



AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ A L'EMPRESA DEL VIVER D'EMPRESES, LA NAU TECNOLÒGICA, EL CENTRE DE FORMACIÓ JOSEP MUR I L'ODL DEL MUNICIPI D'ASCÓ

1.- OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.

1.- L'objecte del contracte és la prestació del **Servei d'atenció a l'empresa del Viver d'Empreses, la Nau Tecnològica, el Centre de Formació Josep Mur i l'Oficina de Desenvolupament Local (ODL) del municipi d'Ascó** (en endavant, el servei), garantint el suport administratiu, la gestió dels espais i el foment de la projecció econòmica del municipi.

2.- FUNCIONS DEL SERVEI A DESENVOLUPAR

Les prestacions que comprèn el servei es desenvoluparan de forma coordinada amb els diferents departaments municipals i es divideixen en els següents àmbits d'actuació:

Gestió del servei d'ocupació:

- Gestió de la borsa de treball local.
- Informació i derivació als serveis d'orientació laboral, elaboració de CV i cerca de feina.

Servei d'atenció a l'empresa, emprenedoria i comerç:

- Atenció al públic, punt d'informació i suport administratiu en el servei d'oficina d'atenció a l'empresa i el catàleg de serveis
- Atenció i punt d'informació de cerca d'espais empresarials, oficines, despatxos, sol industrial.
- Suport en el disseny i implementació de projectes, accions i campanyes promogudes per l'àrea de projecció econòmica de l'Ajuntament
- Servei d'informació i acompanyament a la realització de tràmits municipals relacionats amb el teixit empresarial.

Gestió, manteniment i seguretat dels espais:

- Servei de consergeria i gestió administrativa de tots els espais objecte del servei.
- Coordinació i gestió d'espais: control de reserves de les aules i despatxos, posada a disposició per a les formacions o ús, control d'ús i comunicació possibles incidències.
- Recepció de correspondència, domiciliació comercial i atenció telefònica.
- Suport logístic i administratiu (fotocòpies, enquadernacions, fax, control d'instal·lacions).
- Informar al departament corresponent de les incidències o gestions de manteniment necessàries per al bon servei i funcionament dels centres.



AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

- Fer seguiment i revisió dels plans d'emergència dels edificis, elaborats per els tècnics o empreses corresponents.
- Mantenir informades a les persones usuàries dels plans d'emergència, informar de les incidències o manteniments necessaris a realitzar segons s'especifiqui en cada pla.

Gestió administrativa transversal:

- Suport administratiu i suport en la coordinació de la gestió dels programes formatius impulsats per l'Ajuntament, tant en l'àmbit de la formació ocupacional com en la de millora contínua.
- Suport administratiu i suport a la coordinació en la gestió dels cursos de formació amb el Centre de Formació Municipal Josep Mur.
- Recollida d'informació sobre les necessitats formatives en l'àmbit local.
- Suport i assistència a la coordinació amb altres institucions formatives o programes formatius.
- Gestió i actualització de les bases de dades dels àmbits d'actuació.
- Cooperar en la implementació de les accions de comunicació dels àmbits d'actuació.
- Assistència a les diferents reunions, fires, fòrums, etc.. d'àmbit local o supralocal en relació els àmbits d'actuació que li són propis.
- Assistència en la coordinació amb altres institucions.
- Gestió de l'edició de díptics, cartells, etc... informatius en relació als àmbits d'actuació.
- Reunió setmanal amb la Regidoria de Promoció Econòmica.
- Gestió de les xarxes socials dels àmbits d'actuació.

