

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS DE LA FUNDACIÓ PER A L'ESCOLA SUPERIOR D'ART DRAMÀTIC DE LES ILLES BALEARS (ESADIB) QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT CONCURS, AMB PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ OBERT, DELS SERVEIS AUXILIARS PER A CONSERGERIA DE L'EDIFICI I INSTAL·LACIONS DE LA FUNDACIÓ

PERÍODE DE CONTRACTACIÓ: DEL DIA 24 DE JULIOL DE 2017 (O MOMENT EN EL QUAL S'ADJUDIQUI LA CONTRACTACIÓ D'AQUESTS SERVEIS) FINS AL 24 DE JULIOL DE 2019

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ D'AQUESTS SERVEIS

Seran objecte de la contractació d'aquest servei les següents funcions i feines:

- Obertura i tancament diari del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones als centre.
- Col·laboració en el control d'accés al centre i si fos el cas, amb els dels aparcaments existents al pati d'entrada del centre.
- Col·laboració amb el control i ús de les instal·lacions del centre, i esment amb la conducta del usuaris.
- Recepció ordinària de correu, mercaderies, i altres elements lliurats al centre.
- Recollida i custòdia -si fos el cas- d'efectes portats per visitants (maletes, motxilles, etc.)
- Informació, orientació i si fos el cas, acompanyament als visitants a les diferents dependències del centre.
- Suport a l'evacuació de visitants quan així es requereixi.
- Exigència de les normes pròpies del centre com: la prohibició de fumar, accés a zones privades, comportament correcte, etc...
- Atenció telefònica en les franges horàries que no hi ha serveis administratius.
- Control de béns i productes existents al centre.
- Comprovació a través de mitjans tècnics de l'estat i funcionament de les instal·lacions generals del centre: connexió i desconnexió d'alarmes, engegada i aturada del sistema de climatització, control del sistema d'enllumenat del centre, etc...
- Control del sistema antiincendis.
- Control del servei de préstec de biblioteca i d'entrada i sortida a la biblioteca en les franges horàries que no hi ha serveis administratius.
- Informar a la direcció o gerència del centre de qualsevol incidència que es pugui produir.
- Realització de fotocòpies.
- I les esmentades al plec de clàusules administratives particulars per a la contractació d'aquests serveis

2. CALENDARI I HORARI DE PRESTACIÓ DE SERVEIS

L'empresa adjudicatària ha de prestar els seus serveis coincidint amb els dies i horari d'obertura de l'edifici de l'ESADIB.

L'horari habitual de l'ESADIB per a l'any 2017 és el següent:

- De dilluns a dijous de 08:00 h a 21:00 h, i els divendres de 8 a 19:00 h., del primer dia lectiu de setembre (s'enviarà un correu informant del dia concret), octubre, novembre i desembre i gener, febrer, març, abril, maig i juny fins al darrer dia lectiu (s'enviarà un correu informant dels dies concrets)
- De dilluns a divendres de 08:00 h a 13'00 h, del primer dia de juny no lectiu al darrer dia d'agost abans de vacances del centre i de l'1 de setembre fins al darrer dia abans del primer dia lectiu de setembre. (s'enviarà un correu informant dels dies concrets).
- Els dissabtes i diumenges i els dies fixats com a festius al municipi de Palma el centre romandrà tancat així com els acordats pel centre per Nadal, Pasqua i les vacances d'agost.

Així, l'horari de realització d'aquests serveis serà dins de les franges horàries abans expressades.

El total d'hores estimat a realitzar en el període previst del dia 24 de juliol de 2017 fins al dia 24 de juliol de 2019 és de **4.934 h** (hores estimatives).

3. SERVEIS EXTRAORDINARIS

A requeriment de la Gerència de la Fundació, l'empresa adjudicatària haurà de prestar els seus serveis fora de l'horari i calendari establert en el punt segon d'aquest plec de prescripcions tècniques. Així si s'organitzessin activitats que requereixin d'aquests serveis en horari nocturn (s'entén a partir de les 22'00 h), en diumenges i en dies festius, aquests serveis seran facturats separatament per part de l'empresa adjudicatària i s'informarà en temps a l'empresa adjudicatària per informar-li del dies.

4. DIRECCIÓ I CONTROL DEL PERSONAL DE CONSERGERIA

La Gerència pot delegar en una o diverses persones la tasca de coordinació directa d'aquest servei, per tal de maximitzar la qualitat en el servei.

