

## PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AUXILIAR DE CONSERGERIA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT

### ÍNDEX

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| 1. OBJECTE DEL CONTRACTE .....                 | 1 |
| 2. DURADA DEL CONTRACTE .....                  | 1 |
| 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.....                  | 1 |
| 4. HORARI .....                                | 2 |
| 5. PERSONAL DESTINAT AL SERVEI.....            | 2 |
| 6. RESPONSABLE DEL CONTRACTE .....             | 2 |
| 7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA ..... | 2 |
| 8. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI.....         | 3 |





## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei auxiliar de consergeria: control d'accessos, atenció al públic telefònica i presencial, entre altres funcions de suport en la Casa de Cultura Les Bernardes situada al carrer Major 172 - 17190 de Salt.

Es reserva la contractació d'aquest servei a empreses considerades centres especials de treball d'iniciativa social d'acord amb la disposició addicional quarta i disposició final catorzena de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

## 2. DURADA DEL CONTRACTE

La contractació del servei és per un període de 1 any amb previsió d'inici l'1 de novembre de 2024, es podrà prorrogar anualment fins a un màxim de 3 anys

## 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El servei auxiliar de consergeria de la Casa de Cultura Les Bernardes (d'ara endavant equipament) consistirà en la realització de les següents funcions:

- a. Informació, atenció al públic presencial i telefònica, sobre les exposicions, conferències o altres activitats que es realitzin en l'equipament.
- b. Control d'accessos diari i també durant la celebració d'actes i esdeveniments incloent les tasques de recepció i derivació a les oficines, si s'escau.
- c. Recepció i custòdia de correspondència i missatgeria.
- d. Manteniment de bona imatge, ordre dels espais i bon ús de l'equipament i mobiliari per part dels usuaris.
- e. Vigilar el bon funcionament de les pantalles de les sales.
- f. Obertura, vigilància i control del bon funcionament de les càmeres de seguretat.
- g. Comunicar, el mateix dia que succeeixi, qualsevol anomalia o anormalitat en el desenvolupament de la feina al responsable del contracte o a la persona que aquest designi, així com la comunicació dels desperfectes o mal funcionament per a la seva reparació.
- h. Obertura i tancament correcte de les dependències. Custòdia i control de claus.
- i. Abans de la finalització del servei, es durà a terme una inspecció per garantir que les sales i la resta de l'equipament es troben en òptimes condicions, verificar que les portes i finestres estiguin tancades i confirmar que no hi hagi cap persona a l'interior.
- j. Desconnexió a l'inici i connexió al final del servei del sistema d'alarma anti-robatori i antiincendis.





#### **4. HORARI**

La realització de l'objecte del contracte referit es prestarà dels mesos de gener a juliol i de setembre a desembre i haurà de cobrir l'horari de dilluns a divendres de 17h a 20h i dissabtes de 10h a 13h i de 16h a 20h.

Quan les causes de canvi en el calendari o en l'horari sigui previsible, com per exemple exposicions, conferències, el responsable del contracte haurà de comunicar-ho a l'empresa contractista com a mínim amb una setmana d'antelació.

El responsable del contracte es reserva la facultat d'ampliar, reduir o ajustar els horaris i el calendari segons les necessitats del servei.

#### **5. PERSONAL DESTINAT AL SERVEI.**

Tracte correcte amb els usuaris i amb el personal treballador adscrit a l'equipament.

Vestir en tot moment i amb correcció l'uniforme i mantenir un aspecte adequat d'higiene personal.

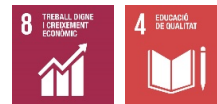
#### **6. RESPONSABLE DEL CONTRACTE**

El responsable del contracte és el Sr. Robert Fàbregas i Ripoll, Coordinador de la Casa de Cultura Les Bernardes, a qui li correspon supervisar l'execució, adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per tal d'assegurar la correcta realització de l'objecte del contracte.

#### **7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA**

- Subrogarà al personal que l'actual empresa té adscrit al servei objecte d'aquesta contractació, d'acord amb l'article 27 del Conveni Col·lectiu general de centres i serveis d'atenció a persones amb discapacitat, BOE 4 de juliol de 2019, i el que disposa l'article 130.2 de la llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic
- En cas de substitució, per qualsevol eventualitat del personal que presta el servei, la persona coordinadora del contracte ha de ser capaç d'informar i instruir a la persona substituïda de les funcions a realitzar i les responsabilitats associades:
  - Obertura i tancament de l'equipament, connexió i desconnexió del sistema d'alarma, control de les claus, funcionament de pantalles de les sales, etc.
- Disposarà de personal suplent, amb la capacitat de funcionar de manera autònoma, qualificat i degudament format, per tal de substituir el personal que presti el servei en cas de qualsevol tipus d'absència: baixes per malaltia, vacances, o altres eventualitats, sense cost addicional i garantint la substitució de forma immediata durant el temps que duri la contractació.
- En cas d'una substitució per una necessitat urgent del servei haurà de quedar cobert en un màxim de 6 hores.





- En cas que l'empresa contractista consideri necessari substituir el personal destinat al servei, ho comunicarà per correu electrònic al responsable del contracte, amb un termini mínim d'antelació de 48 h i prendrà les mesures adients perquè la prestació del servei no en surti perjudicada.

Es reserva la facultat d'exigir a l'empresa contractista el canvi de la persona que prestarà el servei, si es considera que no realitza correctament les funcions del servei encomanades o no s'adapta al lloc de treball.

- L'empresa contractista proporcionarà a la persona que realitzi el servei un mínim de dos uniformes amb elements identificatius de l'empresa, que s'adaptaran a la temporada estiu/hivern.

L'uniforme s'adaptarà a l'estètica que vesteixen els ordenances de la Diputació de Girona.

- L'empresa contractista, es fa responsable de qualsevol dany o perjudici que es pugui produir en els béns i equipament durant la permanència de la persona que presti el servei.

## **8. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI**

- Per tal d'efectuar un control i seguiment del contracte l'empresa contractista designarà una persona coordinadora del servei que serà l'interlocutor amb el responsable del contracte.
- L'empresa contractista té l'obligació de facilitar al responsable del contracte tota la informació relacionada amb el servei que li sigui requerida.
- L'empresa contractista proporcionarà un número de telèfon i correu electrònic a través del qual es notificarà indicacions, incidències, canvis, etc. que es generin durant l'execució del contracte.