3.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- a. La persona adjudicatària estarà obligada a complir amb els criteris d'eficiència energètica fixats per l'ajuntament al Viver d'Empreses, a la Nau Tecnològica, al Centre de formació Josep Mur i a l'ODL .
- b. La persona coordinadora de l'empresa adjudicatària haurà d'assistir a totes les reunions que l'Ajuntament, o la direcció del servei considerin oportunes fora d'horari de treball, amb la presència de l'Ajuntament, si s'escau, per garantir el bon funcionament i coordinació d'aquest departament en la prestació del servei, unificació de criteris i dinàmiques de millora continua, participació i treball en equip envers a la millora de la qualitat i funcionament en general.
- c. Amb caràcter trimestral i anual l'empresa adjudicatària elaborarà un informe de gestió del servei que farà arribar en format informàtic i/o paper a l'Ajuntament, o a la direcció del servei. Les dades d'aquest informe es definiran amb la direcció i s'han



AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

de mantenir amb un caràcter intern i de gestió ordinària per així poder tenir un major *feedback* del funcionament.

d. L'empresa adjudicatària ha de complir i vetllar pel compliment de tota la normativa relativa a Prevenció de Riscos Laborals i Seguretat i Higiene en el treball, convenis col·lectius d'aplicació, disposicions vigents en matèria laboral i Seguretat Social, i la resta de normativa d'aplicació segons el servei i l'àmbit d'actuació.

e. L'empresa adjudicatària disposarà de mitjans de comunicació adients per a rebre avisos de serveis, de manera que es pugui respondre de forma immediata al requeriment.

f. L'empresa adjudicatària serà responsable dels accidents, danys, perjudicis o molèsties a béns o terceres persones amb motiu dels treballs que realitzi o que es desprenduin d'accions realitzades en els espais de prestació del servei. Per això disposarà d'una assegurança de responsabilitat civil i danys a tercers en quantitats suficients, durant tota la durada del contracte. El rebut pagat de l'assegurança haurà de presentar-se davant l'ajuntament en l'inici del contracte.

g. L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del servei, qui farà d'enllaç amb els serveis municipals.

h. L'ajuntament pot sol·licitar en qualsevol moment a l'empresa adjudicatària, tota la documentació que consideri necessària a fi de comprovar la plena legalitat de l'empresa en relació a la situació fiscal, laboral, administrativa o relativa als serveis prestats.

i. L'empresa adjudicatària ha d'informar de forma immediata a l'ajuntament en cas d'incidències, reclamacions o denúncies de que tinguis coneixement i que facin referència a la seva intervenció en el compliment de l'objecte del contracte.

j. L'ajuntament es reserva la facultat d'inspecció del servei, a través dels serveis tècnics que consideri oportuns.

k. La persona licitadora presentarà en la seva oferta una relació dels mitjans a disposició del contracte, idonis per a la seva prestació, d'acord amb el que s'estableix en els presents Plecs.

l. El material d'oficina i l'aigua per al personal seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

4.- PERSONAL QUE DESENVOLUPA ELS TREBALLS DEL SERVEI

1.- No tindrà relació jurídica, laboral ni de cap tipus amb l'Ajuntament d'Ascó, ni durant ni després del període de vigència del contracte, quedant totes les obligacions laborals, indemnitzacions i responsabilitats per aquest contracte respecte als treballadors/es per compte de la persona adjudicatària.



AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

2.- L'empresa adjudicatària estarà obligada al més estricte compliment de totes les lleis i disposicions vigents en matèria social, laboral i de seguretat i salut en el treball, i haurà de tenir, per tant, tot el personal degudament legalitzat d'acord amb la legislació vigent.

3.- L'ajuntament es reserva el dret d'exigir en qualsevol moment al contractista els documents acreditatius del compliment de les obligacions laborals vigents (Seg. Social, convenis, etc.) i exigint les responsabilitats en cas d'incompliment.

4.- A més del personal ordinari per a desenvolupar el servei, la persona adjudicatària disposarà de personal, amb els mateixos coneixements i experiència que el personal titular del servei, per a cobrir les baixes per malaltia, vacances i qualsevol tipus d'absències del seu personal als llocs de treball, garantint la prestació adequada del servei. I vindrà obligat a comunicar a la persona responsable del contracte qualsevol incidència en el servei, amb la deguda antelació.