Així mateix, la Gerència se reserva el dret d'exigir qualsevol tipus de control d'entrada i sortida dels treballadors de l'empresa adjudicatària dins el recinte de l'ESADIB.

5. PERSONAL AUXILIAR PER A CONSERGERIA, MATERIAL, EINES I DESPESES A CÀRREC DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- El personal auxiliar per a consergeria motiu d'aquesta contractació haurà d'anar correctament uniformat, o vestit amb bona presència.
- El personal ha d'estar suficientment format i preparat per dur a terme totes les tasques exposades en el punt 1.
- El personal auxiliar per a consergeria motiu d'aquesta contractació ha d'expressar-se oralment en català i castellà.

6. REQUISITS DE LES EMPRESES INTERESSADES EN L'ADJUDICACIÓ

- Presentació de la informació expressada al punt 13.2 del plec de clàusules administratives particulars.
- Presentació de la informació expressada al punt 14.2.1 del plec de clàusules administratives particulars.
- Presentació d'un certificat de solvència econòmica.
- Declaració jurada de l'empresa participant on consti que complimenta les obligacions que estableix la legislació laboral en relació amb els auxiliars de serveis i a més, que aquests disposaran per a la realització del servei d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.

7. PERÍODE DE CONTRACTACIÓ

L'inici dels serveis serà del 24 de juliol de 2017 (o moment en el qual s'adjudiquin aquests serveis) i la finalització el 24 de juliol de 2019.

7.1 Pròrroga del període de la contractació dels serveis

Serà prorrogable fins al 1 de juliol de 2021, si la contractació d'aquests serveis per al 1 de juliol de 2019 no surt a concurs abans de maig de 2019, i sempre que cap de les dues parts notifiqui de forma expressa la rescissió de la contractació d'aquests serveis, amb un mínim de dos mesos d'antelació al 1 de juliol de 2019.

En cas d'haver-hi prorrogació de serveis durant l'any 2019, es durà a terme l'actualització del preu de contractació mitjançant l'aplicació de la variació percentual experimentada per l'Índex General Nacional del Sistema d'Índex de Preus de Consum que fixi l'Institut Nacional d'Estadística (o l'organisme que el substitueixi) aplicant-se sobre la quantia del preu per hora contractat, el percentatge que representi la diferència existent entre els índexs que corresponguin al període de prorrogació, que serà sempre amb posterioritat a 1 de gener de 2019.

8. PRESSUPOST (IVA EXCLÒS)

Per a la contractació d'aquests serveis de l'24 de juliol de 2017 (o moment en el qual s'adjudiquin aquests serveis) fins al 24 de juliol de 2019, el pressupost màxim sobre un càlcul estimat de **4.934 hores de serveis a realitzar és de 59.701,40€** (cinquanta-nou mil set-cents u euros amb quaranta), atès que **el preu màxim per hora és de 12,10 €** (dotze euros amb deu) **IVA exclòs**.

8.1. L'oferta que es presenti ha d'expressar el preu d'hora de servei ordinari que s'ofereixi (IVA exclòs).

8.2. El pressupost màxim s'entén com el límit al qual pot arribar el volum de facturació. En cap cas, s'entén com l'import a retribuir a l'adjudicatari per la contractació dels serveis. En el cas de superar el volum contractat abans de la finalització del període establert per al contracte, i a proposta d'ambdues parts, se formalitzarà un annex a aquest contracte per la quantitat que se prevegi que s'haurà de facturar.

9. FACTURACIÓ I ABONAMENT

L'empresa adjudicatària presentarà una factura mensual on constarà el nombre total d'hores realitzades en el mes (amb indicació de l'horari i dia), multiplicades pel preu d'hora resultant de la negociació. Aquesta factura serà abonada mitjançant transferència bancària per part de la Fundació, al compte corrent de l'empresa expressat a la factura.

10. PRESENTACIÓ D'OFERTES

Amb la presentació d'ofertes i pressuposts l'interessat accepta i es dona per assabentat de les clàusules d'aquest Plec de prescripcions tècniques, i del Plec de clàusules administratives particulars, per a la contractació d'aquests serveis.

