



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE RESERVA D'AULES I ESPAIS EXTERNS PER A LA REALITZACIÓ DE PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL, FORMACIÓ, REUNIONS, CONFERÈNCIES I EVENTS DE L'AGÈNCIA CATALANA DE L'AIGUA. Clau:CTN2600176”.



ÍNDEX

1. OBJECTE DEL PLEC
2. LOCALITZACIÓ
3. CARACTERÍSTIQUES DE L'EDIFICI I ACCESSOS A LES SALES
4. TIPUS, CARACTERÍSTIQUES I CONFIGURACIÓ DE LES SALES
5. EQUIPAMENT DE LES SALES
6. JORNADES
7. SOPORT TÈCNIC I LOGÍSTIC
8. RESERVES
9. RÈGIM DE PENALITATS
10. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
11. GESTIÓ DE RESIDUS
12. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
13. FACTURACIÓ



1. OBJECTE DEL PLEC

L'Agència Catalana de l'Aigua (ACA) dins de la seva activitat ordinària, ha de realitzar diversos processos de selecció de personal mitjançant concursos oberts a tota la ciutadania, com concursos restringits a personal intern de l'organització, tant per cobrir noves places vacants, com per la realització de processos de promoció interna. Tots aquests processos de selecció es realitzen a la Ciutat de Barcelona, on l'ACA té la seva seu central.

En aquest processos de selecció hi assisteixen tant personal propi de l'ACA com persones alienes a l'organització i que concursen per obtenir una de les places ofertes.

La realització d'aquest processos de selecció requereix de disposar d'un espai (sales) per poder realitzar les diverses proves de capacitació al personal que opta a una de les places concursades. La quantitat i la necessitat de capacitat d'aquestes sales pot variar en funció del nombre de convocatòries, places ofertes i nombre d'aspirants a ocupar-les.

Així mateix, anualment l'ACA organitza i imparteix diversos cursos de formació per als seus treballadors i treballadores, a la Ciutat de Barcelona. Per a la realització d'aquest cursos també es precisa disposar de sales amb diversa capacitat i configuració, i equipament (sales informàtica, sales amb projector i pissarra, etc.), atenent la naturalesa de la pròpia formació i nombre d'assistents.

Finalment l'ACA precisa també de sales grans per a la organització de jornades i conferències, així com de sales de tamany més reduït per a la celebració de reunions, tant amb personal intern com extern.

La capacitat d'aquestes sales pot variar en funció del tipus de convocatòria de procés selectiu, curs de formació a realitzar, reunió o acte a celebrar.

Així mateix, els processos selectius i les formacions, es poden arribar a celebrar de forma simultània en un mateix dia i per tant caldrà disposar de més d'una sala per aquell mateix dia.

L'ACA no disposa d'aules o sales de reunions suficients, amb la capacitat o equips necessaris per realitzar aquest tipus d'events, doncs la Sala d'actes i la Sala polivalent de les que es disposa en les oficines de Provença 260, tenen una disponibilitat limitada. Des del punt de vista de Recursos humans, als processos de selecció previstos i imprevistos, se li han de sumar les accions formatives previstes al Pla de Formació i les xerrades i actes del projecte avancam. A totes aquestes necessitats de Recursos humans, cal sumar tots els actes institucionals, conferències, reunions del Consell de Direcció i Consell d'Administració i obertures de pliques corresponents als processos de licitacions públiques que puguin necessitar també de sales.

La situació actual on s'alternen períodes de sequera amb altres períodes de pluges intenses amb risc d'avingudes, suposa un ús encara més intensiu de les sales de reunions i sala d'actes internes, fent que la disponibilitat de les mateixes sigui escassa i que en qualsevol moment es cancel·lin reserves si les sales són necessàries per fer actes imprevistos en relació als episodis climàtics esmentats anteriorment (rodes de premsa, reunions amb agents, etc.).

Cal doncs contractar els serveis d'una empresa externa que ens faciliti tots el elements necessaris per a la realització d'aquestes formacions, reunions, processos de selecció etc. Aquesta empresa, haurà de posar a disposició de l'ACA espais-sales, i tots els serveis associats a la realització dels events segons les seves característiques, suport tècnic, reprografia, monitors, àudio, connexions (veu-dades).

En aquest mateix sentit es requereix que tot aquest conjunt de serveis es pugui realitzar el més a prop possible de les oficines centrals de l'ACA a Barcelona, per facilitar el desplaçament de treballadors i treballadores, així com el trasllat de material i documentació que es pugui necessitar.

