

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN SERVEIS CENTRALS	REFERÈNCIA 14032023000039
Codi Segur de Verificació: 45d734c3-c4a0-42d6-b1de-1c5d2a16ae17 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170950_2023_12505203 Data d'impressió: 25/09/2023 11:00:28 Pàgina 1 de 13		
SIGNATURES 1.- XAVIER RODRIGUEZ CONDE (TCAT), 22/09/2023 09:55 2.- JOSEFINA VIETA PIFERRER (TCAT), 22/09/2023 10:04 3.- AMARANTA GIBERT MONTERO (TCAT), 22/09/2023 10:21 4.- EMILI RAMOS GARCIA (TCAT), 22/09/2023 12:30 5.- CRISTINA PINTO ISERN (TCAT), 22/09/2023 12:35		



PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT OBERT, TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEI CONSISTENT EN EL SERVEI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC I CONTROL D'ACCÉS ALS EDIFICIS MUNICIPALS

LOT 1 - TEATRE, PROMOCIÓ CULTURAL/FESTES I FOMENT DE LA PAU, IGUALTAT I BIBLIOTECA.

CLÀUSULA 1. OBJECTE

L'objecte d'aquest Plec és definir les condicions tècniques per les quals s'haurà de regir la prestació del servei d'atenció al públic i control d'accés als edificis del Teatre de Lloret, del departament de Promoció Cultural/Festes i Foment de la Pau, Igualtat i a la Biblioteca.

La prestació del servei es realitzarà a:

- TEATRE: Plaça Germinal Ros, núm. 1 – Edifici del Teatre.
- DEPT. PROMOCIÓ CULTURAL/FESTES I FOMENT DE LA PAU: es realitzaran a diversos espais del municipi de Lloret.
- IGUALTAT: es realitzaran a diversos espais del municipi de Lloret.
- BIBLIOTECA: a les instal·lacions de la Casa de la Cultura de l'Ajuntament de Lloret de Mar, edifici situat a Placa Mossèn Pere Torrent s/n.

CLÀUSULA 2. PERFIL DEL PERSONAL I COMPETÈNCIES

Perfil general i aptituds i competències del personal per a la prestació dels serveis al Teatre, Biblioteca – Casa de la Cultura, Promoció Cultural/Festes i Foment de la Pau i Igualtat:

Perfil del personal:

- Bona presència.
- Habilitats comunicatives. Habilitat per tractar amb el públics i amb els companys del treball.
- Disposició per treballar en equip.
- Capacitat per treballar de forma autònoma.
- Capacitat d'organització.
- Tenir iniciativa pròpia.

Codi Segur de Verificació: 45d734c3-c4a0-42d6-b1de-1c5d2a16ae17
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170950_2023_12505203
Data d'impressió: 25/09/2023 11:00:28
Pàgina 2 de 13

SIGNATURES
1.- XAVIER RODRIGUEZ CONDE (TCAT), 22/09/2023 09:55
2.- JOSEFINA VIETA PIFERRER (TCAT), 22/09/2023 10:04
3.- AMARANTA GIBERT MONTERO (TCAT), 22/09/2023 10:21
4.- EMILI RAMOS GARCIA (TCAT), 22/09/2023 12:30
5.- CRISTINA PINTO ISERN (TCAT), 22/09/2023 12:35

- Posseir aptituds resolutives. Capacitat de reacció davant d'imprevistos.
- Habilitats per resoldre incidents o petits conflictes.
- Discreció en els assumptes que conegui en funció del càrrec.
- Ser una persona responsable, honesta i digna de confiança.
- Disposició a realitzar tasques repetitives.
- Estricta puntualitat.
- Flexible en la realització de les seves tasques.
- Disposat a possibles modificacions d'horaris amb previ avís.

Aptituds i competències del personal:

- Català i castellà correctes a nivell parlat i escrit. Llengua anglesa nocions bàsiques.
- Nocions i coneixements bàsics sobre l'entorn de treball.
- Coneixements d'informàtica a nivell usuari (Word, Excel i Outlook).
- Disposar dels coneixements per realitzar petites reparacions de manteniment.
- Tenir coneixements o predisposició a manipular alarmes, programa informàtic de control de calefacció i aire condicionat, alarmes anti incendis,...

