



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2024/008615
Codi: C121 E U
RE: X2019003278 - 13/03/2019
Ref.: ADP

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC I DE CONSERGERIA DE L'EQUIPAMENT MUNICIPAL DE CA L'ANITA DE L'ESTANC, RESERVAT ALS CENTRES ESPECIALS DE TREBALL (CET)

1. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Roses realitza a l'edifici municipal de Ca l'Anita de l'Estanc una programació anual d'exposicions, cursos i tallers.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte el servei d'atenció al públic i consergeria per a l'edifici municipal de Ca l'Anita de l'Estanc.

La present licitació està reservada a centres especials de treball (CET) per tal que s'afavoreixi la seva consolidació i el seu creixement, i afavorir, per tant, la inserció al món laboral de les persones en situació o risc d'exclusió, fonamentant una societat més justa i integradora.

3. TASQUES A DESENVOLUPAR PER PART DELS / DE LES CONSERGES

1. Recepció, atenció i informació al públic sobre les activitats de l'equipament.
2. Obertura i tancament de l'equipament.
3. Connexió i desconnexió del sistema d'alarma, del sistema de climatització i dels equipaments necessaris pel correcte funcionament de l'edifici.
4. Supervisar el bon funcionament de l'equipament, el correcte estat de manteniment i de neteja, i comunicar les possibles anomalies detectades amb relació a l'equipament i al material expositiu.
5. Controlar l'accés i la sortida de les persones, vigilar el correcte ús de les instal·lacions per part dels usuaris i cridar-los l'atenció quan sigui necessari.





Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2024/008615

6. Col·laboració i suport en les activitats i els diferents actes que es realitzin, preparant materials i adequant els espais on es realitzin les activitats (taules, cadires, projector, pantalles, àudios, etc..)
7. Portar el calendari de cessions de l'espai a les diferents entitats que en fan ús en col·laboració i constant comunicació amb el tècnic de cultura i festes.
8. Vetllar pels béns i impedir la seva sortida sense autorització.
9. Elaborar una memòria a la finalització de cada activitat que inclogui el recompte de visitants per dia i hora, les incidències i, si s'escau, les propostes de millora. La memòria ha de ser lliurada a l'Àrea de Cultura i Festes de l'Ajuntament de Roses.
10. Qualsevol responsabilitat que estigui dins les pròpies d'un servei d'atenció al públic i consergeria que proposi l'Ajuntament de Roses.

4. CARACTERÍSTIQUES I QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL

La selecció del personal va a càrrec de l'empresa adjudicatària i haurà de comptar amb el vistiplau del Departament de Cultura i Festes. L'adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei.

El Departament de Cultura i Festes es reserva el dret de sol·licitar el canvi de la persona destinada a cada servei, cas que aquesta no aconsegueixi els criteris definits en aquest contracte quan a actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades. L'empresa, en el termini d'una setmana haurà de proposar nous candidats, i el Departament juntament amb la mesa valorarà les candidatures.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal qualificat necessari per a la realització de la prestació durant el temps que duri el contracte i haurà de posar a disposició de l'Ajuntament de Roses el personal que es requereixi per a cada activitat, tot i que habitualment es necessita una sola persona els caps de setmana i puntualment, pel reforç de consergeria en aquelles activitats programades fora de l'horari d'obertura de l'equipament.

L'empresa adjudicatària disposarà del personal suplent propi degudament format (inclosa formació relativa a riscos laborals) per tal de substituir el personal que presti el servei en cas de qualsevol tipus d'absència, baixes per malaltia, vacances, etc., garantint la substitució com





Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: **2024/008615**
a màxim la següent jornada laboral.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i permisos a què tingui dret el personal, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'equip. Aquest personal de suplència també serà necessari per a poder assumir els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'actes no previstos, així com, per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar. En aquest cas es demanaran els serveis que corresponguin segons les necessitats amb la suficient antelació.

Així mateix, qualsevol substitució o modificació relativa als i les professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se prèviament a l'interlocutor/a del Departament de Cultura i Festes.

El personal suplent haurà de ser format per tal de cobrir les suplències i sempre que sigui possible haurà de ser la mateixa persona.

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un/a coordinador/a independent del personal requerit per a les posicions descrites. En cas de vacances, absències o baixes, aquesta interlocució haurà d'estar garantida en tot moment i coberta necessàriament per alguna altra persona responsable de l'empresa adjudicatària. Aquesta persona serà la responsable de la bona marxa de l'execució del contracte i del compliment de les obligacions i resolució d'incidències que puguin produir-se.

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de tenir les següents competències:

- Capacitat de raonament i pensament analític: Avaluar les situacions que es puguin produir i discriminar quines són prioritàries.
- Mobilitat i visió adequades per al muntatge i desmuntatge de les aules per adequar-les als seus diferents usos.
- Bon tracte i assertivitat

Codi segur de verificació: **823457ee-5cf6-4211-ae1f-ba3248610280**.
Podeu verificar la integritat d'aquest document al web <https://www.seu-e.cat/web/roses>



Plaça de Catalunya, 12
17480 Roses
Tel. 972 25 24 00
informacio@roses.cat
www.roses.cat

**Ajuntament de Roses**
www.roses.cat

Exp.: 2024/008615

5. NOMBRE D'HORES MÀXIMES A CONTRACTAR

L'Ajuntament de Roses establirà el nombre de persones i les hores necessàries per a cada activitat. En el cas que se superi el nombre d'hores fixat, si l'Ajuntament de Roses considera que hi ha causa justificada, s'abonaran les hores segons el preu unitari establert.

En el còmput d'hores anual no es computen les hores que calgui dedicar a reunions de coordinació amb el responsable municipal ni els desplaçaments, hores que es consideren incloses en el preu anual.

