



AJUNTAMENT D'ALELLA

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE
CONSERGERIA D'EQUIPAMENTS ESPORTIUS MUNICIPALS.**



AJUNTAMENT D'ALELLA

ÍNDEX DEL PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA D'EQUIPAMENTS ESPORTIUS MUNICIPALS.

1. EMPLAÇAMENT, HORARIS I DURADA DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS
 - 1.1. EMPLAÇAMENT
 - 1.2. HORARI I CALENDARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI
2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE
 - 2.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DEL CONTRACTISTA
 - 2.2. SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE
3. SERVEIS NO PREVISTOS
4. QUADRES
 - 4.1. CALENDARI SERVEI PREVIST
 - 4.2. CÀLCUL HORES SERVEI



AJUNTAMENT D'ALELLA

1. EMPLAÇAMENT, HORARIS I DURADA DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

1.1. EMPLAÇAMENT

La prestació del servei es durà a terme al municipi d'Alella.

Principalment es desenvoluparà al Camp Municipal d'Esports "Joaquim Cumellas".

Carretera BP-5002 El Masnou-Granollers s/n, 08328 Alella

A banda, es realitzaran les reunions de seguiment que siguin necessàries a les Oficines de la Regidoria d'Esports, ubicades al Pavelló M d'Esports "Abelardo Vera", Passeig de la Creu de Pedra, 29-31.

De manera puntual es podran efectuar tasques a altres instal·lacions esportives municipals segons indicacions de la regidoria i prèvia comunicació al contractista.

1.2. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'horari de prestació del servei es preveu d'acord amb la següent temporalitat i necessitats:

1 de setembre a 30 de juny:

- Dilluns a divendres Horari Habitual (16 a 23:30 h).
 - Caps de setmana Horari Previst * (Ds de 8 a 22 h i Dg 8 a 19 h).
- * Aquest horari s'adequarà a les necessitats de cobertura del servei d'acord amb la calendarització de les competicions esportives o altres esdeveniments.

1 de juliol a 31 de juliol:

- Dilluns a divendres Horari Previst (8 a 18 h).
- * Aquest horari es preveu per a l'obertura de l'equipament per cobrir casals esportius i es podrà adequar en funció de la demanda concreta.
- Caps de setmana tancat.

1 d'agost a 31 d'agost:

- Tancament.
- * En cas de demanda per raó justificada, es valorarà l'obertura de l'equipament les dos darreres setmanes d'agost per a la realització de la preparació de pretemporada d'aquells equips que per categoria ho requereixin, amb un màxim de 5,5 h diàries.



Variacions a tenir en compte:

- En períodes vacacionals (Nadal i Setmana Santa) l'horari podrà ser modificat per donar cobertura a la demanda de casals esportius o altres activitats amb una estimació de 10 h diàries.
 - Tancaments per festius oficials
 - Tancament per període vacacional/no activitat.
- * Es podrà establir el tancament de les instal·lacions esportives en aquelles dates en les que no hi hagi activitat esportiva.

Aquests horaris s'estableixen d'acord amb les necessitats generades per a la temporada 2023-2024.

El calendari del servei i les possibles modificacions es revisaran abans de l'inici de cada temporada, si bé s'hauran de respectar les hores màximes de licitació establertes en 2.962 h anuals.

El calendari previst pel servei 2023-2024 i el quadre de càlcul d'hores de licitació són els establerts al punt 4 d'aquests Plecs tècnics.

2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

2.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DEL CONTRACTISTA

Organització operativa del servei.

L'empresa contractista haurà de:

- Garantir la disponibilitat dels efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquesta licitació amb personal qualificat, durant tot el temps de la contractació.
- Proveir personal estable assignat a les instal·lacions esportives per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna.
- Disposar d'efectius suficients per assumir els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'actes o activitats no previstos. En aquest cas i sota les directius de l'Ajuntament, es demanaran els serveis que corresponguin segons necessitats amb la suficient antelació i sempre dintre dels marges del contracte.
- Disposar d'efectius suplents degudament formats per tal de substituir als que prestin el servei en cas d'absència en el mínim temps possible i amb la mínima repercussió al servei.



Característiques del personal:

- És responsabilitat de l'empresa contractada formar específicament, sota les directrius de l'Ajuntament, les persones que prestin serveis així com els efectius de reserva. En aquest sentit, hauran de disposar de l'acreditació en formació relativa a SVB i DEA.
- El personal destinat al servei haurà de tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei.
- Les persones que prestin servei hauran de vestir en tot moment i amb correcció l'uniforme de l'empresa contractada què prèviament ha de comptar amb l'autorització de l'Ajuntament: el disseny, colors, tipus de roba, i peces que formen l'uniforme dels conserges, en el qual ha de figurar el logotip de l'entitat i el logotip de l'Ajuntament.
- El personal destinat al servei haurà de disposar, si s'escau, dels equips de protecció individual necessaris que facilitarà l'empresa contractista.
- El personal destinat al servei haurà de d'entendre i parlar el català i el castellà.
- L'Ajuntament es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en cas de que aquesta no compleixi els criteris definits en el present Plec.

