



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA, VIGILÀNCIA I CONTROL DEL PETIT MANTENIMENT DEL CAMP MUNICIPAL D'ESPORTS DE SANT JUST DESVERN, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT. EXP.: SEC 2024 108.

1. INTRODUCCIÓ

Amb la intenció de prestar un servei integrat i coordinat a les diferents entitats que realitzant la seva activitat al Camp Municipal d'Esports, l'Ajuntament de Sant Just Desvern necessita contractar el servei de consergeria. La demanda ascendent de l'activitat esportiva en aquest equipament esportiu així com la manca de personal especialitzat, ens porta a la necessitat de definir modalitats contractuals que aportin mitjans i recursos per tal d'oferir un servei de qualitat, d'acord amb el requisits que es detallen en el present plec de prescripcions tècniques.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la prestació del servei de consergeria al Camp Municipal d'Esports, per donar suport a les entitats, serveis i actes que es desenvolupin dintre d'aquest equipament, així com la gestió, vigilància, manteniment i control de la instal·lació, amb les corresponents obligacions i deures.

En concret, l'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis següents:

1. Consergeria, vigilància i control del bon ús de les instal·lacions

- Custodia, ús i control de les claus o sistemes d'accés
- Obertura i tancament de la instal·lació en els horaris i dies predeterminats. L'horari i el calendari d'obertura seran el que s'especifiquen al present plec.
- Lliurament de les claus dels vestidors i d'altres espais socials i esportius a les entitats esportives i a les diferents persones usuàries que utilitzin la instal·lació.
- Realització de la vigilància i control del correcte ús de l'equipament, atenent les necessitats que se'n derivin de la utilització per part de les diferents entitats esportives i/o persones usuàries, que hagi autoritzat l'Ajuntament.
- Control d'entrades i sortides de l'equipament i recollida de dades de les activitats realitzades.
- Vigilància dels diferents espais de la instal·lació: camps de jocs, despatxos de les entitats, graderia, magatzems, sota grades i d'altres espais socials i esportius, que integren el Camp Municipal de Futbol de Sant Just Desvern.
- Vigilància i control dels passadissos del vestidors i entrada al camps de joc, tant el dies d'entrenaments com els de partits de cap de setmana. Tan sols podran accedir aquests passadissos les persones jugadores, entrenadores delegades i



directives acreditades. En cap cas podran accedir-hi persones no acreditades ni públic en general.

- Comprovació de l'estat dels vestidors abans i després de la seva utilització, fent si s'escau un informe d'incidències i/o desperfectes.
- Control d'accés a la pista de l'Escola Montseny, obrint i tancant la instal·lació mitjançant la porta del Camp Municipal d'Esports.
- Neteja puntual o suport a la neteja dels espais esportius i socials per part de les entitats, en casos d'urgència i/o per necessitats excepcionals, com poden fuites, vessaments, vòmits, que pertorbin el correcte funcionament en horari d'obertura, en que no hi ha servei de neteja i aquesta neteja es fa imprescindible per desenvolupar l'activitat esportiva.

2. Manteniment de la instal·lació

Realització del control i comunicació del petit manteniment de la instal·lació que es detalla a continuació:

- Reg dels camps de gespa diari i/o setmanal (2 camps de futbol 11), d'acord amb les necessitats esportives tant dels entrenaments com dels partits de cap de setmana, i comprovació del correcte funcionament de la totalitat de la xarxa del reg per aspersió dels camps de gespa, inclosos el comptador i l'aspersor.
- Comprovació del correcte funcionament del marcador electrònic 2 dies abans de cada competició. En cas d'avaría, caldrà donar avís als Serveis Tècnics Municipals.
- Col·locació, segons les necessitats, dels diferents materials esportius de la instal·lació: banderins de córner, xarxes de les porteries, etc.
- Obertura i tancament de l'enllumenat de tot el recinte, vetllant per una encesa responsable dels focus dels camps de joc, de manera que les enceses es realitzin en funció de l'ús que es facin d'aquests. Els camps de joc disposen d'un control individualitzat de cada focus de manera que només es permet l'encesa de la totalitat dels focus en competicions oficials. Durant els entrenaments setmanals dels equips l'encesa dels focus es realitzarà d'acord amb el manual de bones pràctiques.
- En tancar la instal·lació, comprovació que tot l'enllumenat dels recinte es troba apagat, així com els aparells de calefacció, aigua i altres subministraments que es trobin instal·lats en qualsevol espai de dins de la instal·lació.
- Control dels acumuladors d'aigua calenta de la instal·lació i, en cas d'avaría, posar-ho en coneixement dels Serveis Tècnics Municipals.