L'empresa adjudicatària ha de proporcionar al personal que presti el servei un uniforme que l'identifiqui.

CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS

L'àmbit de prestació del servei i ubicació del personal serà al Teatre de Lloret i a on es duguin a terme les activitats que organitzi el departament de promoció cultural/festes i Foment de la Pau i Igualtat al municipi, així com a l'edifici de la Biblioteca de Lloret de Mar.

El treball del personal del servei no pot pertorbar el normal funcionament de les activitats que es desenvolupin en les diferents dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

INFORMADORS

Descripció dels treballs a realitzar:

A) TEATRE:

Codi Segur de Verificació: 45d734c3-c4a0-42d6-b1de-1c5d2a16ae17
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170950_2023_12505203
Data d'impressió: 25/09/2023 11:00:28
Pàgina 3 de 13

SIGNATURES

1.- XAVIER RODRIGUEZ CONDE (TCAT), 22/09/2023 09:55
2.- JOSEFINA VIETA PIFERRER (TCAT), 22/09/2023 10:04
3.- AMARANTA GIBERT MONTERO (TCAT), 22/09/2023 10:21
4.- EMILI RAMOS GARCIA (TCAT), 22/09/2023 12:30
5.- CRISTINA PINTO ISERN (TCAT), 22/09/2023 12:35



- Atendre i informar al públic, les entitats, les companyies i els tècnics que entrin al teatre.
- Atendre la centraleta del telèfon.
- Realitzar tasques administratives senzilles.
- Gestionar les claus de l'equipament.
- Complir i instar a complir les normes establertes al Teatre Municipal, així com les consignes que puntualment s'indiquin.
- Intervenir i col·laborar en les tasques assignades en els Plans d'Autoprotecció.
- Vendre entrades del teatre.
- Identificar les persones alienes al servei.
- Realització de l'obertura i el tancament de l'edifici, així com el control de pas i presència dels usuaris seguint el protocol de règim intern del centre.
- Realització de l'obertura i el tancament dels sistemes d'il·luminació, alarma i altres que s'escaiguin segons el protocol de funcionament del Teatre.
- Atenció, control i distribució de la correspondència i paqueteria del centre.
- Subministrament i distribució de material, documentació o altres. Custodiar i ordenar el material propi del teatre.
- Suport i participació en l'organització i desenvolupament d'actes o festivitats organitzades del Teatre.
- Coordinació horaris sales.
- Registres estadístics d'assistència.
- Elaborar un informe en cas de que es produeixi alguna incidència.
- Control dels usuaris que entren a les sales d'assaig i als actes organitzats pel teatre i facilitar setmanalment les dades al personal del teatre.
- Saber engegar i rearmar la instal·lació elèctrica, el programa informàtic de calefacció i aire condicionat, alarmes, generador, alarma antiincendis i alarma d'intrusisme.
Supervisió bàsica del normal funcionament de les instal·lacions, així com mantenir-les ordenades i en correcte estat i comunicar les incidències relacionades amb les mateixes a qui correspongui.
- Inspecció setmanal de l'edifici i comunicar els desperfectes o les incidències.
- Lectura setmanal dels indicadors de legionel·la i fer les purgues pertinents i anotació periòdica de totes les dades al full de manteniment tècnic del teatre.
- Altres que li siguin assignades de naturalesa similar segons les necessitats del servei.

Codi Segur de Verificació: 45d734c3-c4a0-42d6-b1de-1c5d2a16ae17
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170950_2023_12505203
Data d'impressió: 25/09/2023 11:00:28
Pàgina 4 de 13

SIGNATURES
1.- XAVIER RODRIGUEZ CONDE (TCAT), 22/09/2023 09:55
2.- JOSEFINA VIETA PIFERRER (TCAT), 22/09/2023 10:04
3.- AMARANTA GIBERT MONTERO (TCAT), 22/09/2023 10:21
4.- EMILI RAMOS GARCIA (TCAT), 22/09/2023 12:30
5.- CRISTINA PINTO ISERN (TCAT), 22/09/2023 12:35

B) PROMOCIÓ CULTURAL/FESTES I FOMENT DE LA PAU, ACTES PER FOMENTAR EL DRET A LA IGUALTAT:

- Supervisió bàsica del normal funcionament de les instal·lacions, així com mantenir-les ordenades i en correcte estat i comunicar les incidències relacionades amb les mateixes a qui correspongui.

