realització de les avaluacions, a la coordinadora tècnica de la contractista. Aquesta transmetrà la informació al seu personal, que actuarà únicament sota la supervisió, coordinació, tutela i direcció de la seva coordinadora tècnica o responsable de l'adjudicatària, d'acord amb les instruccions que els farà arribar per a l'execució de cada servei.

La planificació i el seguiment en l'execució del contracte es portarà a terme amb reunions de planificació inicial, de desenvolupament, i en la finalització de les proves. En les reunions es fixaran els calendaris de realització de les proves d'acord amb les necessitats del servei de la Policia Local.

Per a la realització presencial de totes les proves (psicotècnics i entrevistes), el personal de l'adjudicatària es desplaçarà les vegades que sigui necessari fins a les instal·lacions de la Policia Local o aquelles que indiqui l'Ajuntament, per tal d'afavorir el correcte funcionament dels torns de treball de la plantilla. La calendarització de les proves es podrà repartir entre els tres torns de treball (matí, tarda, nit), segons sigui necessari.

Per a aquelles proves psicotècniques i competencials que segons l'Ajuntament es puguin dur a terme de forma telemàtica, l'Ajuntament acordarà amb l'adjudicatària la plataforma de comunicació telemàtica a través de la qual s'hagin de dur a terme les proves, per tal que a contractista pugui donar correcte acompliment a la seva obligació de prestar el servei en els termes continguts en el present plec.

Una vegada determinat el calendari, des de la Policia Local es comunicarà a les persones que hagin de fer les proves la data i hora en que es realitzaran. Si per raons justificades aquesta data i hora s'hagués de modificar, es comunicarà a l'adjudicatària amb la màxima antelació possible.

L'adjudicatària aportarà tot el material necessari per a les exploracions, inclosa la totalitat de la reprografia i la compra dels usos i les llicències corresponents, a més d'assumir la custòdia i pertinent destrucció de tot el material dins dels terminis legals de la informació emprada en el procés.

Tant els psicotècnics com les entrevistes, es realitzaran en espais que reuneixin les mínimes condicions d'il·luminació i confort per tal de garantir el correcte rendiment dels agents en les avaluacions.

En finalitzar qualsevol procés d'avaluacions, els expedients amb els seus informes es lliuraran a la persona responsable municipal del servei, o en qui delegui dins el cos de la Policia Local de Sitges.

Els informes de resultats s'hauran de lliurar en un termini màxim de 7 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de realització de la prova, o bé en el termini màxim ofert per l'adjudicatària en la seva oferta.

Els informes d'avaluació han d'estar signats electrònicament per la persona avaluadora, amb indicació de noms i cognoms i número de col·legiat/da del col·legi oficial de psicòlegs corresponents. El contingut de cada informe descriurà la metodologia emprada i el resultat de l'exploració en relació a l'aptitud o no aptitud per a la tinença de l'arma de dotació dels agents explorats, o del procés selectiu si s'escau.

Aquelles persones que vulguin conèixer els criteris d'avaluació o obtenir una justificació dels seus resultats, poden sol·licitar (per escrit i si s'escau a través d'instància a l'Ajuntament) una entrevista de devolució amb les professionals que han realitzat l'exploració per tal de rebre una atenció personalitzada i poder observar els seus resultats.

En cas que l'adjudicatària deixi de prestar un servei demanat, serà un incompliment, i s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.

## **5.2.- Avaluacions en l'àmbit de les armes de foc**

La metodologia a seguir inclourà l'administració de proves psicomètriques i entrevistes personals individuals, d'acord amb la Resolució IRP/154/2010, de 25 de gener, per la qual es dona publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació per a la valoració de les condicions psicològiques per a l'ús de l'arma de foc dels membres dels cossos de policia local de Catalunya.

Les revisions psicotècniques han de permetre la valoració de les condicions psicològiques per a l'ús de l'arma de foc dels membres de la Policia Local de l'Ajuntament de Sitges, així com la realització i lliurament de l'informe corresponent. Tanmateix, es donarà resposta a les qüestions que les persones avaluades manifestin considerant les reclamacions i desacords, en relació al resultat.

Les persones que hauran de passar les avaluacions psicològiques en l'àmbit de les armes de foc seran les que pertanyin al cos de la Policia Local.

L'Ajuntament lliurarà la relació d'agents que han de realitzar les proves de valoració, facilitarà la informació necessària per portar a terme l'activitat (horaris, torns, disponibilitats, etc.), i posarà a disposició de l'adjudicatària les instal·lacions necessàries.

El procés d'avaluació està dividit en els apartats següents:

## 1. Àmbits d'exploració

### 1.1. Perfil de personalitat:

L'exploració del perfil de personalitat d'un/a policia, subjecte de l'avaluació, ha d'aportar informació sobre el conjunt de processos cognitius, conatius, emocionals i biofísics que expliquen el seu patró de comportament, així com sobre les variables disposicionals més directament relacionades amb l'ús de l'arma de foc. Es revisaran les variables de personalitat més directament associades a la conducta d'ús de l'arma de foc, per tal de complementar l'avaluació psicològica.

### 1.2. Estat psicològic:

Exploració de l'estat psicològic per identificar i detectar les possibles alteracions psicopatològiques i síndromes clíniques presents en les persones avaluades, derivats o sobrevinguts d'algun incident posttraumàtic o de disfuncions rellevants en la seva adaptació personal, social, laboral o professional.

### 1.3. Context personal, social i laboral:

Explorar i conèixer les característiques de l'entorn en el qual la persona avaluada du a terme la seva activitat, tant del municipi com de la pròpia organització, per tal de poder valorar l'impacte que aquestes condicions ambientals poden tenir sobre el seu estat psicològic, així com sobre la conducta d'ús de la força i la probabilitat d'ús de l'arma de foc. Es valorarà la capacitat de desenvolupar les estratègies d'afrontament més adequades i efectives davant noves situacions.

### 1.4. Variables psicofísiques o de rendiment motriu:

Explorar i valorar els processos cognitius i les variables psicomotrius (temps de reacció, precisió perceptiva, etc.) que permeten comprovar que el subjecte està capacitat per fer un ús adequat de l'arma de foc, quan sigui necessari.

