



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EN EL PROCEDIMENT OBERT PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU CONSISTENT EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUPERVISIÓ, CONTROL, DENÚNCIA, RECAPTACIÓ DE MONEDA I INGRÉS A L'ENTITAT BANCÀRIA I MANTENIMENT DE LA MAQUINÀRIA DE LES ZONES D'ESTACIONAMENT REGULAT EN SUPERFÍCIE DE LLORET DE MAR

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquesta redacció té per objecte fixar les condicions tècniques per l'adjudicació de la gestió del SERVEI DE SUPERVISIÓ, CONTROL, DENÚNCIA, RECAPTACIÓ DE MONEDA I INGRÉS A L'ENTITAT BANCÀRIA I MANTENIMENT DE LA MAQUINÀRIA DE LES ZONES D'ESTACIONAMENT REGULAT EN SUPERFÍCIE DE LLORET DE MAR.

Aquest servei comprèn les següents prestacions:

- Informació i atenció a l'usuari.
- Supervisió del temps d'estada dels vehicles estacionats.
- Denúncia dels infractors de la normativa local d'estacionament regulat en superfície.
- Observació i verificació del funcionament dels parquímetres i els sistemes de pagament i control telemàtics.
- Control i reposició dels rotllos de paper tèrmic dels parquímetres.
- Control d'estoc de rotlles de paper tèrmic i rotlles de paper de denúncia.
- Recaptació de tots els parquímetres seguint el protocol establert pels Serveis Econòmics i tècnics municipals.
- Ingrés a l'entitat bancària segons indicacions dels Serveis Econòmics municipals.
- Elaboració i entrega d'informes de recaptació al departament de Tresoreria i segons les seves especificacions, identificant els parquímetres (tipus de zona).
- Llibre - registre d'incidències diàries.
- Elaboració d'un informe mensual, resum de tasques i incidències.
- Elaboració dels quadrants de personal.
- Contractació i formació del personal necessari.
- Qualsevol altra necessària per assegurar el bon funcionament.
- Manteniment dels parquímetres de Zona Verda i Zona Blava A i C.
- Trasllat d'equips de les zones blaves A i C en inici i fi de la temporada d'estiu (incloent obra civil ancoratges i materials necessaris).



- Modificació de les configuracions segons temporada (zona A) o en cas de modificació de calendari, horari i/o tarifa.

En la mesura del possible les tasques anteriors es duran a terme amb l'ús de noves tecnologies que progressivament vagin facilitant la gestió i l'eficiència del servei.

2. DEFINICIÓ D'ÀREES D'ESTACIONAMENT REGULAT

Es denomina Zona Blava a aquelles zones d'estacionament de vehicles en superfície regulat en modalitat de pagament. Les zones i els horaris seran definits per la Junta de Govern Local tal i com estableix l'Ordenança Fiscal municipal corresponent (actualment OF24). Aquestes zones hauran d'estar degudament senyalitzades.

Es denomina Zona Verda a aquelles zones d'estacionament de vehicles en superfície regulat en modalitat exclusiva o no exclusiva, amb prioritat i bonificacions per a les persones residents. Aquestes zones han d'estar degudament senyalitzades.

Es denomina Àrea o Zona DUM a aquelles zones d'estacionament de vehicles comercials per a la càrrega i descàrrega de mercaderies. Aquestes zones han d'estar degudament senyalitzades mitjançant senyals verticals informatives i marques vials de color groc que delimitaran les places d'estacionament.

3. DURADA DEL CONTRACTE

La durada inicial del contracte és de 3 anys. Es podrà prorrogar abans de la seva finalització, sense que la seva pròrroga pugui ser superior a dos períodes individuals d'un any.

4. ZONES D'ESTACIONAMENT REGULAT OBJECTE DEL CONTRACTE

Inicialment es contemplen àrees de tipus zona blava i verda, podent-se modificar durant el transcurs del mateix sense que es pugui incrementar el nombre d'hores sense modificació de contracte.