Vigilància de les audicions de sardanes:

- Control del conjunt de cadires i altre material necessari per al desenvolupament de les audicions de sardanes.
- Col·locació de les cadires dels integrants de la cobla.
- Posterior recollida de totes les cadires i resta de material necessari per a desenvolupar l'activitat.
- Servei d'ajuda i informació als col·laboradors sardanistes i públic assistent a la ballada.
- Control per al bon funcionament de l'activitat. En cas d'alguna incidència, fer advertiment verbal i/o trucar a la Policia Local.
- Elaboració d'un informe en cas que es produeixi alguna incidència.

Vigilància de l'exposició de pessebristes:

- Obertura i tancament de la sala d'exposicions.
- Posada a punt de l'exposició i equipament. Abans de l'obertura al públic, encesa de llums dels diorames...
- Custodia de l'exposició i de l'edifici.
- Comptabilització del nombre de visitants.
- Elaboració d'un informe en cas que es produeixi alguna incidència.

Diada, Flama del Canigó i altres actes anàlegs:

- Ajuda i suport al personal del departament, com ara, col·locació de taules i cadires, muntatge dels elements que formen part de l'escenari, ajudar a servir cava i coca (Flama del Canigó), ajudar en l'ofrena de flors (Diada).

Activitats que es desenvolupen al Teatre (Festa de la Cultura, Montphoto, cessió a entitats per compte del departament):

- Descrits a la clàusula 2.A) de l'apartat del Teatre.

Reis:

Codi Segur de Verificació: 45d734c3-c4a0-42d6-b1de-1c5d2a16ae17
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170950_2023_12505203
Data d'impressió: 25/09/2023 11:00:28
Pàgina 5 de 13

SIGNATURES
1.- XAVIER RODRIGUEZ CONDE (TCAT), 22/09/2023 09:55
2.- JOSEFINA VIETA PIFERRER (TCAT), 22/09/2023 10:04
3.- AMARANTA GIBERT MONTERO (TCAT), 22/09/2023 10:21
4.- EMILI RAMOS GARCIA (TCAT), 22/09/2023 12:30
5.- CRISTINA PINTO ISERN (TCAT), 22/09/2023 12:35

- Obertura, control d'accés, vigilància i tancament del Teatre per als Reis i els patges.

Carnestoltes:

- Obertura, control d'accés, vigilància i tancament del Teatre pels concerts de Carnaval a la plaça Germinal Ros.

Cinema a la fresca:

- Col·locació i recollida de cadires i tanques.
- Control per al bon funcionament de l'activitat. En cas d'alguna incidència, fer advertiment verbal i/o trucar a la Policia Local. Elaboració d'un informe en cas que es produeixi alguna incidència.
- Recompte d'assistents.

Clon Festival:

- Suport als serveis de control de seguretat.
- En cas d'alguna incidència, fer advertiment verbal i/o trucar a la Policia Local. Elaboració d'un informe en cas que es produeixi alguna incidència.
- Assistència al components tècnics i artístics de les bandes tribut.

Festa Major d'estiu (Concerts de Festa Major):

- Col·locació i recollida de cadires i tanques.
- Control per al bon funcionament de l'activitat. En cas d'alguna incidència, fer advertiment verbal i/o trucar a la Policia Local. Elaboració d'un informe en cas que es produeixi alguna incidència.
- Recompte d'assistents.

Festa Major d'hivern:

- Control d'accés Pregó Festa Major Biblioteca.
- Concerts de barraques: obertura, control d'accés, vigilància i tancament del Teatre pels concerts a la plaça Germinal Ros.

C) BIBLIOTECA – CASA DE LA CULTURA:

- Tasques d'atenció al públic en les instal·lacions de la Biblioteca i sala d'exposicions, control d'accés a les mateixes i a l'edifici municipal, així com realitzar els serveis d'informació, acollida i atenció al públic a l'equipament objecte del contracte.