3. Control de la instal·lació i de les necessitats de manteniment i reparacions

- Realització de comunicats d'incidència, comunicant-los als Serveis Tècnics Municipals, mitjançant la plataforma de gestió d'incidències. Davant d'incidències greus caldrà avisar telefònicament a l'Ajuntament o als telèfons facilitats per l'Ajuntament.



- Registrar les avaries que es detectin a la instal·lació, posant-les en coneixement dels Serveis Tècnics Municipals en el termini màxim de 2 hores de la seva detecció. Els Serveis Tècnics Municipals determinaran la urgència de la intervenció i indicaran a l'adjudicatària del contracte les actuacions a seguir per tal de poder restablir els serveis afectats.
- Quan al control de la legionel·losi (l'Ajuntament té contractada una empresa especialitzada), l'adjudicatària serà responsable de realitzar les tasques següents:
 - Control diari de les temperatures dels acumuladors d'aigua sanitària (ACS).
 - Purga setmanals dels acumuladors dels acumuladors d'aigua sanitària (ACS).
 - Obertura setmanal de tots els punts terminals d'aigua, anotant-lo en el llibre de registre que es lliurarà a tal efecte.
- Quan al control de plagues (l'Ajuntament té contractada una empresa especialitzada), l'adjudicatària serà responsable d'avisar als Serveis Tècnics Municipals.

4. Tasques d'informació i coordinació amb l'Ajuntament i entitats esportives

- Informar les persones usuàries de l'activitat diària prevista a la instal·lació i de la ubicació dels espais o serveis, si s'escau.
- Realitzar tasques de suport amb les entitats esportives.
- Garantir l'atenció i el servei de totes les activitats a desenvolupar en el recinte esportiu organitzades per entitats esportives i/o autoritzades per l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Ajuntament tota la informació relativa a l'estat i funcionament de la instal·lació.
- Distribuir internament el material o informació que indiqui l'Ajuntament a les entitats o persones usuàries. Es requerirà de la conformitat prèvia de l'Ajuntament per a la realització de qualsevol acte de comunicació externa i interna a entitats i persones usuàries de l'equipament.

3. DRETS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

3.1. Drets

- L'Ajuntament haurà de comunicar a l'adjudicatària la previsió horària per cada temporada esportiva, així com l'ús dels espais.
- Es realitzaran reunions periòdiques amb la persona responsable de l'Àrea de Serveis a la Persona així com altres responsables municipals per tal de fer el seguiment del compliment del contracte i vetllar per el bon funcionament de la instal·lació.
- L'Ajuntament cedirà a l'adjudicatària un joc de claus de tot l'equipament i codi d'alarma.
- L'Ajuntament facilitarà un punt de treball al personal que realitzi les funcions de consergeria.



