

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER LA REALITZACIÓ DE LES TASQUES DE DINAMITZACIÓ ASSOCIADA A LA CREACIÓ D'UNA COMUNITAT ENERGÈTICA, EN EL MARC DEL PRTR FINANÇAT PER LA UE AMB EL FONS NGEU, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT AMB DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

EXPEDIENT: SER_OBE/2024/0106

1. OBJECTE DEL PLEC

Aquest document descriu les condicions, les obligacions de caràcter tècnic i les activitats específiques que hauran de ser assumides i desenvolupades per l'empresa, persona física o entitat adjudicatària del contracte de prestació del servei de difusió de la comunitat energètica d'abast comercial de nova creació a Lleida i captació de participants en el seu concurs d'adjudicació de quotes de participació.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

La prestació del servei d'assistència tècnica per la realització de les tasques de dinamització (comunicació, informació, captació de participants) associades a la creació d'una comunitat energètica per oferir subministrament compartit als comerços de les principals zones comercials i turístiques del municipi de Lleida.

3. DESCRIPCIÓ I REQUERIMENTS DEL SERVEI

El treball consisteix en la realització del conjunt de tasques necessàries per la prestació del servei de dinamització de la comunitat energètica d'abast comercial de nova creació a Lleida, que inclou la realització de tasques de difusió del projecte i la captació de participants en el seu concurs d'adjudicació de quotes de participació.

• REQUERIMENTS TÈCNICS

Els requeriments tècnics mínims i obligatoris que ha de complir el servei durant la seva durada són els següents:

- 1. Disseny i execució de les accions necessàries de difusió**, per promocionar i donar a conèixer el projecte de creació d'una comunitat energètica entre els comerços de Lleida, fent èmfasi en les principals àrees comercials i turístiques de Lleida (Eix comercial, Zona alta, i aquelles altres que s'indiquin des del servei tècnic de comerç i que estiguin en un radi de 2km de distància de la instal·lació de les plaques fotovoltaïques).

Ha d'incloure la realització d'una sessió formativa grupal (presentació) inicial oberta als comerços amb el suport de les associacions de comerç indicades pels tècnics de l'àrea de comerç de la Regidoria de Promoció de la Ciutat de l'Ajuntament de Lleida.

Restarà a criteri de l'empresa adjudicatària la possibilitat d'organitzar presentacions puntuals en zones concretes per a varis comerços, l'ús de xarxes socials i/o altres mecanismes d'impacte per assolir els objectius.



2. **Disseny dels continguts de les accions de difusió**, per informar als potencials interessats sobre:

- a. Aspectes regulatoris del funcionament de la comunitat energètica
- b. Contextualitzant en el moment d'emergència climàtica, importància i beneficis derivats de:
 - L'ús responsable i eficient de l'energia als seus establiments
 - Formar part de la comunitat energètica
- c. Requisits i procediment per participar en el concurs d'adjudicació de quotes de participació en la comunitat energètica:
 - Vies per accedir-hi
 - Criteris de prioritització
 - Drets i deures del fet de resultar-ne adjudicatari
 - Procediment de formalització de les quotes
 - Altres aspectes que regularan el procés.

Ha d'incloure accions d'atenció presencial i telefònica/online, per oferir als comerços atenció continuada per la resolució de dubtes.
Tota acció que es realitzi, haurà de complir amb el codi de conducta en les relacions amb la ciutadania que a aquests efectes ha establert l'Ajuntament de Lleida en el seu Codi de Conducta dels empleats públics.

3. **Recerca activa d'interessats** en esdevenir participants en el projecte de creació d'una comunitat energètica entre els comerços les principals àrees comercials i turístiques de Lleida (Eix comercial, Zona alta).

Ha d'incloure la realització de les visites presencials/domiciliàries necessàries als comerços per assolir els objectius, amb lliurament d'informació sobre el projecte.
S'estableix un mínim de 400 comerços visitats per garantir l'assoliment dels objectius de participació en la comunitat energètica.
S'estableix un mínim de 40 empreses interessades en participar en el projecte i que presentin sol·licitud al concurs.