Codi Segur de Verificació: 45d734c3-c4a0-42d6-b1de-1c5d2a16ae17
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170950_2023_12505203
Data d'impressió: 25/09/2023 11:00:28
Pàgina 6 de 13

SIGNATURES
1.- XAVIER RODRIGUEZ CONDE (TCAT), 22/09/2023 09:55
2.- JOSEFINA VIETA PIFERRER (TCAT), 22/09/2023 10:04
3.- AMARANTA GIBERT MONTERO (TCAT), 22/09/2023 10:21
4.- EMILI RAMOS GARCIA (TCAT), 22/09/2023 12:30
5.- CRISTINA PINTO ISERN (TCAT), 22/09/2023 12:35



- Supervisió bàsica del normal funcionament de les instal·lacions, així com mantenir-les ordenades i en correcte estat i comunicar les incidències relacionades amb les mateixes a qui correspongui.
- Obertura d'accessos en horaris de matí (10:00h – 14:00h) i de tardes (16:00h – 20:00h) de dilluns a divendres, i de matí (10:00h – 14:00h) els dissabtes.
- Rebre i lliurar la sala o sector, si fos necessari, amb els informes de novetats si n'hi haguessin al cap del grup de personal de la biblioteca.
- Supervisar l'estat de la sala i de les col·leccions exposades al moment de rebre el torn i abans de lliurar-lo.
- Vigilar i prestar un servei mínim d'orientació als visitants que ho sol·licitin.
- Portar un registre ordenat i diari de les possibles incidències ocorregudes durant el seu treball, les quals seran reportades o a Consergeria de la Casa de la Cultura o al cap de grup de la Biblioteca.
- Portar el recompte d'assistents.
- Controlar el nivell de soroll dels assistents.
- Controlar el nivell de soroll dels usuaris de la biblioteca que accedeixin/surtin a la zona infantil, confrontant amb la sala d'exposicions.
- Tancar i assegurar accessos existents a la sala al seu càrrec (cadena delimitadora).
- Activar el protocol d'emergències en cas de ser necessari.

COORDINACIÓ

L'empresa haurà de designar una persona amb tasques de coordinació, la qual haurà de supervisar, controlar i fer seguiment de l'efectiva organització i compliment de les tasques dels informadors/es, prendre les mesures per reorganitzar el servei davant les possibles incidències que puguin sorgir durant l'execució del mateix i organitzar les reunions necessàries.

CLÀUSULA 3. DURADA DEL CONTRACTE I POSSIBLES PRÒRROQUES

- Inicial: 2
- Pròrroques: 1 + 1 + 1

La durada del contracte és d'un termini de dos anys a comptar des de la data de la signatura del contracte, amb possibilitat de pròrroga per un màxim de tres anys més, per anualitats (1 + 1 + 1).

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN SERVEIS CENTRALS	REFERÈNCIA 14032023000039
Codi Segur de Verificació: 45d734c3-c4a0-42d6-b1de-1c5d2a16ae17 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170950_2023_12505203 Data d'impressió: 25/09/2023 11:00:28 Pàgina 7 de 13	SIGNATURES 1.- XAVIER RODRIGUEZ CONDE (TCAT), 22/09/2023 09:55 2.- JOSEFINA VIETA PIFERRER (TCAT), 22/09/2023 10:04 3.- AMARANTA GIBERT MONTERO (TCAT), 22/09/2023 10:21 4.- EMILI RAMOS GARCIA (TCAT), 22/09/2023 12:30 5.- CRISTINA PINTO ISERN (TCAT), 22/09/2023 12:35	



EQUIPAMENT I ÚTILS

El personal anirà correctament uniformat i equipat amb els estris que els són propis de les seves funcions i amb una correcta presència física.

L'empresa adjudicatària vetllarà per a què el seu personal disposi dels elements propis (passis, claus, etc.) necessaris per a la realització dels serveis i els tornarà a l'equipament corresponent amb motiu de la rescissió del contracte o per baixes del seu personal.

HORARIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances.

Els horaris seran els marcats per la pròpia programació del responsables del TEATRE de Lloret, del dept. de Promoció Cultural/Festes i Foment de la Pau, Igualtat i de la Casa de la Cultura-Biblioteca i de les seves necessitats de personal, aquests tot i concentrar-se en caps de setmana, podran ser de dilluns a diumenge, en horari diürn i/o nocturn, i també en dies festius.

No obstant, el Teatre, el dept. de Promoció Cultural/Festes i Foment de la Pau, Igualtat i la Biblioteca es reserven el dret de modificar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La modificació corresponent haurà d'ésser comunicada amb una antelació mínima de 72 hores, necessàries per tal d'organitzar el servei.