3.2. Obligacions

L'empresa adjudicatària i el seu personal resten obligats a:

- Respectar la imatge corporativa de l'Ajuntament i de la xarxa d'equipaments municipals en qualsevol acte de difusió impresa o telemàtica.
- Respectar i mantenir en bon estat els suports comunicatius, cartellera de l'Ajuntament i els de la senyalística interior de l'equipament.
- Assistir a les reunions ordinàries de seguiment establertes, així com aquelles altres que puntualment convoqui l'Ajuntament.
- Recollir i introduir o difondre la informació per la pantalla informativa o altres suports o mitjans de comunicació que s'instal·lin o s'estableixin, per comunicar-se des de l'Ajuntament amb les persones usuàries del Camp Municipal d'Esports.
- Dotar el personal adscrit a la prestació del servei d'uniformitat amb la imatge corporativa de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.
- Dotar al personal adscrit a la prestació del servei amb un ordinador i una impressora per realitzar treballs amb Word i Excel (o equivalent), i d'una línia i aparell de telèfon mòbil. Aquesta línia haurà d'estar activa i permetre al personal municipal establir una comunicació directa amb el personal adscrit a la prestació del servei durant l'horari de prestació del servei i dues hores abans i després, per si sorgeix alguna urgència relacionada amb l'ús de la instal·lació esportiva.

4. CONSUMS

Els consums d'aigua, gas, electricitat i telèfon aniran a càrrec de l'Ajuntament.

En tot cas caldrà que l'empresa adjudicatària segueixi les indicacions de l'Ajuntament per vetllar pel consum responsable de l'aigua, gas i electricitat i l'estalvi, tant pel personal contractat com per les persones usuàries.

5. SEGURETAT I SALUT

L'adjudicatària prendrà totes les precaucions necessàries per tal d'evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'aquests i atenent-se aquesta matèria a la legislació vigent

L'adjudicatària haurà d'avaluar els riscos específics de les tasques que portaran a terme la/les persona/es adscrites a la prestació del servei.



6. HORARIS I CALENDARI D'OBERTURA DE LA INSTAL·LACIÓ

Horari d'obertura de la instal·lació

Dilluns a divendres de 15:30 hores a 23:00 hores

Dissabtes de 7:30 hores a 22:30 hores

Diumenges de 7:30 hores a 18:30 hores

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí	Tancat	Tancat	Tancat	Tancat	Tancat	07:30 h a 15:00 h	07:30 h a 15.00
Tarda	15:30 h a 23:00 h	15:30 h a 23:00 h	15:30 h a 23:00 h	15:30 h a 23:00 h	15:30 h a 23:00 h	15:01 h a 22:30 h	15:01 h a 18:30 h

Durant el matí l'Ajuntament podrà fer ús de la instal·lació o autoritzar-ne l'ús sense requerir el servei de consergeria.

Durant els dies festius la instal·lació podrà romandre oberta, segons autorització expressa, d'acord amb allò establert al Reglament de l'equipament. En aquets cas el servei no tindrà cost afegit si va a càrrec de la bossa d'hores que es concreta al contracte segons l'oferta presentada per part de l'empresa prestadora del servei.

Vacances

Els 30 dies naturals de vacances s'hauran de començar a gaudir a partir de l'endemà de la finalització dels actes de la Festa Major del municipi, prèvia comunicació a l'Ajuntament abans del 15 de juliol de cada any.

Així mateix es podrà tancar la instal·lació durant les festes anuals següents:

- 1 de gener (any nou)
- 6 de gener (reis)
- Divendres sant
- Dilluns de pasqua
- 1 de maig
- 2a pasqua
- 24 de juny (Sant Joan)
- 11 de setembre
- 12 d'octubre
- 6 i 8 desembre
- 25 i 26 de desembre (Nadal i Sant Esteve)

No obstant, els dies 23 de juny, 24 i 31 de desembre i 5 de gener de cada any, l'empresa l'adjudicatària podrà tancar la instal·lació a partir de les 15 hores si l'Ajuntament no ha programat cap activitat i no existeix partit dins de cap competició esportiva.



Ajuntament de
Sant Just Desvern

Xavier Elizalde Carulla
TÈCNIC DE GESTIÓ DE L'ÀREA
DE SERVEIS A LA PERSONA

Berta Martí i Jiménez
CAP DE L'ÀREA DE SERVEIS
A LA PERSONA

Sant Just Desvern, en la data de la signatura electrònica.

Ref.: SEC 2024 108 2