Les zones inicialment previstes pel servei són les següents:

- **ZONA BLAVA A. Zona de rotació.**

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN SEGURETAT, MOBILITAT I VIA PÚBLICA	REFERÈNCIA 14032023000037
Codi Segur de Verificació: 3cb609df-0387-4cc6-8457-33e25a034aea Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170950_2024_12929251 Data d'impressió: 09/02/2024 13:20:08 Pàgina 3 de 18		SIGNATURES 1.- GUILLEM BERNATALLADA FERRER (TCAT) (Cap de secció de Mobilitat i Transports), 09/02/2024 12:25



- **Pg. Verdaguer**
- **Pg. Camprodon i Arrieta**

Dates: 365 dies de l'any, inclosos festius, excepte esdeveniments i/o altres decisions municipals.

La temporada baixa comprèn el període aproximat (dependrà de la decisió de la JGL) del 12/09 al 21/06. De 09h a 14h i de 16h a 19h, de dilluns a diumenge, inclosos festius.

La temporada alta comprèn el període aproximat del 22/06 a l'11/09. De 8h a 24h de dilluns a diumenge, inclosos festius.

- **ZONA BLAVA B. Zona turística.**

- **c/ Josep Tarradellas**
- **c/ Francesc Macià**

Dates: des del 22/09 al 11/09 ambdós inclosos (supeditat a la decisió anual de la JGL).

Horari: de 8h a 24h hores, de dilluns a diumenge, inclosos festius.

- **ZONA C. Fenals, Canyelles, Boadella i Can Lloranes**

- **Fenals:**
 - **c/ Puerto Rico**
 - **Pg. Ferran Agulló**
 - **Pl. Alfred Sisquella**
- **Canyelles:**
 - **Avinguda Canyelles**
- **Boadella:**
 - **Avinguda Boadella**
 - **c/ Marfull**
 - **c/ Dafen**
 - **c/ Pius Font i Quer**
 - **c/ Joaquim Codina i Vinyes**
- **Can Lloranes:**

SIGNATURES

1.- GUILLEM BERNATALLADA FERRER (TCAT) (Cap de secció de Mobilitat i Transports), 09/02/2024 12:25

○ **Camí Antic de Tossa**

Dates: des del 22/09 al 11/09 ambdós inclosos (supeditat a la decisió anual de la JGL).

Horari: de 10h a 18h de dilluns a diumenge, inclosos festius.

● **ZONA VERDA NO EXCLUSIVA.**

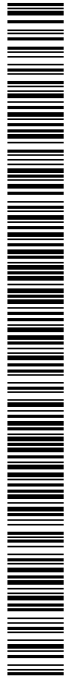
- **Can Xardó (Avinguda Puig de Castellet)**
- **Pistes de raqueta (Avinguda Senyora de Rossell)**
- **Zona Esportiva (carrer dels Mestres)**
- **Teatre (Can Saragossa)**
- **Fenals:**
 - **Carrer de Narcís Macià i Domènech**
 - **Carrer de les Antilles**
 - **Carrer Pla de Fenals**
 - **Carrer Ciutat de la Paz**
- **Carrer Francesc Campderà**
- **Pujada Francesc Campderà**

Horari: Tot els dies de l'any de 8 a 20h.

Tiquet obligatori tant per residents com per a no residents.

● **ZONA VERDA EXCLUSIVA.**

- **Carrer Turó de l'Estelat**
- **Carrer Marina**
- **Carrer Poeta Carner**
- **Carrer Puntaires**
- **Carrer Camí de les Cabres**
- **Carrer Sènia del Barral**
- **Carrer Migdia**
- **Carrer Santa Teresa**
- **Carrer Anselm Clavé**
- **Carrer Esteve Carles**
- **Carrer Rector Felip i Gibert**
- **Carrer del Comerç**
- **Carrer Vicenç Bou**
- **Carrer de les Germanes**
- **Travessia del Sol**



Horari: Tots els dies de l'any les 24 hores.

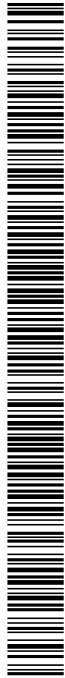
No es requereix tiquet. Exclusivament per a vehicles amb distintiu activat.