Aquest contracte no comporta la cessió dels espais amb caràcter permanent, sinó la disponibilitat temporal i puntual segons les necessitats de l'ACA. Es requereix d'una prestació puntual i flexible.

2. LOCALITZACIÓ.

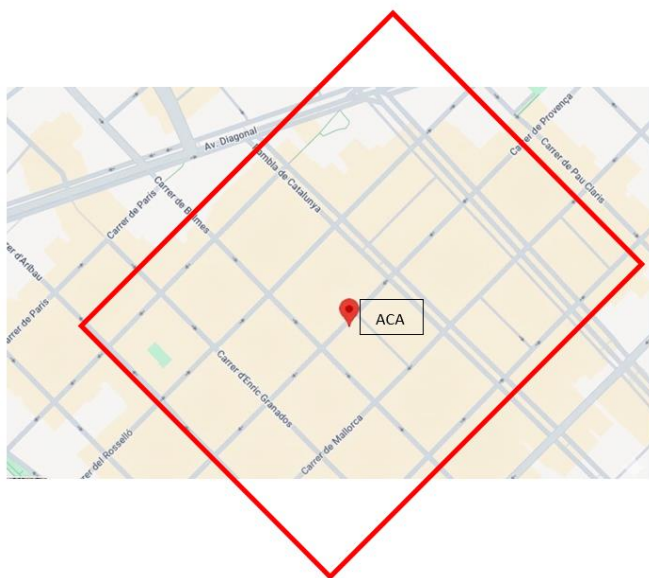
Per tal de facilitar els desplaçaments dels treballadors i les treballadores de l'ACA, així com el trasllat de documentació i material que es pugui necessitar per a la realització de cursos de formació, proves de capacitació, reunions, jornades i actes, cal que la ubicació de les sales i serveis associats objecte de la present licitació estiguin el més a prop possible de les oficines central de l'ACA a Barcelona (C/. Provença 260).

Així mateix el factor de proximitat és una mesura directament relacionada amb la mobilitat sostenible, doncs permet fer els desplaçaments a peu i evitar l'ús de mitjans de transports contaminants.

A tal efecte, s'estableix un perímetre, a una distància màxima aproximada de 250 metres des de les oficines centrals de l'ACA a Barcelona, dins el qual ha d'estar ubicat l'edifici on s'ha de prestar el servei i les sales objecte de reserva

En concret aquest perímetre es delimita entre les confluències dels següents carrers:

- Aribau confluència amb Còrsega.
- Còrsega confluència amb Passeig de gràcia.
- Passeig de Gràcia confluència amb València.
- València confluència amb Aribau.



3. CARACTERÍSTIQUES DE L' EDIFICI I ACCESSOS A SALES

L'edifici on es presti el servei i els espais (sales) que formen part de l'objecte del contracte ha d'estar lliure de barreres arquitectòniques i adaptat per a persones amb mobilitat reduïda. L'accés a les sales, lavabos i zones comuns han d'estar adaptats per aquest tipus de persones. En general l'edifici i instal·lacions han de comptar amb criteris de disseny universal i accessibilitat global.

L'edifici ha de complir totes les mesures de seguretat i protecció contra incendis (PCI) i disposar de tots els permisos i autoritzacions per exercir l'activitat objecte del contracte.

L'edifici i sales ha de disposar d'un sistema de climatització que permeti una temperatura confortable tant en estiu com en hivern. Sistemes de control de la il·luminació i climatització independents, per sales i/o estances i regulables.

La il·luminació (lúmens) a de ser l'adequada per a cada tipus d'activitat de conformitat amb la normativa PRL.

Preferentment el material electrònic i elèctric ha de ser eficient energèticament segons criteris Energy Star, TCO o equivalent. Electrodomèstics, sistemes de climatització i aparells d'escalfament d'aigua de categoria A.

Així mateix les làmpades han de ser de baix consum preferiblement tipus LED.

L'edifici ha de disposar de lavabos suficients per la seva capacitat d'ocupació i com s'ha dit anteriorment cal disposar-ne d'adaptats per a persones amb mobilitat reduïda.

Cal també disposar de senyalística dins de l'edifici per dirigir als assistents (pantalles i panells informatius) així com la corresponent a seguretat (sortides d'emergència, plànol d'evacuació etc.)