L'horari a cobrir pel personal que presta el servei és el que constarà a la planificació mensual de necessitats.

CLÀUSULA 4. DETALL DE LA COMPOSICIÓ D'HORES

A) TEATRE:

Servei d'atenció al públic (informador):

De dilluns a dijous de 16:00h a 23:00h

Divendres i dissabtes de 8:00h a 01:00h

Diumenges de 8:00h a 14:30h i de 16:00 a 21:00h

Més aquelles hores que per motius extraordinaris s'hagin de realitzar i no es poden preveure en el moment de redacció del present plec.



Els horaris de divendres, dissabte, diumenge variaran en funció dels espectacles i esdeveniments programats en el Teatre.

Servei de coordinador/a de lleure:
2h per setmana. Total hores anuals: 104 hores -

HORES ESTIMADES ANUALS SERVEI ATENCIÓ AL PÚBLIC:

DISTRIBUCIÓ ANUAL D'HORES			
categoria	gener - agost	setembre - desembre	total
TEATRE			
informador	1361	782	2143
coordinador	69	35	104

Les hores desglossades del Departament d'Educació en què fa ús del serveis d'atenció al públic del Teatre, són les següents:

DISTRIBUCIÓ ANUAL D'HORES			
categoria	gener - agost	setembre - desembre	total
EDUCACIÓ			
informador	332	165	497

B)DEPT. PROMOCIÓ CULTURAL/FESTES I FOMENT DE LA PAU, I IGUALTAT:

Servei d'atenció al públic, control i muntatge d'esdeveniments.
(Informador)

No es pot fixar un horari estàndard, ja que depenen de cada activitat, tot i que la majoria d'activitats són en cap de setmana o nocturnes.

DISTRIBUCIÓ ANUAL D'HORES			
categoria	gener - agost	setembre - desembre	total
CULTURA			
informador	157	142	299
coordinador	13	5	18
FESTES			
informador	104	30	134
coordinador	12	5	17
IGUALTAT			
informador	30	10	40

B) BIBLIOTECA:



Obertura d'accessos en horaris de matí (10:00h – 14:00h) i de tardes (16:00h – 20:00h) de dilluns a divendres, i de matí (10:00h - 14:00h) els dissabtes.

Hi ha possibilitat d'Obertura de sales d'estudi nocturnes amb dates i horari a definir en funció de necessitats del moment i calendaris d'exàmens.

DISTRIBUCIÓ ANUAL D'HORES			
categoria	gener - agost	setembre - desembre	total
BIBLIOTECA			
informador	604	304	908

L'ajuntament de Lloret de Mar, previ acord de l'òrgan competent, podrà modificar aquest calendari, bé ampliant o reduint el mateix d'acord els seus interessos.

Addicionalment, es pot sol·licitar fins a un 20% d'hores extraordinàries o de reforç per serveis no previstos i principalment per l'ampliació dels serveis previstos.

CLÀUSULA 5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA:

Les obligacions generals de la prestació del servei per a tots tres departaments seran les següents:

- L'Adjudicatari vetllarà pel compliment de la normativa interna de l'espai, per part del seu personal. L'incompliment d'aquest punt serà responsabilitat de l'Adjudicatari.
Així mateix, l'Adjudicatari vetllarà pel compliment de la prohibició de rebre visites al llarg de la jornada laboral, consultar el telèfon mòbil, fumar i/o menjar al lloc de treball i realitzar qualsevol activitat comercial o laboral, que no sigui pròpia de la prestació del servei de la que és objecte aquest Plec.
- El personal que presti el servei haurà d'estar correctament uniformat, a tal efecte, l'Adjudicatari estarà obligat a proporcionar, al seu càrrec, com a mínim, un uniforme d'hivern (pantalons americana, camisa i corbata) i uniforme d'estiu (pantalons, polo o camisa de màniga curta).
Així mateix es farà referència a les renovacions/any del vestuari al llarg de la prestació del servei. Tot l'equipament permetrà ser personalitzat amb la imatge corporativa de l'empresa i la de