Per la correcta execució dels treballs, s'hauran de tenir en compte i aplicar els següents requeriments obligatoris addicionals:

- a. Identificar les estratègies de comunicació i actuació més adients per als interessats en esdevenir participants del projecte.
- b. Adaptar la difusió del projecte i la recerca activa d'interessats als diferents tipus d'empreses segons la seva activitat (veure Annex 1-Taula 1), per tal de que en el projecte hi hagi una distribució representativa del teixit comercial de la ciutat i per que alhora serveixi com a element de conscienciació ambiental entre comerços similars.
- c. Establir les tasques, els mitjans i canals a través dels quals es considera realista assolir els objectius fixats.
- d. Adaptar totes les activitats en cas de situacions sobrevingudes.



- **Recursos materials.**

L'empresa adjudicatària facilitarà els recursos necessaris per al correcte acompliment de les tasques a realitzar.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un l'espai de treball propi amb el mobiliari i l'equip informàtic necessari per que l'equip humà pugui desenvolupar les tasques descrites al present plec i proposades en l'oferta. No hi haurà una oficina municipal dedicada en aquest servei, ja que la gran part de l'encàrrec es realitzarà a peu de carrer i per tant la resta de servei es realitzarà a les pròpies instal·lacions de l'empresa licitadora.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de les empreses visitades material informatiu i de contacte (targetes de visita, tríptics informatius elaborats ad-hoc,...) per reforçar les accions de difusió i facilitar el contacte per resoldre dubtes. En aquest material hi podrà constar el nom i logos de l'Ajuntament de Lleida i regidories implicades.

Totes les dietes, desplaçaments, assegurances i material necessari per poder desenvolupar les tasques que s'encomanen seran a càrrec de l'adjudicatari.

4. SEGUIMENT DEL TREBALL

Per la realització del seguiment del treball, l'Ajuntament de Lleida establirà un sistema de coordinació amb l'empresa adjudicatària.

Durant el transcurs del servei, el responsable del contracte de l'empresa adjudicatària estarà obligat a entregar informes del seguiment i de l'estat del projecte, atenent al cronograma i les tasques de treball descrites al contingut tècnic del servei, i a requeriment dels responsables del contracte per part de l'Ajuntament de Lleida.

Així mateix, es realitzaran reunions periòdiques amb l'equip tècnic de l'Ajuntament de Lleida responsable del projecte.

- L'Ajuntament de Lleida determinarà, de manera consensuada amb l'empresa adjudicatària, la periodicitat amb que es duran a terme aquestes reunions en funció del progrés del treball i les necessitats que se'n derivin.
- L'Ajuntament de Lleida, facilitarà espais de reunió (en el cas de reunions de coordinació presencials).

A priori, s'estableixen les següents reunions de seguiment del pla de treball amb l'equip de l'àrea de comerç de l'Ajuntament de Lleida:

- Mensual: reunió de seguiment de les accions realitzades i entrega d'informe/memòria mensual d'actuacions.
- Final: lliurament d'informe/memòria final d'actuacions, avaluació qualitativa i quantitativa dels objectius assolits.

L'Ajuntament de Lleida podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant, així com l'avaluació de la qualitat del servei ofert per l'empresa adjudicatària del contracte. Igualment, podrà fer suggeriments i sol·licitar canvis per garantir l'assoliment del treball i els objectius.

5. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

L'empresa adjudicatària del contracte haurà de presentar els següents documents a l'Ajuntament de Lleida:

- A l'inici del servei (en els 10 primers dies hàbils posteriors a la signatura del contracte): **pla d'acció** a implementar.
- A final de cada mes: **informe/memòria mensual** d'actuacions i assoliment d'objectius.
- Al final del servei: **informe/memòria final** d'actuacions, avaluació qualitativa i quantitativa dels objectius assolits.

