

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023003653
Codi Segur de Verificació: 88317e3b-d648-4717-a5d7-b486220ffd66 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_926441 Data d'impressió: 21/03/2023 10:52:01 Pàgina 1 de 6		
SIGNATURES 1.- VICTORIA ILLAS NAVARRO - 14/03/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

ANNEX 2

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE MIXT DELS SUBMINISTRAMENTS I SERVEIS NECESSARIS PER A L'ORGANITZACIÓ DE LA CELEBRACIÓ DE LA FESTA-HOMENATGE 90 ANYS, ANUALITATS 2023 I 2024, DE L'AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS (3 LOTS)

1.- ANTECEDENTS I MARC GENERAL

El Programa Municipal per a la Gent Gran (PMGG) recull el conjunt d'accions i serveis que l'Ajuntament realitza en l'àmbit de l'Envel·liment Actiu i Saludable.

Una d'aquestes accions és una Festa Homenatge a totes les persones de Barberà del Vallès que celebren els 90 anys. És un acte de reconeixement institucional a les seves trajectòries vitals.

Aquesta diada festiva s'articula totalment al voltant de les persones homenatjades que assisteixen a l'acte amb els seus familiar més propers.

2.- OBJECTE DEL PLEC.

És objecte d'aquest plec de clàusules establir les prescripcions tècniques que regiran la contractació, mitjançant procediment obert súper simplifica, dels serveis necessaris per a la celebració de la Festa- Homenatge 90 anys, inclosa en el Programa Municipal per a la gent gran de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

La Festa - Homenatge 90 anys té caràcter anual i és desenvoluparà un diumenge o dia festiu, en horari de matí o tarda i preferentment a la primavera.

La activitat és realitza en un espai tancat.

La festa consta de les següents activitats:

- Rebuda de les persones homenatjades i els seus familiar. Photocall de benvinguda
- Espectacle
- Acte protocol·lari d'homenatge
- Aperitiu i brindis.
- Espectacle de tancament

Els serveis objecte d'aquest plec son el referents a:

1. Servei càterin.
2. Subministrament de recordatoris florals artificials.
3. Servei de reportatge i fotografies.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023003653
Codi Segur de Verificació: 88317e3b-d648-4717-a5d7-b486220ffd66 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_926441 Data d'impressió: 21/03/2023 10:52:01 Pàgina 2 de 6		
SIGNATURES 1.- VICTORIA ILLAS NAVARRO - 14/03/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

AVINGUDA GENERALITAT, 70
 TELÈFON 937 297 171 – FAX 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

3.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

La present actuació comprèn àmbits diferenciats que hauran de ser executats per separat, motiu pel qual es preveu que l'objecte d'aquest contracte es divideixi en 3 lots:

Lot 1.- Servei de càtering i utilatge d'hosteleria.

- Pica pica per a 60-100 persones, adequat per a persones grans (No fruits secs o similar)
- Mínim 6 aliments diferents entre fred i calent
- Refrescos , cervesa i aigua per a 60-100 persones
- Mínim 1 refresc per persona
- 10 ampolles aigua 1,5 l
- cava brut o brut nature per fer copa i brindis per les 60-100 persones
- Copes de cava de vidre (60-100)
- Resta utilatge d'un sol ús i degradable.
- 24.-estovalles fins el terra per a taula 70 cm diàmetre i 72 cm aprox d'alçada. Color bordeus o similar.
- 3 cambrers/cambreres mínim per servir.(durada servei 3 hores aproximadament un diumenge o festiu.)
- 10 dies abans de la data de prestació del servei es concretarà el nombre exacte de comensals dins de la forquilla de 60-100.
- El aperitiu haurà de servir-se simultàniament, disposant de 30 min aproximadament per fer-ho.
- L'empresa haurà de comptar amb mitjans propis per mantenir els aliments i begudes en fred o calen.
- L'empresa adjudicatària presentarà un mínim de 2 propostes de menú, de les qual s'escollirà una.

Lot 2.- Subministrament, centre-floral artificial per lliurar als homenatjats i plantes naturals en flor mida petit per sobre les taules

- 18-25 centres decoratius, artificials, de tipus florals o plantes.
- 22-30 plantes naturals de flor, petites, decoratives, amb embolcall decoratiu, per sobre les taules.
- L'empresa adjudicatària presentarà un mínim de 2 propostes de cada modalitat, de les qual s'escollirà una.
- 10 dies abans de la data de prestació del servei es concretarà el nombre exacte dins de la forquilla de 18-25 i 24-30.