5.- L'empresa disposarà d'un coordinador/a que supervisarà, planificarà i coordinarà amb regularitat el personal i les tasques a desenvolupar d'acord amb les instruccions de l'ajuntament.

6.- El personal adscrit al servei haurà de guardar amb el públic, les majors consideracions i correccions, sol·licitant l'auxili del servei de vigilància municipal quan sigui necessari, tramitant, si escau, les denúncies que formulen sobre infracció de les ordenances o reglaments municipals i resta de legislació aplicable en matèria de neteja pública. En cas contrari, es podrà incoar procediment sancionador de conformitat amb el que disposa el Plec de Clàusules Administratives Particulars i la restant normativa aplicable.

7.- De forma ordinària, s'han d'adscriure les següents persones al servei in situ, distribuïdes al viver d'empreses, a la nau tecnològica, al centre de formació Josep Mur i a l'ODL del municipi d'Ascó:

- ✓ 1 auxiliar administratiu/va, amb experiència acreditada com a auxiliar administratiu/va en el sector públic en la gestió de borses de treball i suport a l'empresa i amb domini del català oral i escrit, 100% de jornada, de dilluns a divendres.
- ✓ 1 auxiliar administratiu/va, amb experiència acreditada com a auxiliar administratiu/va en el sector públic en la gestió de borses de treball i suport a l'empresa i amb domini del català oral i escrit 100% de jornada, de dilluns a divendres.
- ✓ 1 auxiliar administratiu/va de suport amb domini del català oral i escrit, 1/2 jornada, de dilluns a divendres.
- ✓ 1 auxiliar administratiu/va de suport, amb amb domini del català oral i escrit, 1/2 jornada, de dilluns a divendres.

8.- L'empresa adjudicatària ha de presentar a l'ajuntament un pla de formació i perfeccionament dels treballadors i treballadores adscrites al servei on s'estableixin els



AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

sistemes d'actualització i reciclatge, per al personal. Igualment donarà comptes, en els informes del personal de qui ha participat en aquests plans de formació i dels nivells d'aprofitament. La formació anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

9.- L'empresa ha de portar a terme el control horari de la jornada segons el Reial Decret Llei 8/2019 Aquest control podrà ser consultat per part de l'Ajuntament per comprovar la realització del servei. En cas de no disposar d'ell es considerarà que el servei no s'ha realitzat i per tant no es realitzarà el seu abonament.

10.- En cas de vaga, l'empresa adjudicatària resta obligada a complir amb els serveis mínims que es dictin per part de l'ajuntament.

5.- HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.

1.- L'horari ordinari i habitual de prestació del servei serà de **dilluns a divendres en horari de 8h a 18h**. L'empresa adjudicatària haurà de planificar els torns i horaris corresponents al seu personal per tal que es doni la prestació del servei en l'horari establert de forma ininterrompuda.

2.- Aquest horari podrà ser modificat segons necessitats de l'Ajuntament i per a la millora del servei.

6.- RESPONSABLE DEL CONTRACTE

1.- L'ajuntament designarà una persona responsable del contracte qui serà la persona, física o jurídica, de l'ajuntament o aliena, interlocutora amb l'empresa adjudicatària del servei així com la persona qui vetllarà per la correcta prestació del servei d'acord amb el que s'estipula als Plecs de Clàusules que regeixen la licitació, d'acord amb el que es disposa als articles 62, 311, 194 i 195 de la LCSP.

7.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

1.- L'Ajuntament es compromet a disposar dels llocs adient a les dependències municipals des d'on es prestarà el servei.

2.- L'Ajuntament es compromet a aportar el mobiliari d'oficina, propietat de l'Ajuntament.

8.- PAGAMENT

1.- El pagament del servei objecte del present contracte s'efectuarà fraccionat, mitjançant transferència bancària, d'acord amb la presentació de factures mensuals, emeses per l'empresa contractista d'acord amb la normativa vigent, una vegada conformades per la persona responsable designada per l'ajuntament.

Ascó, document signat electrònicament.