El pla d'acció ha de desenvolupar amb suficient grau de detall la proposta metodològica presentada en la fase d'ofertes, incloent l'anàlisi dels següents aspectes:

1. Definició d'objectius i estratègia d'informació del projecte.
2. Metodologia de contacte i de traspàs de la informació als comerços.
3. Proposta de definició de tipologies representatives de comerços atenent a l'activitat i l'estructura econòmica i social de la propietat i propostes d'accions particularitzades a realitzar.
4. Proposta d'organització del personal del servei i d'organització de les funcions i responsabilitats.
5. Identificació dels aspectes/problemes més significatius a resoldre en l'execució dels treballs, i descripció de les metodologies d'anàlisi i de solució que s'empraran durant l'execució dels treballs per tal de solucionar de forma adequada els problemes identificats.
6. Planificació temporal i assignació de recursos per tal d'assolir els objectius, en base al pla de treball presentat i els objectius definits.

Aquest pla d'acció requerirà aprovació prèvia per part de l'equip tècnic de l'Ajuntament de Lleida.

Tota la documentació i material que es generi i es presenti (sigui per mitjans electrònics o impresos) haurà d'estar escrita en català i adaptada a la imatge corporativa de l'Ajuntament de Lleida.

6. PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

Per la realització del servei, serà necessari que les persones adscrites a l'execució del contracte acreditin una titulació superior (CFGS o grau universitari) i experiència professional (mínim 2 anys) en l'execució de projectes de consultoria comercial, de projectes de dinamització i captació de participants en projectes comunitaris, i de projectes de serveis d'enginyeria o projectes d'eficiència energètica.

La titulació superior s'acreditarà mitjançant la presentació del títol oficial, i l'experiència professional s'acreditarà mitjançant la presentació del currículum i vida laboral.

En el cas que durant la prestació del servei s'hagi de substituir una de les persones adscrites a l'execució del contracte, s'haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament de Lleida el canvi a realitzar i presentar la mateixa documentació per acreditar titulació i experiència, que en cap cas podrà ser inferior a la del professional substituït.

L'empresa adjudicatària aportarà les persones necessàries per a la realització del contracte, d'acord amb les condicions tècniques establertes en aquest plec, i amb plena responsabilitat per oferir una execució satisfactòria del servei. Les persones adscrites a la l'execució del contracte dependran a tots els efectes de l'empresa adjudicatària del contracte, sense que entre elles i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

L'empresa adjudicatària designarà un responsable del contracte, que serà el contacte amb l'Ajuntament de Lleida i estarà a càrrec de prendre totes les mesures organitzatives necessàries per garantir la prestació dels serveis descrits en aquest plec i de coordinar les accions amb els serveis tècnics de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària aportarà el personal indicat en la seva oferta. Així mateix haurà de tenir la capacitat per a que, en cas de produir-se anomalies o emergències (sobre les quals estarà prèviament instruït), pugui garantir el reforç del servei.

L'empresa adjudicatària garantirà en l'àmbit de les seves possibilitats, l'assignació d'una plantilla estable i amb una baixa rotació del personal, exceptuant els casos en què per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament de Lleida o del propi adjudicatari, es consideri necessària la substitució de determinades persones.



Ajuntament de Lleida

L'empresa adjudicatària garantirà l'adequació dels treballadors als horaris que requereixen les tasques del contracte, fonamentalment en relació amb les reunions amb els propietaris (o personal amb capacitat de decisió) dels comerços, punts informatius, horari d'atenció telefònica.

L'empresa adjudicatària serà l'única responsable del personal adscrit al servei, complint en tot moment la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i el conveni col·lectiu que correspongui. En cap cas existirà cap vincle de dependència laboral entre el personal assignat al servei adjudicat i l'Ajuntament de Lleida.

L'Ajuntament de Lleida podrà sol·licitar en qualsevol moment a l'adjudicatari, que restarà obligat, la substitució de la persona assignada a aquest servei com a responsable de contracte, que al seu criteri no executi de forma satisfactòria els serveis que li han estat encomanats, i l'adjudicatari donarà compliment d'aquest requeriment, dins d'un termini màxim de 24 hores des de la seva recepció.