## 2. Procediment d'avaluació

La seqüència d'administració i de realització de les proves d'exploració inclou les proves psicomètriques, proves de rendiment motriu i entrevista personal.

### 2.1. Proves psicotècniques:

Les proves administrades van dirigides a mesurar tots els aspectes que poden condicionar l'ús de les armes de foc.

#### 2.1.1. Personalitat

Les variables de comportament més significatives que s'exploraran en profunditat són:

- a) Inestabilitat emocional: persones amb incapacitat per regular i gestionar adequadament les pròpies emocions davant les demandes i/o exigències de l'entorn.
- b) Agressivitat, temeritat i impulsivitat: persones amb dèficit d'habilitats socials a l'hora d'aconseguir propòsits, que es manifesta a través d'una falta de consideració envers els valors morals universals i la normativa existent a la societat.
- c) Perfils amb alts nivells de neuroticisme: perfils de persones intranquil·les, nervioses, ansioses, tenses, rígides, sobreactivades, impulsives, agitades, obsessives, temoroses i evitatives, entre altres.

d) Perfils amb alts nivells de psicoticisme: aquests perfils inclouen persones hostils, poc sociables, fredes, egodistòniques, agressives i impulsives, entre altres.

El criteri estadístic per considerar significatives les diverses escales que conformen els tests s'estableix seguint les directrius del Protocol de la Resolució IRP/154/2010.

#### 2.1.2. Estat psicològic

Les variables clíniques motiu d'una exploració exhaustiva són:

- a) Simptomatologia depressiva.
- b) Simptomatologia ansiosa.
- c) Actituds de paranoidisme (suspició i desconfiança).
- d) Actituds psicopàtiques.
- e) Quadres i/o episodis psicòtics.

El criteri estadístic per considerar significatives les diverses escales que conformen els tests s'estableix seguint les directrius del Protocol de la Resolució IRP/154/2010. Les proves psicomètriques per avaluar les variables de la personalitat i l'estat psicològic han de ser proves normalitzades i estandaritzades. El format de la prova ha de ser autoadministrat. Cada professional ha d'utilitzar la prova que més conegui sempre que mesuri les variables que són objecte d'avaluació.

#### 2.1.3. Adaptació personal

En aquesta àrea cal avaluar la presència d'esdeveniments vitals significatius en la persona avaluada i analitzar les seves estratègies d'afrontament. La valoració d'aquests aspectes pot tenir un caràcter més qualitatiu.

#### 2.1.4. Clima laboral

En aquest cas, s'ha de valorar el grau de satisfacció de la persona avaluada amb la seva feina, el grau d'estrès que aquesta li provoca i la seva tipologia. La significació del resultat de la prova administrada ha d'estar relacionada amb els valors descrits per l'autor o autora, d'acord amb la mostra de validació.

### 2.2. Proves cronomètriques o de rendiment motriu:

Les variables cognitives i de rendiment psicomotriu relacionades amb l'ús de l'arma de foc (atenció discriminativa, resistència a la fatiga, impulsivitat i tendència a la transgressió de normes) no són avaluables mitjançant procediments convencionals, sinó que cal fer-ho amb procediments monitoritzats. Aquesta línia d'avaluació està definida al Reial Decret 2487/1998, de 20 de novembre, pel qual es regula l'acreditació de l'aptitud psicofísica necessària per tenir i usar armes de foc.

Els patrons de resposta que s'observarà cal observar per la seva rellevància en l'ús de l'arma de foc són els caracteritzats per:

- a) Imprecisió en la resposta: s'evidencia amb un percentatge elevat d'errors (errades i omissions).
- b) Precipitació en la resposta: s'evidencia amb un temps de reacció molt baix.
- c) Alentiment en la resposta: s'evidencia amb un temps de reacció molt alt.

De la combinació d'aquests 3 patrons, s'extreuen els 2 tipus de tendències d'actuació més preocupants:

- a) Tendència dubitativa: alentiment i imprecisió en l'elecció de la resposta (manca de seguretat).
- b) Tendència impulsiva: precipitació i imprecisió en l'elecció de resposta (manca de control inhibitori).

### 2.3. Entrevista personal:

La finalitat de l'entrevista és obtenir informació de caràcter general no mesurable mitjançant els tests. Anàlisi del desenvolupament vital de la persona avaluada, així com variables de context laboral, que incideixen de manera directa o indirecta en la capacitat per a l'ús de l'arma de foc.

L'entrevista permet:

- a) Contrastar els resultats de les proves psicomètriques i de rendiment psicomotriu.

b) Avaluar paràmetres psicològics no detectables a partir de les proves autoinformades.

c) Integrar tota la informació obtinguda de la persona avaluada.

L'entrevistador o entrevistadora ha de conèixer perfectament les característiques de la tasca policial, les condicions laborals i les característiques de l'entorn on es du a terme la tasca, així com l'especificitat i la regulació de l'ús de l'arma de foc, pel que fa necessària una experiència mínima de 5 anys en la realització d'aquesta activitat.

L'entrevista ha de ser de tipus semiestructurada i ha d'incloure les àrees d'exploració següents:

#### 2.3.1. Àrea laboral

- a) Trajectòria professional.
- b) Funcions i tasques dutes a terme en el present.
- c) Torns horaris.
- d) Nivell de satisfacció i autorealització laboral.
- e) Formació.
- f) Risc d'accidentalitat laboral.

#### 2.3.2. Àrea de clima laboral

- a) Percepció d'ambient laboral.
- b) Relacions interpersonals.
- c) Sistemes interns de comunicació.
- d) Sistemes de supervisió i control.
- e) Implicació dintre l'organització

#### 2.3.3. Àrea de l'arma de foc

- a) Nivell de coneixements tècnics de l'arma de foc.
- b) Instruccions, normativa o reglament concret del municipi.
- c) Nivell d'interès per a una bona preparació per a l'ús de l'arma de foc (assistència als entrenaments periòdics, formació específica o manteniment adequat, entre altres).
- d) Nivell de consciència professional sobre l'arma de foc i l'ús de la força (exploració del criteri professional en situacions en què hagi hagut d'utilitzar l'arma de foc o l'hauria pogut utilitzar).
- e) Nivell de disfuncionalitat aparent en relació amb la tinença i l'ús de l'arma de foc (incidents injustificats, usos inadequats o baix control de les mesures de seguretat).
- f) Revisions prèvies sobre l'ús de l'arma de foc.