4. TIPUS, CARACTERÍSTIQUES I CONFIGURACIÓ DELS ESPAIS - SALES

Es requereix disposar de 5 tipus de sales diferents:

TIPUS SALA	OCUPACIÓ
FORMACIÓ/ENTREVISTES	30 PERSONES
FORMACIÓ/ENTREVISTES	50 PERSONES
FORMACIÓ/ENTREVISTES	90 PERSONES
ACTES DE PRESENTACIÓ/AUDITORI	200 PERSONES
ESPAI DIÀFAN/CONVENCIÓ	300 PERSONES



Les sales de formació/entrevistes i el seu mobiliari, dins de la seva pròpia capacitat, han de poder ser configurables en diferents formats : Tipus U, "teatre", "escola" diàfana....
L'espai diàfan/convenció ha de poder ser també configurable, per a la instal·lació de taules perimetrals o repartides en l'espai, tarimes, pantalles etc. en funció de la necessitat de l'acte a celebrar.

5. EQUIPAMENTS DE LES SALES - ESPAIS

Les sales han de disposar del corresponent mobiliari (taules i cadires) en quantitat suficient a la seva capacitat i en funció de les configuracions requerides (esmentades en l'apartat anterior).

En quant al mobiliari, cal prestar especial atenció a les cadires. Atès que les formacions o les proves d'aptitud acostumen a durar diverses hores, les cadires han de ser **confortables**. No s'admetran cadires de fusta o plàstic plegables.

Per a la realització de proves-oposició és necessari disposar de **cadires i taules individuals** per a la realització de les mateixes. **No** s'admeten cadires amb pala plegable en substitució de taula.

Totes les taules han de disposar de connexió per a PC portàtil.

Les sales han de disposar de:

- connexió elèctrica
- connexió a internet
- projector i pantalla de projecció

o alternativament un **televisor de dimensions suficients** perquè la visualització sigui clara des de qualsevol punt de la sala.

Les sales han de disposar d'un **sistema estàndard de so / megafonia** (altaveus i micròfons) que permeti la correcta audició de presentacions, vídeos o intervencions dels assistents.

Així mateix, han de disposar d'una **càmera de vídeo** o TV per a la realització de videoconferències.

L'adjudicatari haurà de prestar **l'assistència tècnica necessària** relacionada amb el funcionament dels equips **estàndard** de les sales (projectors, pantalles, sistema de so bàsic, connexions, xarxa, etc.), especialment quan la incidència sigui deguda a una incorrecta connexió, configuració o ús dels equips existents.

6. JORNADES

Les reserves de sales es realitzaran principalment en jornades de dilluns a divendres en horari de 9h a 15 h.

Tot i així si sorgís la necessitat de reservar una sala fora de la conferència i horari anteriorment esmentat, l'ACA i l'adjudicatari ho acordaran de forma expressa i en els termes que ambdós convinguin.



7. SUPORT TÈCNIC, LOGÍSTIC i NETEJA

L'adjudicatari resta obligat a prestar **suport tècnic i logístic** per a cadascuna de les sales o espais requerits i esdeveniments (reunió, formació, oposició) celebrats.

Sense ser un llistat exhaustiu i únicament a títol d'exemple, formen part del servei a prestar per l'adjudicatari, a més de posar a disposició un espai físic (aula, sala, etc.), les següents funcions:

- Configuració de sales: moviments de cadires, taules o altres elements en funció de la configuració escollida (forma U, teatre, diàfan, etc.).
- Connexió d'equips a la xarxa (ordinadors, projectors) o pissarres portàtils, així com altres elements auxiliars (faristol).
- Suport tècnic bàsic en la preparació i projecció de presentacions: visualització en pantalles i so (per exemple, donar suport en la càrrega d'una presentació per tal que pugui ser visualitzada mitjançant projecció o pantalla de TV).
- Subministrament, en cas necessari, d'endolls suplementaris (regletes) o cables d'allargament de corrent.
- Reprografia: fotocòpies i impressions.
- Senyalística: panells informatius o identificatius.
- Guarda i custòdia de material d'un dia per l'altre.

El personal encarregat de la gestió ambiental de les sales es responsabilitzarà de:

- la desconexió dels aparells elèctrics
- el control de la il·luminació
- el control de la climatització de la sala (sempre que no sigui automàtica)

segons els rangs establerts (màxim 21°C a l'hivern i mínim 26°C a l'estiu).

En quant a la neteja de les sales:

- **Abans de l'ús de cada sala reservada**, s'ha d'haver fet **una neteja prèvia**.
- Si durant una sessió es requereix una intervenció puntual motivada per un accident o vessament (cafès, sucs, etc.), l'adjudicatari **procedirà a la seva neteja** com a part del servei.
- La neteja posterior a la realització de reunions, formacions o qualsevol altre esdeveniment **correspon igualment a l'adjudicatari**.