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN SERVEIS CENTRALS	REFERÈNCIA 14032023000039
Codi Segur de Verificació: 45d734c3-c4a0-42d6-b1de-1c5d2a16ae17 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170950_2023_12505203 Data d'impressió: 25/09/2023 11:00:28 Pàgina 10 de 13		
SIGNATURES 1.- XAVIER RODRIGUEZ CONDE (TCAT), 22/09/2023 09:55 2.- JOSEFINA VIETA PIFERRER (TCAT), 22/09/2023 10:04 3.- AMARANTA GIBERT MONTERO (TCAT), 22/09/2023 10:21 4.- EMILI RAMOS GARCIA (TCAT), 22/09/2023 12:30 5.- CRISTINA PINTO ISERN (TCAT), 22/09/2023 12:35		



L'Ajuntament de Lloret de Mar, i facilitarà la identificació del personal en el servei.

- L'Adjudicatari vetllarà per la correcta uniformitat i la correcta presència del personal en el servei, que en tot moment ha de ser pulcra i polida, tant pel que fa a la roba com en l'aparença física corporal.
- L'empresa adjudicatària nomenarà un responsable del servei i haurà de disposar d'un mínim d'un telèfon mòbil i un fix, amb disponibilitat permanent en l'horari de prestació del servei.
- Disposar de personal suficient, amb la formació adequada, per cobrir les necessitats de cada servei.
- Assignar a la prestació del servei personal estable, en nombre i categoria laboral, de manera que es garanteixin les substitucions automàtiques en cas de baixa per malaltia i absències per descansos setmanals o vacances.
- Contractar tot el personal necessari per a prestar el servei sense discontinuïtat.
- Comunicar qualsevol incidència relativa al servei de manera automàtica a l'Ajuntament.
- L'Ajuntament podrà demanar a l'empresa adjudicatària, motivant la proposta, que es canviïn les persones que no s'adeqüin a les necessitats del servei.
- Assumir totes les obligacions empresarials en tant a la legislació laboral i de prevenció de riscos laborals i haurà d'acreditar que el seu personal ha rebut informació i formació específica sobre els riscos laborals i normes de seguretat en relació al lloc de treball.
- Ser responsable civilment i administrativament, davant l'Ajuntament per faltes dels seus empleats.
- Estar obligats al rescabament dels danys que es causin a tercers, per negligència, per intenció o prestació defectuosa del servei, tant si són danys a béns, com a persones, sense perjudici de les penalitats contractuals que puguin ser imposades.

Codi Segur de Verificació: 45d734c3-c4a0-42d6-b1de-1c5d2a16ae17
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170950_2023_12505203
Data d'impressió: 25/09/2023 11:00:28
Pàgina 11 de 13

SIGNATURES
1.- XAVIER RODRIGUEZ CONDE (TCAT), 22/09/2023 09:55
2.- JOSEFINA VIETA PIFERRER (TCAT), 22/09/2023 10:04
3.- AMARANTA GIBERT MONTERO (TCAT), 22/09/2023 10:21
4.- EMILI RAMOS GARCIA (TCAT), 22/09/2023 12:30
5.- CRISTINA PINTO ISERN (TCAT), 22/09/2023 12:35

- Designar un coordinador tècnic dels serveis que mantindrà la interlocució amb el responsable i tècnics municipals.
- Comunicar al responsable municipal les incidències o fets rellevants en la prestació dels serveis.
- Presentar abans d'iniciar el servei un llistat de persones que han de prestar els serveis objecte d'aquest contracte. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada al departament on es realitzarà el servei.
- Mantenir la correcta supervisió del servei i vetllar pel bon ús i la integritat de les instal·lacions, dependències i del personal objecte del contracte.
- Formació contínua del personal en el lloc de treball, que millori l'ocupació, adaptabilitat, capacitats i qualificació de les persones adscrites a l'execució del contracte.
- Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a controlar produïts pels seus treballadors, sens perjudici de la facultat de l'Ajuntament de resoldre el contracte d'acord amb el que es disposa al Plec de Clàusules Administratives Particulars.
- Les altres que consten al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

A) ESPECÍFIQUES TEATRE:

- Sempre que sigui possible, es demana que les persones que s'assignin per a la prestació dels serveis al Teatre siguin sempre les mateixes.
- Disponibilitat per serveis puntuals (per lloguers o esdeveniments) amb menys de 12 hores.
- Puntualitat en l'inici del servei.
- Es proporcionarà la informació necessària al personal adscrit al contracte per tal de conèixer els mecanismes de funcionament de la calefacció, l'aire condicionat, obertura i tancament de portes, alarma antiincendis i càmeres de vigilància.
- Cada any s'haurà de presentar una memòria amb la recopilació de les incidències del personal i la valoració del servei.