#### 2.3.4. Àrea personal

- a) Àmbit de salut física: antecedents mèdics d'interès i estat físic actual.
- b) Salut mental: antecedents psicològics i/o psiquiàtrics d'interès i estat clínic i psicopatològic actual.
- c) Hàbits tòxics.
- d) Vinculació socioafectiva i relacions.
- e) Esdeveniments vitals estressants: tipologia, gestió i estratègies d'afrontament.

#### 2.3.5. Altres elements de valoració que puguin aparèixer normativament

En el cas que durant el període d'execució del contracte apareguessin altres elements tècnics establert per la normativa, s'incorporaran a l'avaluació sense que això suposi una modificació de les condicions d'aquest contracte.

### 3. Valoració d'aptitud

Mitjançant la integració de la informació de l'entrevista personal amb la resta de les proves administrades, el personal tècnic pot emetre una valoració d'aptitud, no aptitud, o aptitud amb seguiment per a l'ús de l'arma de foc.

Els informes, en cap cas aportaran informació personal o individualitzada dels agents.

Els casos de no aptitud requereixen una motivació expressa d'acord amb els criteris de denegació que s'exposen en el punt següent.

En aquells casos en que l'aptitud vagi acompanyada d'una recomanació de seguiment de l'agent per part dels seus comandaments responsables, s'hi adjuntarà una graella a completar durant els següents 6 mesos, sense transmetre als agents en qüestió la informació sobre els seus seguiments. També es farà la proposta de temporalitat per una nova valoració de l'aptitud.

El contingut dels informes expressarà una recomanació tècnica sobre els riscos detectats en cadascun dels casos. El seu resultat no és vinculant, essent l'Ajuntament en darrer terme qui assumeix la retirada o no de les armes de dotació, podent tenir en consideració o ignorant la recomanació tècnica.

#### 4. Criteris de denegació

Els criteris per decidir una retirada de l'arma de foc s'han de fonamentar en la detecció d'alguna o algunes de les situacions següents:

- a) Un patró de personalitat inestable i/o impulsiu que pugui generar un ús inadequat de l'arma de foc envers persones alienes o sobre la mateixa persona.
- b) Un quadre clínic de suficient entitat que pugui minvar el criteri de la persona avaluada a l'hora de fer ús de l'arma de foc. La tipologia del quadre clínic ha d'estar tipificada en les classificacions oficials DSM-V i CIE-11.
- c) La presència d'un esdeveniment vital significatiu de caràcter personal que pugui comportar un risc indegut de l'ús de l'arma de foc envers de la persona mateixa o de terceres persones.
- d) Elevada insatisfacció en l'àmbit laboral, que es pot traduir en una falta d'interès per l'ús de l'arma de foc (entrenament, preparació i formació) i en un augment del grau de frustració de la persona avaluada, i que conseqüentment pot generar un ús inadequat de l'arma de foc.
- e) Greus mancances en el rendiment cognitiu de la persona avaluada (pensament excessivament rígid, lent, concret, dispers o immadur, entre altres) que limitin molt la seva capacitat d'anàlisi de situacions on es requereix l'ús de l'arma de foc.
- f) Una mancança física temporal o permanent que incapacita la persona pel maneig de l'arma de foc.
- g) L'abús de substàncies tòxiques.

Tots aquests aspectes poden fer que la persona avaluada adopti mala praxi en relació amb l'ús de l'arma de foc, dintre de la qual es poden destacar les intimidacions, les coaccions, l'ostentació de l'arma de foc en públic, o no prendre les mesures de protecció convenients, entre altres. Atès que aquestes actuacions poden posar en perill terceres persones o un mateix, es consideren motius clars de denegació els criteris exposats als paràgrafs anteriors.

#### 5. Informe de resultats i termini per sol·licitar una nova avaluació

L'informe de resultats de l'aptitud individualitzat que s'emeta a l'ajuntament que sol·licita l'avaluació haurà de contenir la següent informació:

- a) Les dades personals: nom, cognoms i DNI
- b) El procediment aplicat que inclou l'objectiu de l'avaluació i la metodologia utilitzada, el detall de les proves administrades, l'entrevista i la valoració de les proves.

- c) Concreció de l'aptitud: apte, no apte, apte amb seguiment.
- d) Data de l'informe
- e) Identificació i signatura de la persona avaluadora.

D'acord amb el que estableix el vigent Reglament d'armament de les policies locals, la persona interessada té dret a ser informada sobre el resultat de la revisió mitjançant una entrevista amb el professional o la professional que l'hagi avaluat.

Es realitzarà una entrevista de devolució en els següents casos:

- en cas de retirada de l'arma de foc, amb l'objectiu d'explicar a la persona avaluada els motius de la denegació, orientar-la en la seva problemàtica i que prengui consciència de la seva situació.
- En casos d'apte en seguiment per tal de facilitar la millora, i concretar la nova avaluació.

En els casos d'aptitud amb seguiment caldrà incorporar els elements de seguiment que ha de seguir el servei, així com facilitar assessorament i assistència tècnica als responsables del seguiment, així com fer la proposta de temporalitat per una nova valoració de l'aptitud.

#### Consideracions finals

En finalitzar qualsevol procés d'avaluacions, es trametrà un informe individual per a cada agent o comandament avaluat per tal que es pugui incorporar al seu expedient.

L'avaluació psicològica de les condicions per dur arma de foc ha de ser àmplia i integrar diferents aspectes, i ha de prestar especial atenció a l'estat psicològic actual de la persona avaluada.

