



Exp. X2023000128

PLEC DE CLÀUSULES DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI AUXILIAR DE CONSERGERIA, MANTENIIMENT, ATENCIÓ AL PÚBLIC I SUPORT DE L'ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL DE GIRONA PEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

El contracte té per objecte la prestació del servei auxiliar de consergeria, manteniment, atenció al públic i suport de l'Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (en endavant OALEMG).

La prestació d'aquest servei serà a l'edifici de l'Escola Municipal de Música de Girona; situat al carrer Barcelona, 70 de Girona (17002).

La prestació del servei s'ha d'efectuar de manera que, en cap moment, es vegi pertorbat el funcionament normal de les activitats que es desenvolupen en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

1.1. Abast i contingut

Aquest plec de prescripcions tècniques conté les condicions d'obligat compliment que haurà de portar a terme l'empresa adjudicatària de la licitació per prestar el servei auxiliar de consergeria, manteniment, atenció al públic i suport de l'Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona

El servei auxiliar de consergeria, manteniment, atenció al públic i suport es desenvoluparà en les següents dependències de l'edifici:

EDIFICI PRINCIPAL ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA	Planta baixa	Aules Secretaria Serveis Auditori Biblioteca Camerino Sala neteja Magatzem auditori
	Primera planta	Aules Serveis Sala neteja
	Zones comunes	Escales Vestíbuls Pati Sala ascensor Sala caldera Terrat
CASETA DEL PATI	Aula	

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2023000128
Codi Segur de Verificació: 67bab826-855c-473a-8479-864292e963c2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_5001878 Data d'impressió: 19/06/2023 09:20:37 Pàgina 2 de 11		SIGNATURES 1.- Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (Directora), 26/05/2023 10:21



Ajuntament de Girona
 ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL

Com a requisit necessari per dur a terme, el contractista, té accés a dades subjectes a la normativa de protecció de dades de caràcter personal. El lliurament de fitxers amb dades personals al contractista no té consideració legal de comunicació o cessió de dades, sinó de simple accés com a element necessari per a la prestació del servei contractat.

L'objecte de contracte no es divideix en lots.

1.2. Vigència del contracte

La durada del contracte es fixa en dos anys, amb data d'inici a 1 de setembre de 2023.

El contracte es podrà prorrogar, per períodes anuals, fins a un màxim de dos anys més, per acord de l'òrgan de contractació. Atenent a la previsió de l'article 29.2 de la LCSP, la pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria 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.

L'inici de la prestació del servei s'indicarà per part de l'OALEMG i coincidirà amb el curs escolar.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. Calendari i horari

El servei auxiliar de consergeria, manteniment, atenció al públic i suport de l'Escola Municipal de Música de Girona es desenvoluparà en el període del calendari escolar (setembre a juny). Això contempla una jornada anual d'aproximadament 175 dies (coincidint amb els dies lectius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i el Consell Municipal d'Educació de Girona).

El servei es prestarà de dilluns a divendres, en la franja horària d'entre les 18.00 i les 22.00 hores. No obstant això, es contempla una dedicació horària diària d'entre 2 i 4 hores.

L'horari exacte del personal s'establirà anualment a principis del mes de setembre; quan es conegui per part de l'Escola Municipal de Música de Girona la programació de curs definitiva.

El calendari anual s'establirà atenent a aquests condicionants i tenint sempre, com a referència, un màxim d'atenció de 500 hores anuals.

L'OALEMG podrà ampliar o modificar, puntualment, l'horari de prestació del servei, prèvia comunicació a l'adjudicatari, amb un mínim de 24 hores, per motius de la programació d'activitats no previstes i/o actes com concerts, celebracions o similars o bé per qüestions sobrevingudes.