El llistat de parquímetres a data d'avui és el següent:

id	zona	ubicació	marca		id	zona	ubicació	marca
1	C	Boadella	FLOWBIRD		30	V	Fenals	FLOWBIRD
2	A	Passeig	FLOWBIRD		31	V	Fenals	FLOWBIRD
3	A	Passeig	FLOWBIRD		32	C	Boadella	FLOWBIRD
4	A	Passeig	FLOWBIRD		33	C	Boadella	FLOWBIRD
5	A	Passeig	FLOWBIRD		34	C	Boadella	FLOWBIRD
9	C	Canyelles	FLOWBIRD		35	C	Boadella	FLOWBIRD
10	C	Canyelles	FLOWBIRD		36	C	Boadella	FLOWBIRD
11	C	Fenals	FLOWBIRD		37	C	Boadella	FLOWBIRD
12	C	Fenals	FLOWBIRD		38	C	Boadella	FLOWBIRD
13	C	Fenals	FLOWBIRD		39	C	Boadella	FLOWBIRD
14	C	Fenals	FLOWBIRD		40	C	Boadella	FLOWBIRD
15	C	Fenals	FLOWBIRD		41	C	Boadella	FLOWBIRD
16	C	Fenals	FLOWBIRD		42	C	Boadella	FLOWBIRD
17	C	Can Lloranes	FLOWBIRD		43	C	Boadella	FLOWBIRD
20	V	Pistes Raqueta	FLOWBIRD		44	V	Fenals	FLOWBIRD
21	V	Pistes Raqueta	FLOWBIRD		45	V	Fenals	FLOWBIRD
22	V	Pistes Raqueta	FLOWBIRD		46	V	Boadella	FLOWBIRD
23	V	CAP Can Xardó	FLOWBIRD		47	V	Sa Caleta	FLOWBIRD
24	V	CAP Can Xardó	FLOWBIRD		48	V	Sa Caleta	FLOWBIRD
25	V	CAP Can Xardó	FLOWBIRD		49	V	Sa Caleta	FLOWBIRD
26	V	CAP Can Xardó	FLOWBIRD		50	V	Zona Esportiva	FLOWBIRD
27	V	Fenals	FLOWBIRD		51	V	Zona Esportiva	FLOWBIRD
28	V	Fenals	FLOWBIRD		52	V	Zona Esportiva	FLOWBIRD
29	V	Fenals	FLOWBIRD		53	V	Teatre	FLOWBIRD

A data d'aquest informe també es disposa de 5 parquímetres de la marca MEYPAR que venen funcionant a Zona B (c/ Josep Tarradellas i c/ Francesc Macià) entre 23/6 i 11/9.

L'Ajuntament, com a titular de la via pública, es reserva el dret de modificar les zones i els espais on s'estableix la reserva d'estacionament regulat, així com els



AJUNTAMENT DE LLORET DE MAR
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la web de tràmits de l'Ajuntament de Lloret de Mar (https://tramits.lloret.org/OAC/ValidarDocLloret.jsp?idoma=ca). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



horaris i el règim de funcionament mitjançant l'ordenança de Circulació, qualsevol reglament del servei que redacti a l'efecte o bé acord de Junta de Govern Local.

5. CÀLCUL HORES

5.1 COORDINACIÓ

Es preveuen 1.776 hores/any de personal amb categoria "D-1 Cap d'equip d'estacionaments regulats", amb dedicació completa i exclusiva a aquest contracte.

Serà l'encarregat de dur a terme les tasques de recaptació detallades més endavant en aquest plec dins la seva jornada.

Durant els mesos de menys volum de personal a coordinar i efectiu a recaptar i ingressar, temporada baixa, donarà suport a les tasques de supervisió, control i sanció.

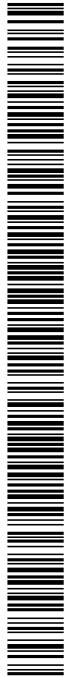
5.2 SUPERVISIÓ, CONTROL I SANCIO

Pel realitzar el càlcul d'hores necessàries per al servei de supervisió, control i sanció cal tenir en compte que l'Ajuntament habitualment aprova els horaris de les Zones B i C entre el 23 de juny i l'11 de setembre.