El preu anual del contracte inclou un màxim de 1.002 hores, distribuïdes principalment en horari de matí o tarda i en dissabtes, diumenges i festius de l'Ajuntament de Roses. El servei en dies festius serà utilitzat o no segons les necessitats, la qual cosa serà comunicada amb la suficient antelació, no menor a una setmana.

El responsable tècnic municipal enviarà per escrit a l'empresa adjudicatària la planificació del servei, detallant els horaris d'obertura de l'edifici amb una antelació setmanal.

6. HORARI DEL SERVEI

L'horari previst d'obertura de l'equipament inclou dies laborables i festius, en una franja horària que pot anar de les 9 h a les 22 h, segons el tipus d'activitat.

L'horari habitual de l'equipament (sense comptar les activitats extraordinàries fora d'horari) és el següent:

De setembre a juny

De dilluns a diumenge, de 10 a 13.30 h i de 17 a 19.30 h

Juliol i agost

De dilluns a diumenge, de 12 a 14 h i de 18 a 21 h

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar la informació rebuda per tal que el personal rebi correctament els horaris, i organitzarà, sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió del personal i d'organització del servei.

Codi segur de verificació: **823457ee-5cf6-4211-ae1f-ba3248610280**.
Podeu verificar la integritat d'aquest document al web <https://www.seu-e.cat/web/roses>Plaça de Catalunya, 12
17480 Roses
Tel. 972 25 24 00
informacio@roses.cat
www.roses.cat

**Ajuntament de Roses**
www.roses.cat

Exp.: 2024/008615

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal necessari per cobrir la demanda de serveis que sol·liciti el responsable tècnic municipal, amb un mínim de 24 hores d'antelació.

7. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de 24 mesos comptadors a partir de l'1 d'agost de 2025 o de la data següent a la de formalització del contracte si aquesta és posterior.

La vigència del contracte podrà prorrogar-se per un període màxim de 24 mesos. Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, la o les pròrroga/ues serà/n obligatòria/es per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

La durada total del contracte, incloent les eventuais pròrrogues serà de 48 mesos, tot atenent que és necessari garantir la continuïtat de la prestació.

La data final i el pressupost consignat podrà ser objecte de reajustament en cas de retards produïts respecte a la previsió de la formalització del contracte.

8. QUADRE DE COSTOS

Els preus unitaris que han servit per calcular la base màxima de licitació són els següents:

Concepte	Preu/hora (sense IVA)
Categoria 4. Conserge. Dia laborable	15,86 €
Categoria 4. Conserge. Caps de setmana i festius	19,82 €

A aquest preu unitari, se li aplicarà la base oferta pel contractista, a efectes de preu de contracte.

En els costos de personal detallats s'inclouen els costos de seguretat social.

L'estimació dels costos salarials s'ha calculat prenent com a referència el Conveni col·lectiu

Codi segur de verificació: **823457ee-5cf6-4211-ae1f-ba3248610280**.
Podeu verificar la integritat d'aquest document al web <https://www.seu-e.cat/web/roses>

Plaça de Catalunya, 12
17480 Roses
Tel. 972 25 24 00
informacio@roses.cat
www.roses.cat



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: **2024/008615**
estatal d'acció i intervenció social 2022-2024, amb codi núm. 990100155012015 (publicat al Butlletí Oficial de l'Estat, núm. 259, de 28.10.2022) segons la categoria professional 4.

9. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

1. L'empresa designarà un representant que farà de portaveu entre l'empresa i l'Ajuntament i disposarà d'un telèfon mòbil de contacte amb capacitat de resolució immediata de qualsevol problema relacionat amb el servei que cal contractar.
2. L'empresa dotarà el personal de l'uniforme adequat per a les tasques que cal realitzar en cas de que fos necessari.
3. L'empresa es farà càrrec del transport i de les dietes del personal, sense que suposi cap recàrrec per a l'Ajuntament de Roses.
4. El personal contractat per l'empresa adjudicatària tindrà sempre un tracte respectuós amb els treballadors i treballadores municipals i amb els i les usuaris de l'equipament i haurà de garantir la qualitat de l'atenció a la ciutadania
5. L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Districte pel seguiment periòdic i subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.

10. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

Es designa com a responsable del contracte el cap de l'Àrea de Cultura i Festes, Anna Domínguez, o la persona que la substitueixi.

11. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern, a la que tingui accés, per raó de la seva gestió i complir la normativa sobre protecció de bases de dades.

L'empresa adjudicatària, i en especial les persones que executin el contracte, s'obligaran a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Ajuntament.





Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2024/008615

12. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

1. Oferta econòmica: fins a un màxim de 70 punts.

Valoració

Es valorarà la disminució del pressupost de licitació, IVA exclòs. S'assignarà la major puntuació possible (P) a la proposta que ofereixi l'oferta econòmica més baixa (XOf.Menor.). Es determinarà la puntuació de les propostes restants (PXi) d'acord amb la seva proporció respecte la proposta que hagi obtingut la puntuació major (XMAX).

$$PXOf.Menor = P = 70$$

Xi = Oferta que es valora

$$PXi = XOf.Menor \cdot P / Xi$$

2. Ofertes de millora

Pla de Formació: 30 punts

Valoració

Es valorarà el compromís de l'empresa licitadora de realitzar anualment un Pla de Formació als treballadors adscrits al contracte sobre la matèria d'Atenció al Públic, amb el barem següent:

Pla de Formació en l'Atenció al Públic d'una durada anual de 6 h: 15 punts.

Pla de Formació en l'Atenció al Públic d'una durada anual de 12 h: 30 punts.