2.2. Descripció del servei

Els serveis que s'han de cobrir, definits de forma genèrica, són els següents:

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2023000128
Codi Segur de Verificació: 67bab826-855c-473a-8479-864292e963c2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_5001878 Data d'impressió: 19/06/2023 09:20:37 Pàgina 3 de 11		SIGNATURES 1.- Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (Directora), 26/05/2023 10:21



ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL

- a) Consergeria i recepció
- b) Manteniment
- c) Atenció al públic i informació
- d) Suport logístic

Les funcions bàsiques del servei seran les següents:

a) Consergeria i recepció

- Controlar l'accés a l'edifici (usuaris, entitats, personal...).
- Atendre els visitants. Es donarà informació als usuaris de manera cordial, amable i amb respecte.
- Controlar l'ús que fan els usuaris de la instal·lació, i garantir que aquest s'ajusta a les normes de funcionament. Així mateix, vetllar pel bon funcionament de les activitats que hi ha programades a l'edifici.
- Consultar el correu electrònic que se li facilitarà, per estar al dia de les informacions que se li enviïn.
- Utilitzar el programa informàtic de gestió de l'Escola per realitzar consultes sobre activitats, espais, alumnat, horaris, etc.
- Ser responsable i tenir autoritat per a mantenir l'ordre públic i evitar situacions de risc en les instal·lacions.
- Preparar i condicionar els espais de l'Escola Municipal de Música per a l'ús i activitats diàries d'acord amb la programació establerta. En cas necessari, realitzar el muntatge, desmuntatge i/o trasllat de petit mobiliari.
- Manipular i conèixer el funcionament dels diferents aparells d'infraestructura del centre (ordinadors, ordinadors portàtils, DVD, vídeo-projectors, equips de so, micròfons, etc). Posar-los en funcionament i recollir-los en finalitzar-se el seu ús.
- Col·laborar en tasques de reprografia.
- Arxivar documentació.
- Controlar, mantenir i reposar els materials fungibles de la instal·lació (material d'oficina, material per a fotocòpies, paper higiènic, garrafes d'aigua, gel hidroalcohòlic, etc).
- Donar suport al personal d'administració i al professorat en les tasques menors que se li assignin.
- Obrir i tancar les portes, les finestres i els porticons de l'edifici.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2023000128
Codi Segur de Verificació: 67bab826-855c-473a-8479-864292e963c2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_5001878 Data d'impressió: 19/06/2023 09:20:37 Pàgina 4 de 11		SIGNATURES 1.- Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (Directora), 26/05/2023 10:21



ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL

- Tenir cura de mantenir en ordre el quadre de claus de l'edifici; de protegir-lo i d'actualitzar-lo obligatòriament en els casos de trencament, nova adquisició i cessió de claus per part de l'OALEMG.
- Vetllar pel bon ús dels quadres de llums (sobretot, garantint que no quedin llums encesos en finalitzar la jornada) i col·laborar en l'estalvi energètic.
- Encendre i apagar els llums i l'aire condicionat de l'edifici. Controlar-ne periòdicament el funcionament correcte de les diferents instal·lacions i comunicar a la direcció de l'OALEMG qualsevol deficiència.
- Programar la calefacció, vetllant pel bon funcionament del sistema i un adequat estalvi energètic. Controlar-ne periòdicament el funcionament correcte de les diferents instal·lacions i comunicar a la direcció de l'OALEMG qualsevol deficiència.
- Connectar l'alarma en acabar la jornada laboral.
- Recollir i distribuir la correspondència i/o paqueteria.
- Rebre les comandes de materials externs i lliurar-les als destinataris.
- Fer les comandes de missatgeria externa que li siguin encomanades.
- Ensobrar, preparar i distribuir documentació.
- Encàrrecs de característiques anàlogues que li assigni la direcció de l'Escola Municipal de Música o de l'OALEMG.

b) Manteniment

- Atendre i tenir cura de la vegetació del pati (regar, treure herbes, tasques menors de jardineria...).
- Mantenir net i en bon estat d'ús el pati. Escombrar els espais oberts del recinte, netejant alhora els residus adherits i taques dels paviments, a més a més de la recollida de residus, deixalles i fulles d'arbres.
- Buidar periòdicament les papereres del pati.
- Vetllar i vigilar la neteja de les aules i la resta de dependències.
- Treure les males herbes de la terrassa.
- Neteja d'embornals de la terrassa, espais d'accés, taulells, murals d'informació.
- Mantenir en bon estat les eines encomanades al seu càrrec i, en cas de desperfectes o pèrdues, comunicar-ho al servei corresponent de l'OALEMG.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2023000128
Codi Segur de Verificació: 67bab826-855c-473a-8479-864292e963c2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_5001878 Data d'impressió: 19/06/2023 09:20:37 Pàgina 5 de 11		SIGNATURES 1.- Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (Directora), 26/05/2023 10:21



ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL

- Realitzar el manteniment bàsic de la instal·lació i complir les normes de seguretat preestablertes. Es considera manteniment bàsic: substitució de llums, reparació panyes, petites reparacions de lampisteria, paletteria, pintura, fusteria, jardineria, etc. De tots aquells desperfectes que no puguin ser reparats pel/per la conserge se n'informarà, immediatament, a la direcció de l'OALEMG.
- Organitzar i mantenir els magatzems de les dependències.
- Comunicar les incidències en el funcionament de l'edifici (llums, sistema elèctric, portes, caldera, aire condicionat, etc).
- Vetllar pel manteniment de la font del pati. Cal tancar-la a l'hivern i reobrir-la a la primavera.
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurades per a l'exercici de les seves funcions. Igualment disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, pel que l'OALEMG facilitarà recursos necessaris directament.
- Controlar periòdicament les instal·lacions d'aigua del centre, com ara aixetes, descàrregues d'inodors, lavabos, fonts, desguassos, etc. Qualsevol desperfecte serà comunicat a la direcció de l'OALEMG.
Caldrà vetllar perquè totes les aixetes, etc. quedin tancades en finalitzar la jornada laboral.
També és important tenir cura d'aquestes instal·lacions abans de l'inici del cap de setmana; així com abans de començar i al finalitzar els períodes de vacances.
- Vigilar la conducció general d'aigua, baixants, clavegueres i recepció d'aigües pluvials a la terrassa i el pati; i comprovar-ne la neteja periòdica. Si aquesta revisió és deficient i es produïssin embussaments, el/la conserge estarà obligat/da a netejar l'embús produït. No obstant sigui una tasca setmanal els dies de pluja caldrà supervisar-ho.
- Custodiar els comptadors i vigilar que es mantinguin sempre tancats i sense permetre'n l'accés ni la manipulació per part de les persones no autoritzades.
- Realitzar la lectura i control dels paràmetres dels comptadors de la instal·lació, si s'escau.
- Control dels indicadors de pressió i temperatura de la caldera.
- Encàrrecs de característiques anàlogues que li assigni la direcció de l'Escola Municipal de Música o de l'OALEMG.

c) Atenció al públic i informació

- Atendre i derivar les demandes presencials i telefòniques d'informació bàsica.
- Mantenir actualitzats i ordenats els taulells d'anuncis i el material d'informació.
- Informar dels espais de l'Escola Municipal de Música, les seves activitats i normes d'ús.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2023000128
Codi Segur de Verificació: 67bab826-855c-473a-8479-864292e963c2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_5001878 Data d'impressió: 19/06/2023 09:20:37 Pàgina 6 de 11		SIGNATURES 1.- Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (Directora), 26/05/2023 10:21



ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL

- Facilitar documentació i formularis als usuaris del centre.
- Inscripcions a les activitats i gestió d'entrades a espectacles vinculats amb l'OALEMG.
- Encàrrecs de característiques anàlogues que li assigni la direcció de l'Escola Municipal de Música o de l'OALEMG.

d) Suport logístic

- Donar suport en la recollida selectiva.
- Donar suport en la realització dels actes institucionals, ajudant en el muntatge de les sales, dels equips audiovisuals, de les projeccions, en la preparació del material complementari per als assistents, en la recepció de públic, així com, atenent les incidències en el desenvolupament dels actes i col·laborant en la recollida a l'acabar.
- Desenvolupar petits encàrrecs fora de l'edifici, sempre relacionats amb l'àmbit de les seves responsabilitats i amb desplaçament sense vehicle.
- Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància excepcional o imprevista fos necessària una neteja immediata.
- Col·laborar amb els plans d'emergència i evacuació de les instal·lacions. Es pressuposa la seva col·laboració en les tasques de prevenció d'incendis, inundacions i sinistres similars i, en cas de succeir qualsevol d'aquests fets extraordinaris, col·laborar a la seva extinció i a les tasques dirigides a la minoració dels seus efectes perjudicials per a les persones i els béns.
- Encàrrecs de característiques anàlogues que li assigni la direcció de l'Escola Municipal de Música o de l'OALEMG.