La revisió de les condicions per dur arma de foc en una plantilla policial transcendeix l'àmbit estrictament personal i cal valorar els resultats d'aquestes avaluacions individuals en el context de cada situació, és a dir, les característiques del municipi i el clima laboral de la plantilla. Per això:

- Es donarà resposta personalitzada per aquelles situacions que així ho requereixin (reclamacions, queixes, no comprensió dels resultats).
- Es realitzaran les entrevistes a les instal·lacions municipals que concreti l'Ajuntament de Sitges.
- La prestació del servei serà realitzada per professionals amb més de 5 anys d'experiència justificada en la realització de l'activitat que motiva aquest servei.

#### **5.3.- Avaluacions en l'àmbit dels processos selectius**

L'Ajuntament lliurarà la relació de persones que han de realitzar les proves de valoració, facilitarà la informació necessària per portar a terme l'activitat (data, horaris, etc.), i posarà a disposició de l'adjudicatària les instal·lacions necessàries.

Les propostes del servei a efectuar per part de l'adjudicatària compliran en qualsevol cas l'establert en el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, i la resta de normativa d'aplicació. Haurà d'incloure almenys les fases següents:

##### 1. Preparació: assessorament i disseny dels instruments d'avaluació

L'empresa adjudicatària és informada del lloc/plaça a convocar i de les proves previstes a les bases del procés selectiu en aplicació de la normativa vigent.

Les proves psicotècniques contractades seran aquelles que es continguin a les bases de cada procés selectiu, i podran ser:

- Tests aptitudinals: Són aquella tipologia de proves que permeten avaluar aptituds tals com, la verbal, numèrica, abstracte, espacial o qualsevol altra aptitud que es consideri adequada mesurar mitjançant una prova tipus test de caràcter psicotècnic.
- Tests de personalitat: Són aquella tipologia de proves destinades a avaluar els trets de personalitat i el grau d'adaptació personal i social dels aspirants en relació a les places objecte de convocatòria.
- Tests clínic: són aquella tipologia de proves dirigides a detectar trets clínics i/o trets de personalitat psicopatològics. Aquestes proves han d'estar orientades a valorar dificultats d'adaptació a l'entorn personal, social i laboral i comportaments problemàtics que siguin contraproductius per al l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Tests de competències professionals: Són aquella tipologia de proves que permeten avaluar les actituds i comportaments que es consideren desitjables pel correcte exercici de les funcions a desenvolupar, obtenint indicadors predictius d'èxit en àmbit laboral. En aquest sentit l'empresa adjudicatària haurà d'assessorar i lliurar del seu catàleg de proves tipus test de competències aquelles que es considerin més idònies en relació al perfil professional de les places convocades.
- Entrevista competencial: L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament d'un lloc de treball.

En tot cas les competències a valorar i el nivell exigint per a cada competència les determinarà l'ens convocant atenent a les competències definides per a cada plaça per la normativa específica que li és d'aplicació així com per la definició competencial pròpia que hagi dut a terme l'Ajuntament de Sitges i, per tant, podran ser objecte de modificació.

L'empresa adjudicatària és informada per part de l'Ajuntament en relació al calendari de realització de les proves, i organitza els seus recursos per a donar el servei sol·licitat en el marc del calendari informat.

## 2. Execució: realització de les proves psicotècniques i/o competencials

Les empreses licitadores hauran de presentar, amb l'anterioritat que li sigui requerida per l'Ajuntament de Sitges un cop finalitzada la fase a), una relació de les proves concretes que proposen efectuar per cada lloc de treball, així com una descripció detallada de la tipologia i característiques de la prova i del seu procés de realització.

Aquesta proposta de proves anirà sempre en relació al que estableixin les bases i podrà incloure proves aptitudinals, de personalitat, de trets clínics així com proves competencials, entre d'altres. Totes aquestes proves hauran d'estar estandarditzades i baremades amb una mostra de referència.

Una vegada confeccionat el disseny i realització dels instruments d'avaluació, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar, mitjançant els tècnics experts que siguin necessaris, en el calendari que estableixi l'Ajuntament de Terrassa, l'avaluació de tantes persones aspirants com s'indiqui en cada procés de selecció, d'acord amb el perfil confeccionat a la fase a). Posat que el calendari del procés pot requerir dur a terme les proves psicotècniques i/o les entrevistes en qualsevol franja horària, inclosos festius, les persones professionals que l'adjudicatària haurà de posar a disposició de l'execució del present contracte hauran de tenir disponibilitat horària de matí i tarda, en períodes continuats, incloent els festius.



La realització de les proves serà presencial, i es durà a terme en una sola convocatòria i de forma simultània per a tots els aspirants, excepte en aquells casos en què en aplicació de les bases s'admeti una passació successiva. Ocasionalment podrà ser de forma telemàtica si l'Ajuntament ho creu oportú.

Les proves es realitzaran en el lloc determinat per l'Ajuntament de Sitges. L'adjudicatària proveirà dels quadernets, usos de correcció, i tot el material necessari per la realització de les proves psicotècniques i competencials, material per a l'ús del qual disposarà de la corresponent llicència. En cas de dur a terme ocasionalment les proves de forma telemàtica, l'empresa adjudicatària haurà d'estar en disposició de dur a terme les mateixes mitjançant els instruments o llicències informàtiques necessàries per tal que pugui dur a terme la realització de les diferents proves (tipus test) a distància, així com correcció de la mateixa, sempre de forma objectiva i fiable. En cadascun dels tests a aplicar, es seguiran les instruccions d'aplicació descrites als manuals de cadascuna de les proves, segons indici el certificador corresponent.

Un cop realitzats els tests, es procedirà a la interpretació dels resultats obtinguts pels aspirants, i es procedirà a la realització d'una entrevista on s'explorin i es valori el nivell d'adequació de l'aspirant a les competències claus del perfil a seleccionar, que aniran dirigides a la comprovació dels ítems referits als tests. Les entrevistes es duran a terme per tècnics experts designats per l'empresa sense solució de continuïtat en relació a la passació dels tests, podent-se iniciar el mateix dia de passació dels mateixos, motiu pel qual l'empresa adjudicatària haurà d'estar en disposició d'interpretar els resultats obtinguts dels tests tan bon punt aquests finalitzin. Les entrevistes d'un mateix procés selectiu es duran a terme, preferentment, pel mateix tècnic expert.