Per tant tenim dos èpoques diferenciades de l'any, un dia tipus en els que només està en servei la Zona Blava A i la Zona Verda Exclusiva i No Exclusiva en horari de temporada baixa, i un altre en la que continuen en servei les Zones Verdes, s'activen les 2 zones blaves de temporada (B i C) i la zona A canvia el seu horari.

La temporada on només està en servei la zona blava A i la zona verda, al mateix temps, es proposa dividir en 2 sub-temporades, de manera que el calendari queda distribuït de la següent manera:

calendari temporada			
mes	dies baixa	dies mitja	dies alta
gener	31		
febrer	28		
març	31		
abril	30		
maig		31	



juny		21	9
juliol	0	0	31
agost	0	0	31
setembre		19	11
octubre	31		
novembre	30		
desembre	31		

La distribució d’hores d’agent D-2 dins de cada una de les temporades serà la següent:

	HORES D-2
hores dia baixa	16
hores dia mitja	24
hores dia alta	48

Cal tenir en compte que l’horari de zona verda és de 8 a 20h durant tot l’any. Així doncs es proposa que en temporada baixa es disposi de 2 torns de 8 hores.

En temporada mitja, el servei es veurà reforçat per tal de disposar de 2 persones simultàniament durant tot l’horari de funcionament.

Finalment, en temporada alta, s’afegeixen 3 torns de 8 hores que corresponen a 8 hores a les 3 zones blaves C de temporada (Fenals, Boadella i Canyelles).

Així doncs, el còmput global d’hores d’agent D-2 queda de la següent manera:

mes	hores/mes
gener	496
febrer	448
març	496
abril	480
maig	744
juny	936
juliol	1488
agost	1488
setembre	984
octubre	496
novembre	480
desembre	496



TOTAL	9032
-------	------

Les hores inicialment previstes totals d'agent D-2 són **9.032 hores/any**.

5.3. MANTENIMENT

Es preveuen 135 hores anuals de manteniment dins el contracte.

Aquestes hores es distribueixen en: 45 hores anuals d'agent de manteniment i 90 anuals d'auxiliar de manteniment.

Aquestes hores s'executaran segons les necessitats del servei.

6. MITJANS HUMANS I MATERIALS AFECTES AL SERVEI

6.1 Mitjans humans

- S'estima com a personal necessari per a la realització del servei: 1 cap d'equip d'estacionaments regulats, els agents de supervisió, control i sanció de les zones regulades, segons els horaris i dates disposades en aquest Plec de Condicions o acords de Junta de Govern Local que ho prevegin; i un agent de manteniment i auxiliars de manteniment.
- El/la cap d'equip serà responsable de la recaptació i ingrés de moneda i haurà de disposar de permís de conducció B.
- El contractista haurà de coordinar el servei i haurà de ser responsable de la correcta execució del mateix, així com d'atendre qualsevol succés o assumpte sobrevingut que pugui produir-se com a resultat del seu desenvolupament qualsevol dels dies de servei, per tant, els 365 dies de l'any.
- L'adjudicatari haurà de destinar al servei personal responsable de la supervisió i control de la zona regulada que seran responsables de l'atenció al públic en general, la supervisió i control del compliment de les normes establertes i la denúncia de les infraccions d'estacionament comeses en les zones d'estacionament regulat amb horari limitat tal i com estableix l'Ordenança de Circulació de Vehicles i Vianants municipal.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN SEGURETAT, MOBILITAT I VIA PÚBLICA	REFERÈNCIA 14032023000037
Codi Segur de Verificació: 3cb609df-0387-4cc6-8457-33e25a034aea Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170950_2024_12929251 Data d'impressió: 09/02/2024 13:20:08 Pàgina 9 de 18		
SIGNATURES 1.- GUILLEM BERNATALLADA FERRER (TCAT) (Cap de secció de Mobilitat i Transports), 09/02/2024 12:25		