Lot 3.- Servei i subministrament: Reportatge fotogràfic de l'acte i fotografies de les persones homenatjades. Còpies en paper i carpeta de paspartú per a les còpies de les persones homenatjades.

- Reportatge fotogràfic de l'acta festiu. (3:30 h en diumenge)
- L'ajuntament necessita un mínim de 15 fotografies digitals que reflecteixin el conjunt de l'activitat per publicar a mitjans de comunicació i a xarxes socials.





AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

- Totes les persones homenatjades se'ls hi faran com a mínim dues fotografies acompanyats dels seus familiar: una durant l'acte protocol·lari i l'altre en l'espai de photocall de benvinguda.
- El/la professional que presti el servei haurà de lliurar en format digital a la persona responsable l'activitat designada per l'ajuntament, una selecció de, com a mínim, 4 fotografies per homenatjat/da, de les quals es seleccionaran dues.
- Un cop seleccionades s'hauran de fer les còpies de la selecció, en paper fotogràfic, format 15x20, (aproximadament entre 36-54 còpies).
- Encartat de les dues còpies que es lliuraran als homenatjats/des, en un llibret amb paspartú o sobre decoratiu de color . (18-27).
- L'adjudicatari/a presentarà al menys 2 models, dels quals s'escollirà un.
- Les còpies és lliuraran a l'ajuntament com a màxim 17 dies després de l'activitat.
- 10 dies abans de la data de prestació del servei es concretarà el nombre exacte de persones homenatjades dins de la forquilla esmentada.

4.- DESTINATARIS DEL SERVEI.

Persones homenatjades de 90 anys i familiar directes.

5.-ESPECIFICITATS: DIVISIÓ EN LOTS I MANCA DE MITJANS

5.1 Divisió en lots:

Es proposa la divisió en 3 lots que es relacionen a continuació:

Lots
Lot 1: Subministrament servei de càtering i utilitatge d'hostaleria.
Lot 2: Subministrament, centre-floral artificial per lliurar als homenatjats/des. i plantes naturals, en flor, de mida petita de sobretaula i amb embolcall decoratiu.
Lot 3: Servei i subministrament: Reportatge fotogràfic de l'acte i fotografies de les persones homenatjades. Còpies en paper i carpeta paspartú per a les còpies de les persones homenatjades .

5.2. Manca de mitjans:

Atesa la impossibilitat de cobrir aquestes necessitats amb recursos materials i personals propis de l'Ajuntament de Barberà del Vallès per a poder desenvolupar les activitats, atesa la insuficiència de mitjans propis, i d'acord amb les previsions de l'article 116.4 f) de la LCSP, s'informa de la necessitat i la idoneïtat d'aquesta contractació, i de comptar amb el suport extern que faci possible d'aquesta licitació per al desenvolupament de la Festa - Homenatge 90 anys a Barberà del Vallès.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023003653
Codi Segur de Verificació: 88317e3b-d648-4717-a5d7-b486220ffd66 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_926441 Data d'impressió: 21/03/2023 10:52:01 Pàgina 4 de 6		
SIGNATURES 1.- VICTORIA ILLAS NAVARRO - 14/03/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

6.-COORDINACIONS NECESSÀRIES PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

L'empresa o empreses adjudicatàries hauran d'assegurar la realització d'una reunió amb els serveis tècnics del Programa Municipal per a la Gent Gran o amb la persona referent del programa municipal responsable de l'activitat, un cop s'adjudiqui la licitació per a l'organització dels serveis a prestar. I a banda, de totes les reunions necessàries que calguin per prendre decisions sobre el servei objecte del contracte per rebre instruccions u observacions per a una millor prestació del servei.

7.- METODOLOGIA PEL CORRECTE FUNCIONAMENT DEL SERVEI

7.1 Anomalies o incidències durant el servei

L'empresa o empreses adjudicatàries hauran d'informar a les persones que s'hagi establert com a responsables i referent del Programa Municipal per a la Gent Gran de l'Ajuntament de qualsevol incidències que és produeixi durant el servei o qualsevol altre aspecte relacionat amb la seva prestació.