La durada de l'entrevista competencial serà com a mínim de 60 minuts, i la mateixa haurà de dur-se a terme mitjançant el seguiment d'un guió prèviament realitzat per l'empresa adjudicatària per a dur a terme l'exploració de les competències que corresponguin. Aquest guió es basarà en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb les tasques a dur a terme en l'exercici de la plaça objecte de la selecció, en els quals l'aspirant haurà d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb els entrevistadors, en un context de role-playing. L'Ajuntament de Sitges supervisarà aquest guió prèviament a l'inici de les entrevistes.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntuarà el resultat de tota la fase competencial a partir d'una graella de valoració on es valorarà l'assoliment de cadascuna de les competències que permetrà també definir el desenvolupament competencial en cada cas, traslladant aquest resultat al barem que en cada cas el procés estableixi segons les bases reguladores del mateix.

Durant la realització de les proves, hi serà present sempre, com a mínim, un membre del tribunal de selecció del procés corresponent.

### 3. Resultats: Informes individuals

l'empresa adjudicatària haurà de presentar els resultats obtinguts en cada procés de selecció mitjançant informe signat dels resultats obtinguts per part de cada persona aspirant segons es conté a les bases del procés selectiu corresponent.

### 4. Fase de devolutiva

Un cop realitzada i avaluada la prova, l'empresa adjudicatària haurà de fer les següents actuacions:

- a) Donar les explicacions complementàries que el tribunal consideri oportunes en relació al resultat de la prova realitzada.

b) Donar resposta presencial a les peticions de revisions de la prova corresponent dels aspirants que així ho sol·licitin, o per escrit o telemàticament si l'Ajuntament ho considera oportú, revisions en les quals l'empresa haurà de donar el detall del resultat de la prova sol·licitat per la persona aspirant, així com resposta a les qüestions que aquesta plantegi.

c) Si s'escau, l'assistència en via judicial en cas d'impugnació del procés que correspongui.

#### **5.4.- Facturació dels serveis prestats**

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar dues úniques unitats d'execució en la prestació i facturació dels serveis.

Hi haurà un preu unitari pel cost de cada avaluació psicològica per a la tinença i ús d'armes de foc i un altre preu unitari pel cost de cada avaluació psicològica en els processos de selecció de personal, que juntament amb la previsió de les unitats a executar en cadascuna de les dues prestacions, servirà per estimar el cost anual estimat del servei i determinar el seu pressupost base de licitació.

Tanmateix, es podran prendre aquests dos preus com a preus unitaris del contracte, com a referència en cas de modificacions previstes que pugui haver durant la vigència inicial del contracte així com durant la pròrroga si s'escau.

En l'import del preu unitari de cada unitat d'execució prevista, es consideren la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a realitzar la totalitat de les tasques necessàries per a la correcta execució del contracte, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Així doncs, els preus unitaris màxims de licitació, sense incloure l'impost de l'IVA, són els següents:

UT avaluació psicològica per a la tinença i ús d'armes de foc (€/ut)	90,00 € / ut
UT avaluació psicològica en processos de selecció de personal (€/ut)	90,00 € / ut

Les avaluacions inclouran les proves psicotècniques, entrevistes i la totalitat de les tasques assenyalades en el PPTP. Els preus unitaris anteriors s'aplicaran quan es realitzin en un mateix procés les avaluacions a 3 o més persones.

En cas que puntualment es facin les avaluacions a només 1 o 2 persones en un mateix procés, es facturarà el cost de 3 unitats.

En cas que es facin les proves o entrevistes en torn de nit (22.00 a 6.00 hores), s'incrementarà el cost del preu unitari corresponent en un 50%.

En cas que hi hagi peticions de devolucions per part de les persones avaluades en els processos, s'incrementarà el cost d'aquella avaluació concreta en un 50%.

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica els seus preus unitaris proposats per a les unitats d'execució anteriors, que no podran superar els preus unitaris màxim de licitació. Els preus proposats inclouran la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris d'acord amb l'establert en el PPTP i amb la proposta presentada per l'empresa, així com la totalitat de les condicions del contracte.

Durant la vigència del contracte, només es podran facturar les unitats d'execució que s'hagin prestat de forma efectiva, al seu preu d'adjudicació, d'acord amb les indicacions i condicions dels plecs que serveixen de base a la present licitació i els documents contractuals.

L'adjudicatària presentarà factures dels serveis que s'hagin prestat, amb els seus preus unitaris aprovats en l'adjudicació del contracte, sobre el que s'aplicarà l'IVA del 21% o aquell que sigui vigent en el termini de la facturació.

Els preus que hagi proposat la contractista per cada unitat executada seran els mateixos en tota la vigència del contracte, incloses les pròrrogues.

Per poder tramitar i conformar les factures, a més d'haver efectuat satisfactòriament els treballs demanats, caldrà que l'adjudicatària tingui actualitzada la presentació dels comunicats periòdics i la resta de documents que s'han de lliurar, i aquests comunicats s'hagin acceptat per part de la responsable municipal del contracte, tal com s'assenyala en el PPTP.

En qualsevol cas, les factures es presentaran a partir de les indicacions donades per la responsable municipal i l'àrea de contractació, segons les partides pressupostàries corresponents.

## **6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE**

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

### **6.1.- Mitjans personals i tècnics**

L'adjudicatària haurà de disposar pel present contracte, almenys del següent personal:

- 1 Responsable de la contractista: persona representant de la contractista que assumeix la responsabilitat en la planificació i direcció del contracte, amb experiència en tasques similars en el sector de les avaluacions psicològiques per l'administració pública, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, presentació dels comunicats i memòries, reunions periòdiques quan sigui necessari, gestions, assessorament, organització i avaluació del contracte.
- 1 Coordinadora tècnica: persona amb la titulació habilitant en psicologia o dins l'àmbit de l'atenció a les persones o equivalent, amb experiència professional mínima de 5 anys en la coordinació de serveis d'avaluacions psicològiques per l'administració pública, interlocutora i responsable tècnica de la gestió i l'execució del servei, localitzable en horari laboral, seguiment de les actuacions, redacció d'informes, redacció i presentació dels comunicats periòdics, pressupostos, assessorament tècnic, etc. amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- 1 persona amb grau o llicenciatura en Psicologia o titulació equivalent o superior, habilitada per prestar l'atenció psicològica objecte del contracte, col·legiada, amb diploma acreditatiu de capacitació en avaluació per a la tinença d'armes de foc i processos selectius de cossos de seguretat, acreditacions i homologacions que corresponguin, amb experiència professional mínima de 5 anys en procediments d'avaluacions psicològiques per a l'administració pública, realització de les proves psicotècniques i les entrevistes individuals, amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, avisos i incidències, lliurament d'informes i comunicats, documents, registres, tràmits administratius, factures, etc.