8. RESERVES.

El procediment de reserva de sales-espais serà el següent:

L'ACA comunicarà mitjançant correu electrònic al responsable designat per l'adjudicatari la necessitat de reserva i disposició d'una sala, especificant com a mínim la següent informació:

- Data de realització
- Tipus de sala (segons capacitat)
- Nombre d'assistents
- Configuració de la sala i tipus de mobiliari
- Necessitats tècniques específiques dins dels equips estàndard de les sales

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'ACA un telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic per a realitzar les reserves.



Per la seva part, el responsable designat per l'adjudicatària, també per correu electrònic (el que li faciliti el responsable de l'ACA) haurà de:

- Confirmar al responsable de l'ACA la disponibilitat de la sala i fer la reserva
- En cas de no disposar d'una sala del tipus requerit o no disposar de cap tipus de sala per la data escollida, proposar altres alternatives (una altra sala, o una altra data disponible).

Les reserves de sales es realitzaran per part de l'ACA amb una antelació mínima d'una setmana sobre la data en què es pretén realitzar l'esdeveniment.

Així mateix, la confirmació per part de l'adjudicatari de la sol·licitud de reserva feta per l'ACA, o la proposta d'alternatives, s'haurà de realitzar en un termini màxim de 48 hores des de la sol·licitud.

Per facilitar la gestió, l'ACA procurarà fer arribar una programació mensual anticipada de les seves necessitats de reserva, amb caràcter orientatiu i no vinculant.

Altres necessitats que es puguin tenir (com ara impressió de documents, guarda de material, faristol, etc.) es comunicaran al responsable de l'adjudicatari un cop confirmada la reserva i amb suficient antelació.

9. PENALITATS

S'estableixen les següents penalitats:

a).- En cas d'anul·lació d'una reserva de sala ja confirmada per culpa de l'adjudicatari i que com a conseqüència d'aquesta s'hagi de cancel·lar l'event programat, es penalitzarà a l'adjudicatari amb un import igual al cost de la sala reservada i anul·lada en funció del seu tipus .

b).- Si en el termini de 2 mesos consecutius es produeixen 3 anul·lacions o més per culpa de l'adjudicatari, es penalitzarà a aquest, amb 1.000.- € addicionals a la penalització prevista en l'apartat anterior.

c).- La no confirmació de reserva d'espais- sales o la proposta d'alternatives a les mateixes, dins el termini establert (48h), donarà lloc a una penalització a l'adjudicatari corresponent a un 10 % sobre l'import de la propera factura que es giri amb posterioritat a la data en que s'ha produït la no confirmació.

El imports de les penalitzacions imposades, es descomptaran de la següent factura del més en que s'hagi produït el fet a que ha donat lloc la penalització.

10. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària designarà un interlocutor amb l'ACA, el qual serà l'encarregat de la gestió de les reserves de sales, prestació de serveis, i d'atendre les consultes o incidències que es puguin produir sobre aquestes reserves durant l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'ACA un telèfon de contacte i una adreça de correu electrònic per a realitzar les reserves de sales.



L'empresa adjudicatària prestarà, si li és requerida, assistència tècnica i assessorament a l'ACA sobre la millor opció de sala pel tipus de reunió, formació o event a realitzar i dels equipaments que ha de disposar.

L'empresa adjudicatària assumirà les obligacions i responsabilitats següents:

- a)** Facilitar la informació i documentació requerida per les persones responsables del contracte per acreditar el compliment tant de les condicions d'execució recollides en aquest plec, com dels compromisos adquirits per mitjà de les declaracions responsables presentades en el procés de licitació.
- b)** Proporcionar la informació que se'ls hi requereixi per al correcte seguiment i control de l'execució del contracte.
- c)** Garantir la disponibilitat efectiva dels mitjans materials i humans necessaris per garantir el correcte servei.
- d)** Designar un interlocutor operatiu per a la gestió del servei, d'acord amb el que estableix el PCAP, sense que aquesta designació impliqui l'adscripció obligatòria de perfils ni l'acreditació de requisits de qualificació.
- e)** Garantir la disponibilitat efectiva de l'interlocutor i/o responsable del contracte (com a representant de l'empresa amb capacitat de decisió sobre el contracte) designat per l'empresa contractista quan se citi a aquesta per a realitzar reunions de seguiment o a les reunions per a resolució d'incidències.
- f)** Les despeses de llum, aigua, climatització de l'edifici i neteja on s'ubiquin les sales objecte del contracte aniran a compte de l'empresa contractista.
- g)** Tal i com s'ha esmentat a l'apartat 7, el personal encarregat de la gestió ambiental de les sales es responsabilitzarà de la desconexió dels aparells elèctrics, el control de la il·luminació i la climatització de la sala, sempre que no sigui automàtica. Els rangs de temperatura de climatització han de ser segons l'època de l'any (màxim 21° C a l'hivern i mínim 26° a l'estiu).