7. DRETS DE L'ADJUDICATARI

L'Ajuntament de Lleida facilitarà el suport tècnic necessari per a la realització dels treballs i per a la realització de la difusió del projecte amb l'objectiu de promoure la participació de comerços i entitats relacionades amb l'àmbit del comerç i el turisme.

8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Les obligacions de l'empresa adjudicatària, a més de l'obligació de prestar el servei de la manera i forma indicada en les prescripcions del plec tècnic i en la seva oferta, són les següents:

1. Prestar el contracte d'acord als requeriments tècnics i metodològics.
2. Prestar el contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitats requerits.
3. Prestar, sense dret de pagament suplementari, els serveis que es considerin necessaris per al correcte desenvolupament i compliment del contracte, com és l'assistència a reunions de treball o informatives.
4. Nomenar una persona responsable de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; que també serà l'enllaç amb els corresponents serveis municipals i el responsable del contracte.
5. Vetllar per tal que el servei i tots els processos associats permetin assolir els objectius establerts, en temps i forma.
6. Vetllar perquè els/les professionals que prestin el servei disposin de la titulació, formació i les condicions adients al servei que han de prestar.
7. Informar de l'evolució de les fases/tasques del servei mitjançant les eines que s'assignin al control del projecte.
8. Comunicar a l'Ajuntament en el menor temps possible, qualsevol incidència que es produeixi durant la prestació del servei, especialment si aquesta pot lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o vulnerar la legislació.
9. Guardar el secret professional i mantenir la confidencialitat sobre les dades a les quals accedeixi, obligant-se a no comunicar-les ni tan sols per a la seva conservació a tercers persones, obligació que es mantindrà encara finalitzada la vigència del present contracte.
10. Lliurar tota la documentació tal i com s'especifica en l'apartat 5 del plec de clàusules tècniques del contracte.
11. Respectar els protocols d'imatge institucional establerts i els que s'indiquin des de l'Ajuntament de Lleida.
12. Vetllar per que totes les propostes s'ajustaran a la legalitat vigent. L'Ajuntament de Lleida queda eximit de qualsevol responsabilitat derivada de la no observació de la legalitat per part dels adjudicataris. Els adjudicataris assumiran a càrrec seu qualsevol tipus de cost derivat de la no observació de la legalitat per part seva.



L'Ajuntament de Lleida podrà, en qualsevol moment, auditar la prestació del servei als efectes de verificar l'adequat compliment de la prestació contractada i les obligacions que se'n deriven, tant en horaris, servei, requeriments tècnics. En cas que s'observin greus i/o reiterades deficiències en la prestació del servei, l'Ajuntament de Lleida podrà resoldre el contracte.

9. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La titularitat del servei i la representació general externa correspon a l'Ajuntament de Lleida.
La titularitat de la documentació escrita derivada del servei correspon a l'Ajuntament de Lleida.
Tota la documentació haurà d'estar adaptada a la imatge corporativa de l'Ajuntament de Lleida.

El/La tècnic/a de Comerç i Promoció econòmica
Lleida, a la data de la seva signatura electrònica



Annex 1

Taula 1

COMERÇ
Alimentari
Comerç a l'engròs - Majoristes
Equipament de la llar
Equipament de la persona
Lleure, oci i cultura
Motor
Quotidià no alimentari
Tecnologia i comunicació
SERVEIS
Activitats administratives i auxiliars
Activitats associatives
Activitats culturals, artístiques, recreatives i entreteniment
Activitats de distribució i comerç d'energia i aigua
Activitats de neteja
Activitats de neteja, gestió de residus i deixalles
Activitats de paqueteria, transport i servei postal
Activitats de transport, viatges, paqueteria i servei postal
Activitats esportives
Activitats financeres i d'assegurances
Activitats immobiliàries
Activitats professionals, científiques i tècniques
Activitats religioses
Activitats sanitàries i de serveis socials
Administració pública
Altres activitats de serveis
Educació
Hostaleria i restauració
Informació i comunicació
Lloguer de vehicles i maquinària
Reparacions i instal·lacions
Serveis personals
INDUSTRIA I CONSTRUCCIO