La persona responsable de la contractista, la responsable tècnica i el personal administratiu i de suport, s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei únicament es comptarà amb les persones que executen les tasques pròpies de les avaluacions psicològiques en cadascuna de les prestacions, com a psicòlogues.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

El personal que desenvoluparà les diferents tasques del servei haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Durant la jornada laboral anirà degudament equipat i uniformat si s'escau, disposant de la identificació si s'escau i de les acreditacions que siguin necessàries.

La contractista haurà de tenir disponibles els comprovants dels certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com del personal adscrit i destinat al servei.

Per altra banda, el personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'una de les feines descrites sempre que tingui capacitat per a la seva execució. Així doncs, s'admetrà per exemple que la responsable de la contractista faci també les funcions de coordinadora o responsable tècnica del contracte, o aquesta última faci les tasques pròpies de les avaluacions o tasques administratives, sempre que es justifiqui la seva capacitat i dedicacions degudament, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte. El personal haurà de tenir qualsevol permís o titulació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la seva correcta execució, procurant que aquest sempre sigui el mateix i d'aquesta manera ja conegui els antecedents, espais, i les principals característiques del servei.

Si durant la vigència del contracte es produeix un canvi en el personal tècnic, aquest haurà de ser comunicat prèviament a la responsable de l'Ajuntament, i en tot cas abans de les següents actuacions programades. El nou personal haurà de complir amb els requisits del contracte, i en el cas de la coordinadora tècnica o les psicòlogues que efectuen les avaluacions, caldrà l'aprovació prèvia de la persona responsable municipal.

En cas de canvis en el personal tècnic que estigui prestant el servei, serà la pròpia adjudicatària la que farà la totalitat del traspàs d'informació al nou personal, per tal que coneguin els antecedents de les avaluacions, seguiments, instal·lacions, edificis, i les principals característiques del servei.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable designada per l'Ajuntament, així com a la resta de la Policia Local, personal municipal i de les empreses que puguin realitzar altres treballs que tinguin incidència en el servei, en cas que des del mateix Ajuntament se'ls sol·liciti.

#### Mitjans tècnics

L'empresa adjudicatària disposarà d'espais, oficines i magatzem, amb suficient superfície per realitzar les tasques pròpies del servei i per guardar el material necessari per la correcta execució de les prestacions, així com pels vehicles a disposició del servei, que seran com a mínim els vehicles lleugers per al desplaçament del personal tècnic.

La contractista estarà obligada a aportar al seu càrrec i disposar del material d'oficina (paper, quaderns, agendes, bolígrafs, ordinadors, etc.) i la resta de mitjans necessaris per a realitzar les

prestacions del servei, així com dels vehicles amb capacitat suficient pel trasllat del seu personal si s'escau, transport de materials i mitjans necessaris per la totalitat dels treballs a realitzar, estris i material de les activitats, guants, mascaretes, uniformes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, tecnologies, mitjans de transport i auxiliars, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca. En cas que l'empresa no disposi d'algun vehicle, equipament o mitjà tècnic en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació, assumint el manteniment i qualsevol reparació.

Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències i pòlisses d'assegurances que siguin requerides per la normativa i pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

## **6.2.- Sostenibilitat**

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris de treball per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica dels edificis, aprofitant al màxim la llum natural i ajustant l'horari de funcionament dels sistemes de climatització si n'hi ha.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Els productes de neteja i desgreixadors que es puguin utilitzar en la conservació dels equips i elements durant la vigència del contracte, tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

Quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se a les ordenances o els plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials, com poden ser els cartutxos i tòner d'impressores i fotocopiadores, a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

### **6.3.- Obligacions i drets de la contractista**

L'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei d'acord amb l'assenyalat en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta, així com amb la Llei de contractes del sector públic (LCSP) i la resta de la normativa que sigui d'aplicació en l'execució del contracte.

#### **Obligacions de la contractista**

La contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP i en la LCSP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària puntualitat i continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de la Policia Local, de la responsable municipal i personal de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Garantir que les actuacions sempre són efectuades per personal habilitat i amb la formació suficient, i que les empreses subcontractades disposen dels registres corresponents.
- Utilitzar equips i material certificat, i amb les llicències i homologacions que corresponguin.
- Lliurar els informes i comunicats periòdics, en els terminis establerts.

- Complir amb els temps de resposta establerts en el contracte.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Contractar el personal adscrit al servei amb la titulació i habilitació legalment exigida i amb l'experiència requerida en cadascuna de les prestacions.
- Exigir la formació adequada a les seves treballadores en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació i habilitació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada a les seves treballadores segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista. S'exclou d'aquesta formació la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència de les seves treballadores als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació del personal, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'atenció, la qualitat i eficàcia en el lloc de treball i amb les persones usuàries.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal.
- Garantir l'assistència i la puntualitat en l'inici de la totalitat de les tasques del servei.
- Garantir i cobrir cada jornada la correcta atenció a les persones usuàries del servei.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- Procedir a substituir el personal que, a criteri de l'Ajuntament i de forma justificada, no sigui idoni.
- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Informar dels canvis i les incidències que es produeixin en la situació i estat de les persones usuàries del servei que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
- Informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri a les usuàries i repercuteixi en el servei, encara que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Prohibir a les seves treballadores la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de les usuàries. L'adjudicatària serà responsable d'aquest incompliment, havent d'informar de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- Assumir i garantir la defensa jurídica contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància entrada si s'escau en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista ha de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.

- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades per imports mínims de 90.000 € per sinistre i 45.000 € per víctima.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament pugin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pogués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement del responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani, lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme està al corrent de les cotitzacions amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.
- Complir amb les condicions i les especificacions del present plec.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

#### Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:



- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

#### **6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament**

L'Ajuntament de Sitges, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns i les instal·lacions necessàries per a la correcta gestió del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa al funcionament i característiques de les avaluacions a realitzar, així com dels edificis on es realitzaran les tasques.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb ubicacions, horaris, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Facilitar l'ús i vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments on es desenvoluparan les tasques objecte del contracte, facilitant de qualsevol manera el seu accés.
- Assumir les despeses del cost dels subministraments (aigua, gas, electricitat, etc.) dels equipaments municipals utilitzats, així com les despeses de seguretat, neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions, que siguin necessaris per a la correcta execució del servei.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui executar les prestacions adequadament.
- Garantir l'autonomia de gestió de la contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament les prestacions del servei, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

## **7.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI**

### **7.1.- Responsable de l'Ajuntament**

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, contractista, responsables d'edificis i equipaments, persones usuàries, personal municipal i d'altres, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Convocar les reunions que estimi pertinents pel bon desenvolupament del servei i la seva supervisió, a la qual estarà obligada a assistir la representació de l'empresa contractista que es requereixi, com poden ser les persones que tinguin alguna intervenció en l'execució del servei.
- d) Exigir l'existència dels mitjans i organització necessaris per a la correcta prestació del servei.

e) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.

f) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i treballs realitzats, mitjans utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels dubtes i problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats, sempre dins les atribucions concedides per la legislació vigent.

g) Informar les tasques realitzades, incidències, comunicats, modificacions, subcontractacions, factures, pròrrogues, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució i del compliment del contracte.

h) Informar de les demores i els incompliments en l'execució del contracte, determinant si el retard o incompliment en l'execució es produït per motius imputables a la contractista, i proposant les penalitats d'acord amb l'establert en el plec de clàusules administratives particulars.

i) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de la seva execució, tècnics, econòmics, pressupostaris, i l'adequació del disseny als objectius previstos en la contractació i als resultats finals obtinguts.

En qualsevol cas, la responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

## **7.2.- Responsable tècnica de la contractista**

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica o coordinadora tècnica del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora tècnica habitual de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

La coordinadora tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques de treball amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.

b) Conèixer amb detall les prestacions a realitzar, els llocs on es desenvolupen les sessions, i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats generals i de cada zona o edifici, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.

- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser subcontractades per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals i senyalització en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels mitjans, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Sempre que sigui necessari o sigui requerit des de l'Ajuntament, mantenir una reunió amb la responsable municipal i altres tècnics que es consideri, informant i lliurant si s'escau la relació de les diferents prestacions realitzades, personal i hores efectives, un resum de les principals incidències, i la informació necessària per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment de la seva planificació.
- h) Utilitzar el català en les seves comunicacions amb l'Ajuntament, i vetllar perquè la llengua vehicular de les diferents prestacions del servei sigui el català.
- i) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- j) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable tècnica o coordinadora de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

### **7.3.- Seguiment i avaluació dels treballs**

#### **Pla de treball**

L'adjudicatària haurà de presentar en l'inici de cada anualitat del contracte, el Pla de treball on hi haurà la descripció de l'organització i recursos humans de l'empresa, protocols i procediments d'actuació, i el seguiment i avaluació del servei, a més de complir amb la resta de condicions del contracte.

La proposta de gestió també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, i les mesures a adoptar per garantir l'estabilitat de les persones assignades als serveis continuats durant un temps. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

El Pla de treball serà lliurat en els primers 10 dies de cada anualitat del contracte, i haurà d'obtenir la conformitat de la responsable municipal.

#### **Seguiment dels treballs**

La coordinadora tècnica de l'adjudicatària serà la responsable de fer el seguiment dels treballs.

La responsable municipal i la coordinadora tècnica de l'adjudicatària o persona en qui delegui, mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran les reunions necessàries per garantir l'organització i seguiment de les prestacions del servei. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, segons ho cregui oportú l'Ajuntament, i hi podran participar les persones que des de l'Ajuntament s'estimi convenient.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, de les tasques programades i de les ja realitzades. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució dels treballs per part de la contractista, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada.

Els comunicats periòdics es lliuraran signats en format electrònic a la responsable municipal del contracte o persona en qui delegui. La totalitat dels documents sempre inclouran una descripció dels treballs realitzats, protocols, i del material emprat.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part del contractista, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la prestació dels serveis.

#### Control de qualitat

L'Ajuntament, com a empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques a realitzar i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per això, en els criteris d'adjudicació de la licitació, es valorarà que les licitadores ofereixin la redacció d'una memòria anual d'avaluació del servei.

La contractista lliurarà i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte sempre que ho sol·liciti.

L'empresa adjudicatària indicarà el sistema que seguirà per a la gestió i seguiment del servei. Es permetrà si s'escau l'accés a l'Ajuntament per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal del contracte. En qualsevol cas, des de l'Ajuntament es podrà consultar la informació actualitzada.

Es preveu un primer control de qualitat del servei per part de la mateixa empresa adjudicatària, i el control final des de l'Ajuntament.

Puntualment hi haurà inspeccions per part de la responsable de l'adjudicatària, que tindran com a objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa a l'execució de les feines. En les actes de les inspeccions de control, la responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents estaran a disposició i es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control dels serveis i les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable del contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

#### **7.4.- Informes del servei**

A més de les reunions i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari entre la responsable tècnica de la contractista i la responsable municipal del contracte i personal de la Policia Local, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

- Pla de treball anual, en els 10 primers dies de cada anualitat del contracte, es lliurarà per registre un comunicat en format digital editable signat per la responsable de l'adjudicatària amb el Pla de treball i la organització i recursos per l'any següent, la previsió dels serveis en cadascuna de les prestacions, per l'aprovació de la responsable municipal.

