



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Mercats Municipals

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT DEL SERVEI DE
CONTROLADORS D'ACCESSOS PEL MERCAT NO SEDENTARI DEL CENTRE AL
TERME DE VILANOVA I LA GELTRÚ**



Mercats Municipals

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONTROLADORS D'ACCESSOS PEL MERCAT NO SEDENTARI DEL CENTRE AL TERME DE VILANOVA I LA GELTRÚ

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de controladors del mercat no sedentari del centre al terme municipal de Vilanova i la Geltrú.

El mercat no sedentari del centre té com a marc dos espais oberts, un que ocupa la pl. Soler i Carbonell, C. Lleida, C. Josep Llança i Av. Francesc Macià, tot al voltant de l'edifici on s'ubica el Mercat del Centre, que consta de 40 parades d'alimentació, i un altre que ocupa el Parc de Baix a Mar, amb unes 99 parades de tot tipus excepte alimentació.

El servei s'ha de prestar de manera continuada en el torn de matí en els horaris que s'indiquen:

- 1 coordinador controlador d'accessos de 6.00 a 16:00 hores (10h) cada dissabte que hi hagi mercat, més l'hora (1h) de la reunió mensual.
- 2 controladors d'accessos de 6:00 a 16:00 hores (10h) cada dissabte que hi hagi mercat.

Hi haurà un controlador en cadascun dels recintes, i el coordinador alternarà la seva presència en ambdós espais en funció de les necessitats.

En base a aquestes dades s'estima que el nombre aproximat d'hores que es prestarà és de 10 hores pels 2 controladors d'accessos i de 11 hores pel coordinador.

2.-CONTINGUT DEL SERVEI

El servei distingeix clarament les funcions del coordinador controlador d'accessos i dels dos controladors d'accessos.

Les funcions del personal de control d'accés seran les específiques del personal de control d'accés d'acord amb la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. En cap cas aquest personal pot assumir o exercir les funcions pròpies del vigilant de seguretat privada.

2.1- FUNCIONS DELS CONTROLADORS D'ACCESSOS

L'àmbit funcional del contracte, les operacions concretes, les tasques a realitzar i el procediment de treball són els detallats a continuació:

1. Control d'assistències i absències.
2. Servei d'informació per facilitar l'accés als vehicles autoritzats d'acord amb les indicacions prèvies i/o informar de les rutes alternatives.
3. Assegurar-se de que es manté la ubicació de les parades al mercat segons planell lliurat pel tècnic del mercat.
4. En situacions d'urgència i necessitat, avís als serveis corresponents (policia, bombers i 112).



Mercats Municipals

5. Col·laborar en les possibles emergències que es puguin produir així com en el pla d'evacuació i emergència. Participar en el control de les situacions de risc que puguin afectar a la integritat física de les persones o dels béns que es trobin dins del mercat objecte del contracte.
6. Orientar i/o informar als usuaris i visitants del mercat en l'horari del servei.
7. Informar, si es el cas, al responsable del contracte i, en el seu cas, a l'autoritat competent de l'existència de venedors furtius al mercat.

2.2- FUNCIONS DEL COORDINADOR CONTROLADOR D'ACCESSOS

Les funcions seran, a més de les mencionades en el punt anterior (controladors d'accessos):

1. Assistir a les reunions del seguiment i aquelles reunions que l'ajuntament consideri necessàries fora de l'horari de mercat.
2. Assistir a la reunió mensual de planificació del mercat.
3. Posar en coneixement de l'Ajuntament qualsevol incidència o incompliment amb la finalitat d'adoptar les mesures de correcció oportunes, amb aquesta finalitat el coordinador farà arribar un informe post servei on reflectirà les principals incidències observades en l'exercici de la prestació del servei per tal d'avaluar el servei i millorar-lo.

3. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

1. Garantir que es compleixin les activitats en els termes acordats i vetllar per la qualitat tècnica de la feina.
2. Garantir la prestació del servei a tota hora.
3. L'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de qualsevol tipus d'imprevist, de situació o d'accident que es produeixi durant la prestació del servei, per la qual cosa ha de subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents en els termes descrits en el PCAP.
4. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar els uniformes al personal (vestuari identificatiu i equipament adequat)
5. Per tal de millorar la comunicació entre els treballadors, serà necessari que s'aportin 3 telèfons mòbils, 1 per a cada treballador que estigui de torn, per tal de tenir comunicació directa entre ells i la direcció del mercat. L'empresa haurà de comunicar quin telèfon correspon a cada controlador per tal de facilitar la comunicació. Si s'efectuen canvis en els terminals que impliquin el canvi de número s'haurà de comunicar.
6. Complir estrictament la normativa i les disposicions aplicables en matèria laboral, de seguretat i salut en el treball.
7. Per desenvolupar l'activitat que és l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària ha de designar un coordinador de la seva plantilla per controlar i supervisar que la prestació del servei s'efectuï d'acord amb el que disposen aquest Plec i les directrius i les instruccions del mercat.



Mercats Municipals

8. Presentar puntualment la informació i les dades que la direcció del mercat li sol·liciti.
L'empresa contractista lliurarà un informe després del mercat indicant les incidències i assistències del paradistes al mercadal.
9. L'empresa contractista estarà obligada a assistir a la reunió inicial, prèvia a l'inici de la prestació del servei, que organitzin els responsables municipals del mercat.
10. L'empresa contractista com a màxim un dia abans de la reunió inicial, haurà de presentar les dades del coordinador, responsable de seguiment del contracte.
11. L'empresa contractista haurà de garantir que el personal col·labori activament amb l'organització i responsables municipals en l'organització i gestió del mercat
12. En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista i/o del seu personal no sigui correcte, l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució. L'empresa estarà obligada a substituir-lo immediatament i el personal substituït no podrà tornar a prestar servei en el recinte. A aquest efecte tindran validesa les comunicacions realitzades per part del cap de promoció econòmica, mitjançant correu electrònic, dirigit a l'interlocutor designat per l'empresa.
13. L'empresa contractista es farà responsable de qualsevol dany o perjudici que es pugui produir en els bens objecte del contracte, durant la prestació dels serveis dels seus treballadors, en el sector de parades del mercat o a les carpes exteriors.
14. Els canvis de personal s'han de comunicar per escrit a la direcció del mercat, adjuntant la titulació del nou personal contractat. És obligació de l'empresa garantir el traspàs de la feina de manera efectiva per donar la cobertura habitual de l'activitat.
15. L'empresa haurà de garantir que el personal proposat per la prestació del servei estarà degudament habilitat i identificat amb la seva targeta identificativa de "Personal de control d'accessos", d'acord amb el Reglament del Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i la resta de normativa sectorial.

4.-MECANISMES DE CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El responsable del mercat promourà i convocarà les reunions que resultin necessàries a l'objecte de solucionar qualsevol incident en l'execució de l'objecte del contracte.

El responsable del servei (tècnic) i el cap de mercats es reunirà amb una periodicitat mensual amb el coordinador del mercat, de l'empresa contractista, amb l'objectiu de fer el seguiment de l'evolució del servei i organitzar les tasques a realitzar durant el mes següent.

A més de les reunions, durant el transcurs del present contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà, almenys els següents informes i documents:



Mercats Municipals

- Fulls de servei diaris, en acabar cada jornada de servei, el responsable de l'adjudicatària realitzarà un informe amb les incidències que hagin tingut lloc, els horaris realitzats, la persona responsable del mercat durant aquell dia i les tasques desenvolupades durant el mercat. Aquests fulls es guardaran i es lliuraran una vegada realitzat el servei diari al responsable del servei. La seva informació serà utilitzada per obtenir resultats del servei, i realitzar la seva avaluació.

La persona designada per l'ajuntament com a responsable del contracte, donarà les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació contractada i conformarà la facturació derivada de l'execució del contracte.

El responsable del contracte, per part de l'ajuntament, realitzarà visites aleatòries al mercat per tal de comprovar les funcions i horari marcat en el plec. En cas que no es compleixin les funcions o els horaris de la prestació dels serveis es realitzarà requeriment a l'adjudicatari quan aquest no sigui satisfactori i l'empresa haurà de fer les correccions necessàries.

Cap de servei de Promoció Econò

Carmen Dastis Alons