7.2 Planificació tècnica

És obligació del contractista informar a la persona responsable del Programa Municipal de referència sobre els aspectes de viabilitat i adaptació del servei a realitzar, així com les solucions adequades per dur a terme el servei. Igualment, haurà d'informar, i en el seu cas proveir, els elements necessaris que no s'hagin pogut preveure, relacionats amb la prestació per assegurar l'èxit de la mateixa.

8.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

8.1.- Satisfer als adjudicataris les contraprestacions econòmiques previstes en el contracte en la quantia i terminis convinguts, de conformitat amb el Plec de clàusules administratives particulars.

8.2.-Destinar una responsable tècnica del Programa Municipal per a la Gent Gran que es coordinarà amb les empreses adjudicatàries.

8.3.-Aquesta responsable tècnica municipal farà el seguiment del desplegament i l'execució del projecte amb els mecanismes de coordinació tècnica necessaris.

8.4.-Posar els mitjans tècnics i logístics per a l'execució i bon funcionament de les activitats objecte del contracte.

8.5.- Facilitar l'accés als espais o instal·lacions municipals per al correcte muntatge, desenvolupament i desmuntatge dels serveis.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023003653
Codi Segur de Verificació: 88317e3b-d648-4717-a5d7-b486220ffd66 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_926441 Data d'impressió: 21/03/2023 10:52:01 Pàgina 5 de 6		
SIGNATURES 1.- VICTORIA ILLAS NAVARRO - 14/03/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

AVINGUDA GENERALITAT, 70
 TELÈFON 937 297 171 – FAX 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

9.- PERSONAL QUE ATENDRÀ ELS SERVEIS

9.1.- Les empresa adjudicatària haurà de contractar tot el personal necessari per a cobrir adequadament els serveis i garantir el correcte funcionament dels serveis contractats.

Aquest Ajuntament es reserva el dret de requerir tota la documentació que consideri necessària per fer-ne les comprovacions, previ a la signatura del contracte, abans de l'inici de l'objecte de la contractació i durant l'execució d'aquesta.

9.2.- El personal adscrit al servei objecte de l'adjudicació treballarà per compte de l'empresa adjudicatària.

9.3.- La selecció del personal és a càrrec de l'empresa adjudicatària.

9.4.- Les baixes, permisos i absències del personal que presti el servei, per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se de forma immediata amb personal suplent, a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal necessari.

9.5.- L'empresa adjudicatària, en la seva condició d'empresària, serà l'única responsable davant del personal adscrit al servei objecte de contractació del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

9.6.- L'empresa adjudicatària té l'obligació ineludible de pagar al personal adscrit a la contractació la retribució laboral total que correspongui. L'endarreriment en l'abonament de les retribucions salarials constituirà un incompliment molt greu.

9.7.- El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària de la qual en dependrà únicament i a tots els efectes, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

9.8.- L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball.

9.9.- L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

10.- COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

10.1 Les empreses adjudicatàries designaran, sense cost afegit i sota la seva responsabilitat, una persona representant que serà la persona responsable de la interlocució amb l'Ajuntament en quant a la coordinació i supervisió general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència amb relació al desenvolupament del contracte. La coordinació es realitzarà amb les característiques recollides a la clàusula Sisena d'aquests plecs.

10.2 Les funcions de la persona representant de l'empresa seran:

10.2.1 Dur a terme les reunions de preparació i seguiment amb l'equip de professionals de l'empresa que presten els serveis, per tal de garantir la qualitat i adequació dels serveis que s'estan prestant.

10.2.2 Mantenir un contacte permanent amb els Serveis tècnics del PMGG (Programa Municipal per a la gent Gran) per a un correcte seguiment del contracte.

11.-RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS MUNICIPALS DESCRITS.

La/ les empreses adjudicatàries i el personal a càrrec seu que presti l'atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb les persones usuàries de la Festa - Homenatge 90 anys, com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal. L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

12.- RESPONSABILITAT

Els/les contractistes assumeixen la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir o ocasionar, per qualsevol causa.

13.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL

L'empresa adjudicatària, està obligada a acceptar possibles modificacions i haurà de facturar segons el servei que finalment s'hagi prestat i realitzat.