Les especificacions tècniques contingudes en aquest plec tenen la consideració d'exigències mínimes i no exclouen qualsevol altra actuació necessària de característiques anàlogues per al compliment de les finalitats del servei.

2.3. Altres obligacions del servei

Es consideren altres obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Comunicar a l'OALEMG, des del inici de la vigència del present contracte i fins que finalitzi, els possibles canvis de residència o de telèfon del contractista i del seu representant, i també de la persona o persones que el substituiran en cas d'absències justificades.
- No realitzar en les instal·lacions cedides de l'Escola Municipal de Música de Girona cap tipus d'obra, sense autorització prèvia de l'OALEMG.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2023000128
Codi Segur de Verificació: 67bab826-855c-473a-8479-864292e963c2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_5001878 Data d'impressió: 19/06/2023 09:20:37 Pàgina 7 de 11		SIGNATURES 1.- Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (Directora), 26/05/2023 10:21



ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL

- Actualitzar i comunicar la relació de personal adscrit al servei especificant les funcions, cada cop que es produeixi una baixa o canvi de personal.
- Comunicar de forma immediata a l'OALEMG qualsevol sanció, infracció i/o avís cautelar que puguin comunicar-li les autoritats competents en matèria de seguretat laboral.
- Acreditar, al personal adscrit al servei, la formació necessària que exigeix les funcions del lloc de treball. Així mateix, haurà d'ajustar-se a la normativa vigent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.
- Sotmetre's en tot moment a les ordres, observacions o indicacions, que respecte del servei, dicti l'OALEMG a través del responsable del contracte en les reunions de seguiment de l'acompliment de la prestació del servei.
- Presentar una memòria anual amb la recopilació de les incidències del personal i la valoració del servei.

2.4. Coordinació i supervisió del servei

L'empresa designarà un/a representant que serà la persona responsable de la coordinació general dels serveis, del seguiment del funcionament i de donar resposta davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

La coordinació per avaluar el funcionament global dels serveis, el seguiment del contracte i els procediments, es farà com a mínim amb caràcter semestral amb el responsable del contracte. La coordinació es podrà fer abans del termini previst a petició d'una de les dues parts.

Així mateix, per tal de garantir el seguiment continu de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'establir un calendari de visites de seguiment per part del responsable de l'empresa adjudicatària a l'edifici de l'OALEMG en horari de treball del seu personal.

No obstant aquests criteris de coordinació i seguiment, en cas d'observació directa per part de l'OALEMG o del personal de l'Escola Municipal de Música d'una prestació deficient del servei, es podrà incoar un expedient i imposar al contractista les sancions pertinents, en cas d'incompliment de les clàusules del contracte.

3. PERSONAL

3.1. Característiques del personal

El personal designat per l'adjudicatari a la prestació del servei haurà de complir les condicions següents:

- Els estudis mínims seran el de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o l'antic Graduat Escolar, o bé, de Tècnic auxiliar (Mòdul nivell 2) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigents o similar.
- Formació en atenció al públic, per garantir un tracte cordial i professional.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2023000128
Codi Segur de Verificació: 67bab826-855c-473a-8479-864292e963c2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_5001878 Data d'impressió: 19/06/2023 09:20:37 Pàgina 8 de 11		
SIGNATURES 1.- Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (Directora), 26/05/2023 10:21		



ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL

- Parlar correctament i comprendre el català i el castellà.
- Disposar dels coneixements necessaris per realitzar petites reparacions i manteniment de les instal·lacions (substitució de llums, reparació panys, manteniment de la caldera, pati exterior...).
- Disposar dels coneixements necessaris per utilitzar equips informàtics, utilitzar el programa informàtic de gestió de l'Escola Municipal de Música (consultes, editar camps senzills, etc.) i utilitzar el correu electrònic que se li facilitarà.