- Les ofertes han d'anar adreçades a la gerència de la Fundació per l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears, carrer del Morer, 6, (07001) de Palma.
- Les ofertes i els pressuposts s'han de lliurar a la mateixa secretaria de la Fundació, a partir de l'endemà de la recepció de la carta d'invitació en procediment negociat sense publicitat.
- Les ofertes o proposicions constaran en un sol sobre, tancat i signat pel licitador o qui el representi. Al sobre es farà constar l'objecte del concurs, el títol indicatiu del seu contingut i la denominació del licitador amb el seu NIF/CIF, nom i llinatges de qui signi la proposició i el caràcter amb què ho fa.
- Els documents hauran d'ésser originals o còpies autenticades per notari o autoritat administrativa competent, o en el seu cas còpies d'originals confrontades pels serveis administratius de l'òrgan de contractació (ESADIB). Les declaracions o compromisos que se presentin hauran d'estar signats per qui acrediti poder legal suficient.

En les postopes s'ha d'adjuntar la documentació següent:

- DNI de la persona que tingui poder suficient per obligar-se en nom de l'empresa en relació amb aquest contracte, mitjançant la seva firma.

- NIF/CIF de l'empresari, segons sigui persona física o jurídica.

- Quan no signi la proposició econòmica el titular registral de l'empresa, s'inclourà també l'escriptura d'apoderament degudament inscrita, en el seu cas, en el Registre Mercantil a favor de la persona que tingui poder suficient per a contractar amb l'òrgan de contractació corresponent en aquest contracte, confrontada per la secretaria de l'Escola Superior d'Art Dramàtic de les Illes Balears (ESADIB)

- Alta i darrer rebut de l'IAE, quan l'empresa dugui a terme activitats subjectes a aquest impost, encara que l'empresa no tingui el domicili social a les Illes Balears; **o certificació d'estar exempt del pagament d'aquest impost.**

- Declaració responsable atorgada davant una autoritat administrativa, Notari públic o organisme professional qualificat, de no estar incursa l'empresa en prohibició de contractar, conforme l'article 60 de la TRLCSP, i en la qual també s'expressi la circumstància de trobar-se al corrent del compliment de les obligacions tributàries per i amb l'Estat, amb l'Administració de la CAIB i amb la Seguretat Social, sense perjudici de què la justificació acreditativa de tal requisit s'exigeixi abans de l'adjudicació, als que vagin a resultar adjudicataris del contracte, a llur efecte se'ls concedirà un termini màxim de cinc dies hàbils.

A la declaració responsable o en un altre document, també se farà constar que l'empresa no se troba inclosa en cap dels supòsits als que se refereix la Llei 2/1996, de 19 de novembre, d'incompatibilitats dels membres del Govern i d'alts càrrecs de la CAIB.

- Qualsevol altra documentació expressada als punts 13 i 14 del Plec de clàusules administratives particulars per a la contractació d'aquests serveis

- Quan el licitador estigui inscrit en el Registre de Contractistes de la CAIB, l'aportació de la certificació a la que se refereix l'article 30.2, del Decret 20/1997, de 7 de febrer, acompanyada d'una declaració responsable per la qual s'acrediti la validesa i vigència de les dades del Registre esmentat, l'eximirà de presentar la documentació que ja se trobi en el Registre. En tal cas, l'òrgan de contractació, haurà d'admetre la referida documentació.

No obstant, podrà sol·licitar del Registre còpia de qualsevol dels documents dipositats per qui resulti adjudicatari.

- Presentació del certificat de solvència econòmica.

- **La Proposició d'oferta econòmica**, contendrà degudament signada per qui tingui poder suficient i sense errors, omissions o obstacles per a una interpretació correcta, l'oferta econòmica expressada clarament en lletres, la qual ha de contenir els següents aspectes:

a) **Proposta del preu d'hora de servei, IVA exclòs.**

(Al Plec de clàusules administratives particulars, s'adjunta en l'annex 2, un model de proposta)

11. NOTIFICACIÓ

Un cop la mesa de contractació hagi seleccionat el concursant, se procedirà de la següent manera:

- Notificar a l'empresa seleccionada el fet de la seva elecció (només en el cas de l'empresa adjudicatària). A partir de la data de notificació començarà el termini per presentar tota la documentació relativa a la confecció del contracte, i la presentació de la informació sobre Riscs Laborals i còpia de document justificatiu de pòlissa de responsabilitat civil del personal que l'empresa assigni per a la realització del servei.

El gerent de la Fundació ESADIB

Josep Gabriel Pomar Ordinas



Palma, 28 de juny de 2017.