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per abast i import suficient per cobrir els incidents o accidents que es puguin produir durant el desenvolupament de les activitats realitzades, tal i com s'estableix al la corresponent clàusula del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

L'adjudicatari i el personal al seu servei, ha de garantir també en tot moment la confidencialitat en cas d'exàmens oficials realitzats per l'Aca, així com del contingut de les reunions, presentacions i documents.

No es poden realitzar gravacions d'imatge o so no autoritzades ni divulgar la documentació que li hagi estat facilitada dins la prestació de serveis addicionals contractats com ara la reprografia etc.



11. CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

L'Aca designarà un interlocutor i responsable del seguiment i control del contracte i entre les seves funcions es destaquen les següents:

- Encomanar la reserva de Sales a l'interlocutor designat per l'adjudicatari.
- Supervisar l'adequació de les sales per a cadascuna de les reserves realitzades
- Assegurar el compliment de les condicions tècniques establertes en el contracte
- Verificar el correcte desenvolupament de les activitats
- Sol·licitar a l'adjudicatari la documentació que en qualsevol cas necessiti disposar
- Encarregar els serveis associats a la prestació del servei (reprografia per exemple)
- Realitzar qualsevol altre gestió relacionada amb la prestació del servei.

12. GESTIÓ DE RESIDUS

L'adjudicatari serà responsable de la correcta gestió dels residus generats per l'activitat i els haurà de processar escaientment, d'acord amb la mena de residu.

A fi d'afavorir la valorització dels residus, cal disposar d'un sistema de recollida selectiva de les diferents fraccions dels residus generats.

El recinte ha de disposar de contenidors de recollida selectiva retolats de manera clara, pedagògica i visible amb una identificació del tipus de residu que contenen perquè els assistents puguin separar els residus.

Donat el cas, les begudes han de ser subministrades en gerres o ampolles de vidre preferiblement retornable. No se subministraran begudes en envasos d'un sol ús

13. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària es compromet al compliment de totes les obligacions derivades de la normativa sobre Prevenció de riscos laborals, i en concret a les derivades de la coordinació d'activitats empresarials, facilitant a l'ACA quanta informació sigui necessària per poder portar-la a terme.

L'adjudicatari haurà d'ajustar-se i complir amb el que estableix la normativa de Prevenció de riscos laborals pel que fa al seu personal propi destinat a la prestació del servei.

14. FACTURACIÓ

La facturació serà mensual prèvia la corresponent certificació i en base el nombre de serveis prestats, atenent el seu tipus.

L'empresa contractista restarà obligada a tramitar la factura en format electrònic d'acord amb la normativa vigent i amb el contingut i instruccions que rebi en aquest sentit per part de l'òrgan de contractació. Qualsevol actuació necessària per a fer operatiu aquest sistema de facturació per part de l'empresa adjudicatària es realitzarà sense repercutir cap cost addicional. Les empreses contractistes annexaran a les factures electròniques que emetin les factures simplificades a les que es fa referència en la clàusula anterior.



En qualsevol cas, haurà de complir amb els requeriments i continguts exigits per a la facturació electrònica

L'adjudicatari lliurarà electrònicament l'últim dia de cada mes, una factura per la quantitat total de reserves de sales i serveis realitzats, mitjançant el Punt General d'Entrada de Factures electròniques del sector públic de Catalunya que és el servei e-FACT del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC).

<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Relacions-amb-la-ciutadania/e.FACT>

En concret, la bústia de lliurament corresponent a l'Agència Catalana de l'Aigua és la següent: <https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=7>

Al web de l'Agència Catalana de l'Aigua trobareu les instruccions per a l'enviament de factures electròniques a l'Agència:

http://aca-web.gencat.cat/aca/documents/ca/home/instruccions_efactura.pdf

Els serveis prestats es certificaran un cop realitzat l'event, tenint en compte el tipus de sala.

L'import dels serveis es pagarà mitjançant factura conformada pel gestor de l'expedient de contractació. El número de certificació haurà d'assenyalar-se a les factures emeses a l'Agència Catalana de l'Aigua, juntament amb el número d'expedient de contractació.

Contingut i detall de la Factura:

A més del contingut i format que legalment ha de complir una factura, aquesta haurà de detallar:

- Nombre de serveis totals mensual
- Per cadascun dels serveis
 - Data del servei
 - Tipus de sala (segons capacitat)
 - Import de la reserva de la sala