3.2. Obligacions generals referides al personal

L'adjudicatari assignarà:

- El personal necessari per a la prestació del servei auxiliar de consergeria, manteniment, atenció al públic i suport objecte del contracte i per a cobrir els llocs de treball necessaris en cas d'absències per malaltia, sancions de l'empresa o baixes del personal, o per altres causes anàlogues. Per al bon funcionament del servei ha de prevaldre l'estabilitat de les persones que el prestin.
La persona que presti el servei haurà de ser la mateixa, de dilluns a divendres. Així doncs, dins un mateix període de temps no podrà assignar-se el servei a més d'una persona. En cas que això no sigui possible, l'empresa haurà de justificar-ho i el responsable del contracte podrà decidir si s'accepta o no.
- Un/a representant amb poder suficient a través del qual es canalitzaran totes les relacions d'aquest contracte, el qual realitzarà, periòdicament, visites de seguiment i serà localitzable per solucionar qualsevol dubte o problema que sorgeixi.

En relació a personal s'estableix:

- Serà responsabilitat de l'adjudicatari establir els mecanismes de supervisió necessaris per a garantir la puntualitat del personal i les hores de dedicació contractades.
- El personal ha d'estar degudament format per a les tasques que desenvolupa. És obligació del licitador garantir la formació suficient del seu personal.
- L'adjudicatari ha de comptar amb recursos humans suficients que disposin de la qualificació professional adequada per cobrir amb caràcter immediat i completament les necessitats de personal del servei en els casos d'absentisme, vacances, baixes, permisos, etc.
- El contractista estarà obligat a informar a l'OALEMG de les variacions que hi pugui haver en la seva plantilla, i sempre que sigui possible, abans no es produeixin les modificacions.
 - o En el cas de les substitucions sobrevingudes per causes imprevistes (indisposicions, malalties, urgències personals, etc.) del personal mentre està prestant el servei o a l'inici del mateix, la substitució s'haurà de realitzar en el termini màxim de 18 hores des que es produeixi la paralització del servei, de forma que aquest s'iniciï amb total normalitat en la següent jornada.
 - o En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir el personal destinat al servei, ho comunicarà per escrit a l'OALEMG, amb un termini mínim d'anticipació

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2023000128
Codi Segur de Verificació: 67bab826-855c-473a-8479-864292e963c2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_5001878 Data d'impressió: 19/06/2023 09:20:37 Pàgina 9 de 11		SIGNATURES 1.- Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (Directora), 26/05/2023 10:21



ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL

de 48 hores i prendrà les mesures adients perquè la prestació no en surti perjudicada.

- L'adjudicatari es responsabilitzarà de la netedat, decòrum en la manera de vestir, de la cortesia i del tractament amable i educat del personal.
- Serà a càrrec de l'adjudicatària; l'adquisició, distribució i conservació dels equipaments de protecció individual (EPIS) pel desenvolupament de les tasques de manteniment.
- L'adjudicatari serà responsable davant l'OALEMG de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i estarà obligat a reparar els perjudicis causats, i també tots els danys que pugui produir en qualsevol tipus d'instal·lació una prestació defectuosa del servei, sens perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les obligacions derivades de la normativa vigent en l'àmbit de protecció de dades.
- Serà responsabilitat del licitador presentar tota la documentació relativa a les obligacions laborals del personal quan així es requereixi per part de l'OALEMG. S'entén com a tal: dades personals del personal, TC1 i TC2, pòlissa de responsabilitat civil, avaluació de riscos laborals, aptitud mèdica del personal,...
- L'adjudicatària ha de garantir que el personal no pot haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com el tràfic d'éssers humans.
- L'OALEMG podrà demanar a l'empresa adjudicatària i motivant la proposta, que es canviïn les persones que no s'adeqüin a les necessitats del servei i que el canvi no suposi una tardança de més de 2 dies.