- En cas que l'adjudicatària s'hi hagi compromès en la licitació, abans dels 10 dies de la finalització de cada anualitat del contracte, es lliurarà per registre una memòria anual d'avaluació del servei en format digital editable i amb un contingut mínim de 10 pàgines, on s'inclourà un resum dels serveis prestats durant l'anualitat, percentatges dels resultats en cada prestació, comparatives amb anys anteriors, així com informació d'interès del sector, i propostes d'actuacions de millora amb la seva descripció i valoració econòmica.

En la documentació que s'elabori durant el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar en els informes, estudis, documents o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària, individual o col·lectiva, pública o privada, que la contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica i execució del contracte.

#### **8.- AUTORIA DELS TREBALLS**

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i treballs realitzats.

L'adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, així com l'establert en els convenis col·lectius sectorials i en la totalitat de la normativa d'aplicació en

matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut en el treball.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinària que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb la L'Ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
  - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
  - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.
  - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
  - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

La contractista disposarà de tots els equips de seguretat per garantir la seguretat del seu personal mentre executen els treballs, i seguirà la normativa vigent en matèria de prevenció de riscs laborals.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària, amb uns capitals mínims de 150.000,00 € per sinistre i 60.000,00 € per víctima. En qualsevol cas, es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyalí la normativa d'aplicació.

Cal recordar que l'empresa adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en les instal·lacions del recinte i el seu entorn. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència de les deficiències d'articles, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb les condicions que fixi la legislació vigent.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de les terceres contractistes per que fa a la possible execució de treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els treballadors que accedeixin a dades de caràcter personal de les persones usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal. Les obligacions en aquest àmbit subsistiran fins i tot després de finalitzada la relació contractual.

Sitges, febrer de 2024

## **ANNEX 1. PREUS UNITARIS**

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar dues úniques unitats d'execució en la prestació dels serveis. Es determina un preu unitari pel cost de cada avaluació psicològica per a la tinença i ús d'armes de foc i un preu unitari pel cost de cada avaluació psicològica en els processos de selecció de personal, que juntament amb la previsió de les unitats a executar en cadascuna de les prestacions, servirà per estimar el cost anual estimat del servei i determinar el seu pressupost base de licitació.

Tanmateix, es podran prendre aquests preus com a preus unitaris del contracte, com a referència en cas de modificacions previstes que pugui haver durant la vigència inicial del contracte així com durant la pròrroga si s'escau.

A continuació es determinen els preus unitaris per a les unitats d'execució que es contemplen en l'execució del present servei. En l'import del preu unitari de cada unitat d'execució prevista, es consideren la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a realitzar la totalitat de les tasques necessàries per a la correcta execució del contracte, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos directes es tenen en compte els costos del personal que realitza les tasques d'atenció directa en les avaluacions psicològiques, la seva seguretat social, desplaçaments, dietes, material i consumibles, equips, eines i vestuari, les mesures addicionals d'higiene relacionades amb la COVID-19 o similars, informes a realitzar, i la totalitat dels mitjans humans i tècnics necessaris per executar el servei d'acord amb les especificacions del PPTP i la totalitat de les condicions contractuals.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 13% dels costos directes, i inclouen la part proporcional del cost de la persona coordinadora tècnica, de la responsable de l'adjudicatària i del personal administratiu i tècnic de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, pressupostos, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, lloguer d'instal·lacions, vehicles i trasllats, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, taxes i impostos, assegurances, gestions de residus, comunicacions generals de l'empresa, compliment del conveni sectorial, i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. També es considerarà el benefici industrial de l'adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Als preus unitaris obtinguts per les unitats a executar caldrà afegir per separat l'impost del valor afegit IVA. En l'actualitat es pot considerar que el tipus a aplicar és del 21% d'acord amb el que assenyala la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de



27 de novembre, excepte en cas que l'empresa adjudicatària es trobi exempta si compleix els requisits necessaris per ser considerada entitat de caràcter social segons la vigent normativa. En els càlculs del pressupost base de licitació es considerarà que el percentatge de l'IVA a aplicar durant la vigència del contracte és del 21%, i en qualsevol cas, caldrà aplicar el percentatge que fixi la normativa vigent que sigui d'aplicació.

En l'estimació dels preus també s'ha tingut en compte el temps de dedicació directa i indirecta de les persones que executen els treballs i la part proporcional de la resta de costos del servei, així com els preus generals de mercat per serveis similars als contemplats en el present contracte. Sobretot, s'ha tingut en compte els antecedents dels darrers anys en els treballs similars realitzats en el terme municipal i els preus en licitacions efectuades recentment en altres municipis de Catalunya.

Així doncs, els preus unitaris màxims de licitació, sense incloure l'impost de l'IVA, són els següents:

UT avaluació psicològica per a la tinença i ús d'armes de foc (€/ut)	90,00 € / ut
UT avaluació psicològica en processos de selecció de personal (€/ut)	90,00 € / ut

Les avaluacions inclouran les proves psicotècniques, entrevistes i resta de tasques assenyalades en el PPTP. Els preus unitaris anteriors s'aplicaran quan es realitzin en un mateix procés les avaluacions a 3 o més persones.

En cas que es facin les avaluacions a només 1 o 2 persones en un mateix procés, es facturarà el cost de 3 unitats.

En cas que es facin les proves o entrevistes en torn de nit (22.00 a 6.00 hores) o festiu o diumenge, s'incrementarà el cost del preu unitari en un 50%.

En cas que hi hagi peticions de devolucions per part de les persones avaluades en els processos, s'incrementarà el cost d'aquella avaluació concreta en un 50%.

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica els seus preus unitaris proposats per a les unitats d'execució anteriors, que no podran superar els preus unitaris màxim de licitació. Els preus proposats inclouran la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris d'acord amb l'establert en el PPTP i amb la proposta presentada per l'empresa, així com la totalitat de les condicions del contracte.

Durant la vigència del contracte, només es podran facturar les unitats d'execució que s'hagin prestat de forma efectiva, al seu preu d'adjudicació, d'acord amb les indicacions i condicions dels plecs que serveixen de base a la present licitació i els documents contractuals.