- Aquest personal haurà d'anar degudament uniformat i amb identificació professional portant el distintiu "**Agent ORA/ADER**". Hauran de disposar d'elements reflectants.
- El preu/h del servei preveu el subministrament **anual** d'un uniforme nou d'hivern i un d'estiu, per cada auxiliar que presti el servei. L'adjudicatari proposarà un model d'uniforme d'hivern i un d'estiu.
- L'adjudicatari haurà d'incloure en el seu programa de treball una proposta de les activitats a realitzar, els protocols a seguir i la forma de controlar la realització de totes les tasques inherents al servei.
- L'empresa adjudicatària disposarà de **personal de recolzament** necessari per la realització de relleus per descans, indisposicions, etc., amb la finalitat de garantir la prestació efectiva de les hores contractades i la presència sense interrupcions en els llocs assignats.
- El **primer dia de cada mes**, per part de l'empresa adjudicatària, s'entregarà al responsable del contracte una **relació dels serveis previstos** per tot el mes indicant ubicació, torns, horaris, nom i cognom del responsable de control de cada zona i els que es consideren convenients per la planificació i seguiment del mateix.
- En cas d'incompliment de funcions o per cometre actes que destorbin la bona marxa del Servei, l'atenció correcte als usuaris o similar, l'empresa adjudicatària haurà de rellevar el treballador en el termini màxim de 24h o d'immediat si així es sol·licita.
- L'Ajuntament no tindrà cap mena de relació jurídica, laboral o de qualsevol altre tipus amb el personal de l'adjudicatari, ni durant la vigència del contracte ni a la finalització d'aquest, essent a compte de l'adjudicatari totes les indemnitzacions i responsabilitats que s'originin a conseqüència d'aquest contracte.
- L'empresa haurà de preveure formació específica sobre el software d'imposició de les denúncies, tècniques d'atenció al públic i comunicació.
- L'adjudicatari haurà d'observar-ne les categories de **Cap d'equip d'estacionaments regulats D-1, d'Agent d'aparcament D-2, d'Agent de manteniment C-5 i d'Auxiliar de manteniment C-6 segons conveni Col·lectiu d'aparcaments, estacionaments regulats de superfície,**



garatges, servei de rentat i greixatge de vehicles de Catalunya, com qualsevol altre disposició legal inherent a la naturalesa del mateix.

6.2 Mitjans materials

L'Ajuntament posarà a disposició del servei les màquines expenedores de tiquets habilitants (parquímetres), els consumibles (rotlles de paper tèrmic), els recanvis necessaris per als parquímetres, així com els mitjans materials mínims que es facilitaran per la prestació del Servei: *smartphone* amb aplicació per control de pagament a través de *app* i tramitació directa de les denúncies i impressora per a les denúncies.

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon ús i conservació d'aquests mitjans. Els desperfectes ocasionats per un ús incorrecte per part del personal seran responsabilitat de l'empresa.

L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària un despatx a l'aparcament municipal de Pere Torrent on poder deixar el material i realitzar tasques relacionades amb la recaptació i redacció d'informes.

L'adjudicatari haurà de posar a disposició del servei la màquina de comptatge de moneda. En cas d'oferir-se com a millora la nova màquina, des de l'inici aquesta serà propietat de l'Ajuntament.

6.3 Mitjans telemàtics

L'empresa contractista haurà de posar a disposició del servei un **sistema de notificació i seguiment d'incidències** relacionades amb el servei: averies parquímetres, queixes/incidències amb usuaris, peticions grua, detecció autoritzacions P3 o P10, etc., que envii notificacions, com a mínim, a través de correu electrònic.

Aquest sistema no ha d'incloure aspectes relacionats amb els recursos humans i la gestió de personal.

7. TASQUES

Tasques de control:



7.1. Control dels vehicles estacionats: Consistirà en el control de permanència dels vehicles estacionats. Per a realitzar aquesta tasca els responsables de vigilància i control de les zones a controlar efectuaran rotacions periòdiques comprovant que els vehicles estacionats compleixin la normativa sobre limitació horària. Cal tenir en compte que el pagament es pot realitzar a través de l'obtenció de tiquet habilitant als diferents parquímetres o a través de plataformes de pagament telemàtiques (*app*), per tant caldrà fer la comprovació de la presència de tiquet al vehicle o, en cas de no existir, si s'ha realitzat el pagament online. En aquest cas els SSTMM posaran a disposició del personal les eines telemàtiques per a poder comprovar el pagament a través d'aquests sistemes. També caldrà garantir, en les zones on no s'exigeix tiquet, que els vehicles disposen de l'acreditació activada per al seu estacionament.