Coordinació i seguiment del servei:

- El contractista es compromet a facilitar un mitjà de contacte a disposició de l'Ajuntament per a notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat durant les 24 hores del dia.
- El contractista es compromet a supervisar directament i personalment la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini l'Ajuntament.
- El contractista facilitarà 1 telèfon mòbil a disposició dels treballadors assignats al servei sempre dins l'horari establert als serveis objecte del present Plec.
- El contractista haurà de nomenar una persona interlocutora per a fer el seguiment del contracte, d'altra banda, l'Ajuntament nomenarà una persona interlocutora pròpia per tal de garantir la coordinació i seguiment dels serveis amb l'empresa.
- El contractista haurà de presentar mensualment, a la persona que designi l'Ajuntament, un document acreditatiu on es detallin les hores efectivament realitzades de servei, per tal de fer-ne el seguiment i validar la facturació mensual.



2.2. SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

Pel que fa a les tasques objecte d'aquesta contractació corresponen bàsicament a les pròpies del personal de consergeria de les instal·lacions esportives municipals, concretament:

Consergeria:

- Funcions de la consergeria:
 - o Vetllar pel bon funcionament i pel compliment de l'horari i la normativa de referència.
 - o Organitzar i distribuir les persones i entitats usuàries en els espais corresponents segons quadrants de temporada o les directrius que determini l'Ajuntament.
- Tasques de consergeria:
 - o Obrir i tancar la instal·lació.
 - o Controlar l'accés i atendre i informar a les persones usuàries i al públic.
 - o Lliurar i rebre les claus dels vestidors.
 - o Gestionar els usos dels vestidors.
 - o Connectar i desconnectar els llums del camp.
 - o Complimentar la documentació que s'estableixi pel control corresponent a les hores i usos del camp, així com per les incidències que es produeixin.
 - o Controlar i coordinar els espais d'ús compartit (bugaderia, infermeria, sales, etc.)
 - o Avisar als responsables o a la Policia Local en cas d'accident o incident.
 - o Altres tasques anàlogues que se li puguin encomanar.

Neteja i manteniment:

- Funcions de neteja i manteniment:
 - o Vetllar pel bon estat de neteja i manteniment de l'equipament i pel compliment de la normativa de referència.
- Tasques de neteja:
 - o Revisar i condicionar els vestidors i serveis després de cada ús i/o de manera regular durant la jornada.
 - o Reposició de paper higiènic i/o sabó, en cas necessari.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Mantenir nets els accessos, passadissos, grada i espais comuns durant l'horari de funcionament de l'equipament.
- Buidar les papereres i bujols de la zona de grada, accessos i passadissos exteriors.
- Tasques de manteniment:
 - Supervisar l'estat de manteniment de l'equipament.
 - Notificar les incidències que es produeixin a la persona responsable de la Regidoria d'Esports per a l'elaboració dels corresponents avisos a SM.
 - Dur a terme tasques de manteniment, entre les quals la reposició de consumibles elèctrics, i la reparació de petits desperfectes i averies de l'equipament.
 - Dur a terme tasques de manteniment bàsic i neteja del material esportiu (com porteries o xarxes) i del terreny de joc (com el manteniment de la gespa artificial i dels paviments esportius).
 - Regar el camp segons el protocol establert.
 - Anotar les lectures dels comptadors dels serveis, si s'escau.

* Aquesta relació de tasques s'anirà actualitzant d'acord amb la normativa vigent.

Les tasques de manteniment s'efectuaran sempre sota la supervisió i coordinació dels tècnics de l'Ajuntament.

3. SERVEIS NO PREVISTOS

L'Ajuntament podrà sol·licitar la prestació de serveis no previstos per cobrir serveis a altres equipaments i/o atendre programes o activitats puntuals que es considerin necessaris i/o d'interès general. Aquest serveis es facturaran a raó del preu /hora resultant del procés de licitació i contracte.

Temporalitat

La temporalitat dels serveis es pot veure modificada quan per períodes de vacances o menys activitat no sigui necessària la mateixa freqüència. S'aprofitaran aquest períodes per a fer tasques de manteniment i/o neteja.



4. QUADRES

4.1. CALENDARI PREVIST: (TEMPORADA 2023-2024)

	Dilluns a divendres (16 a 23:30 h)
	Caps de setmana (Ds 8 a 22 h / Dg 8 a 19 h) * En funció de calendaris de competició
	Horaris reduïts (5,5 h)
	Horari modificat (10 h) (vacances escolars, casals esportius, ...)
	Tancaments per festius oficials
	Tancament per període vacacional/no activitat

SETEMBRE						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVEMBRE						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DESEMBRE						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

GENER						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRER						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARÇ						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					



AJUNTAMENT D'ALELLA

MAIG						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNY						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULIOL						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AGOST						
DI	Dm	Dcs	Djs	Dvs	Ds	Dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

4.2. CÀLCUL HORES SERVEI

SETEMBRE/JUNY	Dilluns a divendres	Mensual (x4,3)	Setembre/Juny (x10)
	37,5	161	1613
	Caps setmana	Mensual (x4,3)	Setembre/Juny (x10)
	25	108	1075
SUBTOTAL 1	2688		
JULIOL	Dilluns a divendres	Mensual (x4,3)	
	50	215	
SUBTOTAL 2	215		
AGOST	Dilluns a divendres	Mensual (x4,3/2)	
	27,5	59	
SUBTOTAL 3	59		
TOTAL HORES	2962		

Signat electrònicament
El coordinador d'activitats esportives