Codi Segur de Verificació: 45d734c3-c4a0-42d6-b1de-1c5d2a16ae17
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170950_2023_12505203
Data d'impressió: 25/09/2023 11:00:28
Pàgina 12 de 13

SIGNATURES
1.- XAVIER RODRIGUEZ CONDE (TCAT), 22/09/2023 09:55
2.- JOSEFINA VIETA PIFERRER (TCAT), 22/09/2023 10:04
3.- AMARANTA GIBERT MONTERO (TCAT), 22/09/2023 10:21
4.- EMILI RAMOS GARCIA (TCAT), 22/09/2023 12:30
5.- CRISTINA PINTO ISERN (TCAT), 22/09/2023 12:35

- 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 del Teatre.
- Complir les tasques detallades a la clàusula segona d'aquest plec de prescripcions tècniques i les obligacions descrites al plec de clàusules administratives particulars.

B) ESPECÍFIQUES DEPT. PROMOCIÓ CULTURAL/FESTES I FOMENT DE LA PAU, I IGUALTAT:

- Sempre que sigui possible, es demana que les persones que s'assignin per a la prestació dels serveis del departament siguin les mateixes.
- Disponibilitat per serveis puntuals amb menys de 12 hores.
- Puntualitat en l'inici del servei.
- Cada any s'haurà de presentar una memòria amb la recopilació de les incidències del personal i la valoració del servei.
- No abandonar el lloc de treball sota cap pretext, tres de les causes pròpies de la prestació del servei o per força major, informant sempre al responsable del servei.
- Complir les tasques detallades a la clàusula segona d'aquest plec de prescripcions tècniques i les obligacions descrites al plec de clàusules administratives particulars.

C) ESPECÍFIQUES BIBLIOTECA:

- Canviar les persones que no s'adeqüin a les necessitats del servei quan l'Ajuntament ho demani i motivant la proposta; el canvi no pot suposar una tardança de més de 7 dies.
- Garantir que el personal assignat estarà al seu lloc de treball, preparat per començar el servei, a l'hora prevista.
- Garantir que el personal assignat entengui i parli el català i castellà i amb nocions d'anglès bàsic.

CLÀUSULA 6. CONTROL I FORMA DE SEGUIMENT DEL CONTRACTE

L'Empresa de serveis adjudicatària del contracte formarà part de la Comissió de seguiment que estarà formada per la directora de Comunicació Cultural, la directora de la Biblioteca, el dinamitzador Cultural, el Tècnic/a de Igualtat i el representant de l'empresa de serveis, conjuntament amb la persona designada per part de l'empresa com a figura de coordinació. Es celebraran com a mínim dues reunions a l'any per valorar el servei.



DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN SERVEIS CENTRALS	REFERÈNCIA 14032023000039
Codi Segur de Verificació: 45d734c3-c4a0-42d6-b1de-1c5d2a16ae17 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170950_2023_12505203 Data d'impressió: 25/09/2023 11:00:28 Pàgina 13 de 13		SIGNATURES 1.- XAVIER RODRIGUEZ CONDE (TCAT), 22/09/2023 09:55 2.- JOSEFINA VIETA PIFERRER (TCAT), 22/09/2023 10:04 3.- AMARANTA GIBERT MONTERO (TCAT), 22/09/2023 10:21 4.- EMILI RAMOS GARCIA (TCAT), 22/09/2023 12:30 5.- CRISTINA PINTO ISERN (TCAT), 22/09/2023 12:35



De forma general, l'adjudicatari haurà d'informar a l'Ajuntament del conjunt d'incidències derivades de la prestació del servei, haurà de vetllar per el manteniment de l'ordre, la bona imatge de l'espai, el bon ús de l'edifici i mobiliari per part dels usuaris i la comunicació dels desperfectes o mal funcionament per a la seva reparació, col·laborant amb l'objectiu d'assolir una adequada millora de atenció a la ciutadania i celebració d'actes i esdeveniments en l'edifici.

Document signat digitalment