7.2. Denúncia als infractors de la normativa: Els responsables de supervisió i control tenen el deure de denunciar les infraccions amb aportació de la prova fotogràfica corresponent amb els mitjans que els SSTMM els hi proporcionaran per tal d'iniciar la tramitació corresponent. En els casos que preveu la Llei de Seguretat Viària, per adoptar mesures cautelars als infractors, i previstes també a l'Ordenança de Circulació de Lloret de Mar, caldrà activar els serveis de la Policia Local.

7.3. Comunicació de les denúncies a l'Ajuntament: L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament de Lloret de Mar, com a màxim setmanalment, les denúncies imposades pels mitjans que aquest estableixi per tal de remetre-les a l'ens encarregat de la tramitació, actualment el Consell Comarcal de la Selva. Els Serveis Tècnics Municipals de l'Ajuntament de Lloret de Mar hauran de tenir constància d'aquests enviaments a través dels mitjans que decideixin. També caldrà comunicar i entregar físicament a l'oficina de Mobilitat i Transports aquelles denúncies que, un cop interposades, hagin de ser anul·lades per qualsevol causa justificada amb periodicitat setmanal.

7.4. Observació dels parquímetres: Consistent en revisar el bon funcionament del aparells expenedors dels tiquets o parquímetres i notificació immediata als SSTMM en cas de mal funcionament.

7.5 Manteniment bàsic dels parquímetres (a càrrec dels agents de control): Consistent en dur a terme manteniment preventiu dels parquímetres. Neteja i greixatge dels components electrònics dels parquímetres. Revisió d'alarmes de l'equip.



7.6. Control d'estoc, disponibilitat als parquímetres i substitució del paper tèrmic: Consistent en controlar que totes les màquines disposin de suficient rotlle de paper tèrmic, substituir-lo quan sigui necessari, així com dur a terme el control d'estoc i informar-ne als SSTMM cada dia 1 de mes. També s'inclou el control d'estoc del paper de denúncies. Els SSTMM proporcionaran les claus necessàries així com el paper tèrmic.

Tasques administratives: hores incloses en les tasques de control

7.7. Llibre – registre d'incidències diàries: Consistent en anotar per part del personal de servei tots els fets, successos i incidències durant el torn, així com suggeriments o recomanacions per millorar el servei, que es considerin rellevants. Caldrà indicar l'hora en la que es va produir i una descripció suficient dels mateixos. Finalitzada la jornada, l'informe diari d'incidències serà entregat als SSTMM. Sempre que hi hagi qualsevol incident digne de ressaltar, a més de la seva inscripció al informe de control, haurà de ser comunicat al Cap de Servei Municipal o persona en la que aquest delegui, en el moment en el que es produeixi. Al mateix temps, si la incidència és greu, caldrà contactar amb la Policia Local.

7.8. Realització d'un informe mensual de les tasques i incidències: Es complimentarà segons el model de full de control de servei mensual, i s'haurà d'entregar per registre d'entrada adreçat a la Secció de Mobilitat. Aquest informe haurà d'incloure qualsevol incident que es produeixi amb usuaris del servei, ja siguin queixes del servei o funcionament del mateix, degut a una sanció o similar; per tal de poder ser tingut em compte a l'hora de resoldre queixes o al·legacions de sancions.

7.9. Informe de control d'autoritzats: El personal de control haurà de dur un control dels vehicles autoritzats que es detectin fent ús de les zones regulades (autoritzats P0, P1, P3 i P10; llista blanca i/o similars). Caldrà entregar un informe setmanal amb el resum de matrícules i franges horàries detectades.

7.10. Quadrant de personal: Abans d'iniciar el mes que correspongui, s'haurà d'enviar al responsable municipal el quadrant amb el plantejament de personal que doni resposta a les necessitats del servei.

7.11. Recaptació dels parquímetres:

El licitant haurà de tenir en compte que el departament de Tresoreria de l'Ajuntament de Lloret de Mar establirà tots els mecanismes de control i supervisió



que estimi oportuns als efectes de garantir tota la seguretat i traçabilitat de la recaptació.