3.3. Obligacions específiques referides al personal

S'exigeix al personal responsable de la prestació del servei:

- Vestir amb correcció i mostrant a la vista l'identificador facilitat per l'OALEMG. No es farà ús d'uniforme.
- Tenir un tracte correcte amb el públic i amb el personal del centre on es realitza el servei, així com, mantenir un aspecte adequat d'higiene personal.
- Seguir els protocols d'actuació i el pla d'emergència establerts per l'OALEMG.
- No abandonar el lloc de treball sota cap pretext, tret de les causes pròpies de la prestació del servei o per força major, informant sempre al responsable de la seva empresa i a l'OALEMG.
- Disposar de coneixements d'informàtica a nivell d'usuari dels programes de *Word*, *Excel* i *Outlook*.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2023000128
Codi Segur de Verificació: 67bab826-855c-473a-8479-864292e963c2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_5001878 Data d'impressió: 19/06/2023 09:20:37 Pàgina 10 de 11		
SIGNATURES 1.- Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (Directora), 26/05/2023 10:21		



ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL

- Utilitzar el català com a llengua preferent en l'atenció al públic, canviant al castellà si l'usuari sol·licita l'ús d'aquesta llengua.

Sens perjudici de la resta d'obligacions respecte del personal que s'estableixen en els altres apartats d'aquest plec i en el plec de clàusules administratives, seran a càrrec de l'adjudicatari les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, seguretat social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, normativa mediambiental, preventiva, etc.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de justificar l'acompliment d'aquestes obligacions cada vegada que sigui requerit per l'OALEMG. És per això que l'OALEMG quedarà exonerat de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria, i l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions facultarà l'Escola Municipal de Música de Girona per a la imposició de sancions i/o resolució del contracte.

3.4. Formació del personal

Pel que fa a la formació del personal, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de formació i aplicar-lo adequadament a tot el seu personal. El pla de formació disposarà com a mínim dels següents aspectes:

- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei prestat a l'Escola Municipal de Música de Girona.
- Formació permanent en atenció al públic i competències socials bàsiques.

La formació del personal en matèria de prevenció de riscos laborals es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i amb el que s'especifica en aquest plec.

Per altra banda, i per tal de garantir l'adequada gestió de les petites accions de manteniment i reparació, l'empresa adjudicatària vetllarà perquè el personal estigui degudament preparat al respecte, tot realitzant les accions necessàries, tant formatives com informatives.

3.5. Aspectes a considerar

En cas d'un eventual període de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària haurà de prendre les mesures necessàries per tal de complir els serveis mínims que estableixi l'autoritat competent. Tanmateix, haurà de posar-se en contacte permanent amb les persones responsables de l'OALEMG per informar-les puntualment del seu desenvolupament i incidència.

Una vegada finalitzada la vaga, l'empresa obligatòriament, haurà de presentar un informe individualitzat amb la conformitat del responsable del contracte, amb els serveis mínims prestats, el número d'hores que si s'escau s'hagin deixat de prestar i els incompliments que s'han produït.

Posteriorment, els responsables de l'OALEMG podran valorar la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats. Finalment, aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària perquè procedeixi al seu abonament.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2023000128
Codi Segur de Verificació: 67bab826-855c-473a-8479-864292e963c2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_5001878 Data d'impressió: 19/06/2023 09:20:37 Pàgina 11 de 11		SIGNATURES 1.- Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (Directora), 26/05/2023 10:21



ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL

4. ASSEGURANÇA

L'adjudicatari haurà de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil i assegurança a tot risc, amb cobertura mínima de 600.000 € per cobrir les responsabilitats de tot ordre que puguin derivar-se de les obligacions assumides per l'adjudicatari.

5. NORMATIVA

L'adjudicatari ha de complir en tot moment la normativa vigent en matèries de protecció d'ocupació, condicions de treball, protecció del medi ambient, seguretat social, protecció d'higiene en el treball, prevenció de riscos laborals, igualtat efectiva de dones i homes, protecció de dades personals, residus, i les relatives al control de qualitat i seguretat.

6. MEMÒRIA TÈCNICA

Els licitadors hauran de presentar una memòria tècnica amb la data, signatura de la persona representant i segell de l'empresa. A la memòria hauran d'exposar de manera detallada, seguint l'ordre que s'indica i identificant cada apartat amb els títols relacionats, la informació següent:

- Informació / Dades bàsiques de l'empresa licitadora
- Mecanismes de supervisió per part de l'adjudicatària sobre les persones adscrites al servei.
- Control de presència
- Protocol de resolució d'incidències.
- Pla de formació del personal que presti el servei