Això inclourà l'entrega del protocol de recaptació a seguir, que inclourà:

- Dies i horaris en els que s'ha de dur a terme
- Instruccions de cara a l'ingrés en l'entitat bancària
- Qualsevol altra indicació que es consideri oportuna

La recollida **haurà de preveure el comptatge i separació de les monedes** fent ús d'una màquina específica.

Si es produeixen desquadraments entre els informes que proporcionen els parquímetres i la recaptació que notifica l'entitat bancària, s'establirà una comissió de treball entre l'empresa i els SSTMM per tal detectar l'origen d'aquest errors. Si finalment s'estableix que la responsabilitat és del personal de l'empresa, aquesta s'haurà de fer càrrec de les xifres corresponents.

S'haurà de justificar l'ingrés de la recaptació el mateix dia que es produeixi i fer-ne entrega al responsable municipal designat a l'efecte. Aquest justificant haurà d'especificar el detall de la recaptació per cada zona i cada parquímetre.

Les hores de recaptació han de ser totalment independents de les de supervisió i control, de manera que aquesta última tasca no ha de veure reduïda la seva intensitat amb motiu de la recaptació.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un vehicle de quatre rodes en bon estat per dur a terme la recaptació dels parquímetres.

S'haurà de demostrar l'existència del vehicle i la seva disponibilitat de cara al períodes de recaptació, mitjançant acreditació de la titularitat, presentació de la seva fitxa tècnica, fotografia i declaració responsable de l'ús per la finalitat indicada. També haurà de tenir capacitat de substituir el vehicle en cas d'incidència per tal de no alterar els períodes de recaptació determinats.

Els informes de recaptació es generaran seguint les indicacions del departament de Tresoreria municipal. Hauran d'identificar els parquímetres i les zones a les que pertanyen.

7.12 Manteniment

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN SEGURETAT, MOBILITAT I VIA PÚBLICA	REFERÈNCIA 14032023000037
Codi Segur de Verificació: 3cb609df-0387-4cc6-8457-33e25a034aea Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170950_2024_12929251 Data d'impressió: 09/02/2024 13:20:08 Pàgina 14 de 18		
SIGNATURES 1.- GUILLEM BERNATALLADA FERRER (TCAT) (Cap de secció de Mobilitat i Transports), 09/02/2024 12:25		



A banda de les tasques bàsiques de manteniment que poden dur a terme les agents d’aparcament, descrites en l’apartat 7.5, també s’inclouen tasques més específiques que haurà de dur a terme un equip complet de manteniment, les hores del qual es detallen en l’apartat 5.

Aquestes tasques de manteniment inclouran:

- Canvis de programació dels parquímetres en les dates de canvi de temporada:
 - o Inicialment canvis de calendari: 22 de juny i 11 de setembre.
 - o Possibles canvis de tarifa segons canvis de l’Ordenança Fiscal: inici d’any.
- Canvis de programació que es puguin requerir per modificació de tarifes, calendaris, horaris o altres necessitats (canvi de mòdems, etc.).
- Prova de noves configuracions de parquímetres que puguin requerir les màquines de Lloret e Mar.
- Trasl·lat de parquímetres per activació de zones de temporada (Can Lloranes o d’altres).
- Col·locació o retirada de protectors per activació/desactivació de zones de temporada.
- Posta a punt dels parquímetres de temporada amb antelació suficient per a poder adquirir recanvis que siguin necessaris.
- Trasl·lat i/o instal·lació de nous parquímetres segons necessitats (obra civil ancoratges i altres elements de senyalització).
- Substitució de components electrònics i re-configuració d’equips en cas d’averia.
- Altres tasques similars que pugui requerir el servei.

Les tasques a desenvolupar, dins aquest llistat, dependran de les necessitats del servei.

8. RESPONSABILITAT

Serà responsabilitat i obligació del contractista:

a) Prestar el servei, sota el seu risc i ventura, amb la deguda diligència i continuïtat en els termes establertes en aquest plec de clàusules, amb la regularitat acordada per l’Ajuntament, i, garantint als usuaris el dret a utilitzar-lo en les condicions establertes.



b) Vetllar per la conservació dels mitjans que l'Ajuntament posa a disposició del personal dins l'àmbit d'aquest contracte, concretament *smartphones* i impressores de denúncia.

c) Tenir cura a l'hora de realitzar les tasques que impliquen la manipulació dels parquímetres (recaptació i substitució dels rotlles de paper tèrmic). Si es causen danys degut a un mal ús l'empresa haurà d'assumir la reparació dels mateixos.

d) Permetre l'ús del servei per part de tots els usuaris, en les condicions establertes en els plecs, d'acord amb els principis d'igualtat, universalitat i no discriminació, mitjançant l'abonament, en el seu cas, de la corresponent taxa.

e) Guardar el respecte que exigeix la cortesia deguda als usuaris d'un servei públic. L'empresa prestadora serà responsable de la cortesia dels seus treballadors i haurà de corregir immediatament qualsevol mal comportament dels operaris adscrits al servei.

f) Assumir la responsabilitat de la custòdia de claus per a obrir els parquímetres per a les tasques de recaptació i substitució de rotlles de paper tèrmic i abonar-ne l'import en cas de pèrdua.

g) L'empresa contractista ha de nomenar un responsable dels serveis integrat a la seva pròpia plantilla, i comunicar-ho a l'Ajuntament de Lloret de Mar. El responsable designat per l'empresa tindrà les obligacions següents:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Ajuntament, mitjançant el responsable del contracte que aquest designi, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i l'Ajuntament, per una altra, en tot el que faci referència a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir les tasques entre el personal encarregat de l'execució del contracte i dirigir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació a la prestació dels serveis contractats.
- Supervisar el correcte exercici, per part del personal integrant de l'equip de treball, de les funcions que tenen encomanades, així com l'assistència del referit personal al seu lloc de treball.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN SEGURETAT, MOBILITAT I VIA PÚBLICA	REFERÈNCIA 14032023000037
Codi Segur de Verificació: 3cb609df-0387-4cc6-8457-33e25a034aea Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170950_2024_12929251 Data d'impressió: 09/02/2024 13:20:08 Pàgina 16 de 18		SIGNATURES 1.- GUILLEM BERNATALLADA FERRER (TCAT) (Cap de secció de Mobilitat i Transports), 09/02/2024 12:25



- Informar a l'Ajuntament de les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

Document signat electrònicament.



ANNEX. MODEL DE FULL DE CONTROL DE SERVEI DIARI

1. DADES GENERALS	
Titular de la zona blava	AJUNTAMENT DE LLORET DE MAR
Codi dependència	
Tipus dependència	APARCAMENT REGULAT DE SUPERFÍCIE
Adreça zona A, B o C:	
Dept. responsable	MOBILITAT
Responsable tècnic/persona de contacte:	A DETERMINAR
Telf. de contacte del responsable:	A DETERMINAR
Correu electrònic del responsable	A DETERMINAR

Verificació bàsica de l'entorn i accés a la zona blava

1. Verificació bàsica d'incidències en el mobiliari

- Hi ha hagut incidents respecte el mobiliari urbà, actes de vandalisme o altres?
Sí ☐ No ☐ Si la resposta és afirmativa, especificar,

2. Verificació d'anomalies en els equipaments

- Anomalies en el funcionament dels aparells expenedors de tiquets?
Sí ☐ No ☐ Si la resposta és afirmativa, especificar,

Necessitats de manteniment? Data: __/__/2.0__ Sí ☐ No ☐

☐ Observacions generals i/o suggeriments a tenir en compte:

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN SEGURETAT, MOBILITAT I VIA PÚBLICA	REFERÈNCIA 14032023000037
Codi Segur de Verificació: 3cb609df-0387-4cc6-8457-33e25a034aea Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170950_2024_12929251 Data d'impressió: 09/02/2024 13:20:08 Pàgina 18 de 18	SIGNATURES 1.- GUILLEM BERNATALLADA FERRER (TCAT) (Cap de secció de Mobilitat i Transports), 09/02/2024 12:25	



LLORET DE MAR, ___ hores del ___ de/d' _____ de 2.01__

NOM I NÚM. DEL VIGILANT: _____

SIGNATURA: _____