



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA DE L'ESCOLA FORN D'ANELLS DE FORNELLS DE LA SELVA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquestes prescripcions és definir les condicions tècniques que regiran en la contractació del servei de consergeria de les instal·lacions de l'escola pública Forn d'Anells de Fornells de la Selva.

2. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ I DURADA

2.1 Durada

El contracte tindrà una durada de dos anys, prorrogables, de forma expressa, per dues anualitats, no excedint en total els 4 anys de contracte.

El temps a dedicar-hi serà de dilluns a divendres lectius del curs escolar de 8,45 a 16:45 hores. Els darrers dies de juny (un cop finalitzades les classes) i primers de setembre (abans de l'inici de classes) l'horari serà de 9:00 a 13:00 hores.

Els mesos de juliol i agost no hi haurà prestació del servei.

El contracte s'iniciarà el dia 10 de gener de 2025, o en data de formalització del contracte, si és posterior.

2.2. Àmbit

Per la prestació del servei de consergeria l'adjudicatari realitzarà les tasques pròpies d'aquest servei a totes les dependències de l'escola Forn d'Anells, tant als espais interiors com exteriors del Centre.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS I FREQÜÈNCIES

3.1 Diàriament

- Obrir i tancar les portes i els accessos del centre sempre que sigui necessari i col·laborar amb l'equip docent en l'organització i vigilància de les entrades i sortides de l'alumnat.
- Evitar que cap alumne, durant l'horari escolar, surti del centre educatiu sense que el pare/mare/tutor legal el vingui a buscar o hagi fet previ avís.
- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que hi entrin, vetllant que no es pertorbi l'ordre, i que persones externes al centre reparteixin objectes o material (cromos, àlbums...) a l'alumnat en la vorera del Col·legi, i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observi.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

- Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los la informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagi estat autoritzat/da a donar per la direcció o l'Ajuntament.
- Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici - servei que és contractat a tercers- i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
- Tenir cura que, durant l'horari escolar, els espais comuns interiors o exteriors estiguin nets de papers, fulles...per tal d'oferir una bona imatge del centre.
- Reposar el paper higiènic, el de mans i el sabó dels dispensadors sempre que s'acabi.
- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que li siguin encomanats per la direcció del centre o pel responsable del contracte.
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola, controlant en tot moment qui accedeix o surt del centre.
- Atendre les demandes de l'equip docent en situacions puntuals com per exemple, portar un termòmetre a l'aula per prendre la temperatura a un alumne, telefonar a un familiar en cas de malaltia o altres demandes puntuals.
- Realitzar les funcions que li siguin indicades per la direcció del centre i en general totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Comprovar que a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús de l'equipament.
- Controlar a espais regulars, i sempre al finalitzar l'esbarjo, que les aixetes de les piques dels banys estiguin convenientment tancades
- Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades.
- Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual d'objectes, correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docents, associació de pares, alumnes o qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.
- Col·laborar juntament amb l'equip docent perquè l'alumnat utilitzi correctament les instal·lacions i el mobiliari i donar compte a la direcció de les incidències que observi.
- Vetllar, coordinadament amb la direcció de l'escola, per la custòdia i reposició dels productes de la farmaciola, seguint les instruccions del centre.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

3.2. Tasques de control i manteniment

- Encesa, control i apagada de les instal·lacions de llum i calefacció d'acord amb les indicacions de la direcció del centre i de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

- Manteniment dels punts de llum; canvi de bombetes i fluorescents fosos.
- Revisió i control de les instal·lacions d'aigua; aixetes, urinaris i inodors. Revisar que tot funcioni i que cap perdi aigua. Les revisions cal fer-les a primera i a última hora del dia, i després dels esbarjos. Reparar petites incidències i en cas de no ser possible avisar a l' Ajuntament.
- Controls de clor i legionel·la de instal·lacions d'aigua segons normativa vigent; Mostra diària de clor i mesura temperatura aigua calenta, purga setmanal aigua, i mesura temperatura aigua freda i calenta punts final mensualment.
- Control i manteniment de tancaments; portes, finestres, poms i panys. Realitzar petites reparacions.
- Actuacions de manteniment associades a l'activitat del centre, moure taules, cadires, armaris, instal·lació de lleixes, pissarres, etc.
- Control i neteja de l'entorn de les papereres i neteja de residus en zones comunes, tant interior com exterior incloent zones d'esbarjo, pati i porxos.
- Atendre necessitats de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja determinada i de manera immediata durant l'horari escolar.
- Mantenir netes les canals de recollida d'aigua i embornals de tot el recinte. En episodis de pluja inspeccionar i detectar possibles degoters o anomalies en la recollida d'aigües pluvials i comunicar a l'ajuntament.
- Centralitzar les necessitats no urgents del centre que no estan incloses dins les seves funcions i comunicar-les cada divendres a l'ajuntament per tal que la brigada o una empresa de especialitzada pugui planificar i programar la feina a realitzar.
- Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurades per a l'exercici de les seves funcions.

4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- a) Comunicar a l'Ajuntament les dades personals, categoria professional i horari del personal que designi el contractista.
- b) Canviar el personal a petició de l'Ajuntament si, a judici seu, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per realitzar el tipus de servei que es demana o bé no fa la seva tasca de forma correcta.
- c) Designar a un representant de l'empresa en tasques d'encarregat per supervisar la tasca diària del/de la conserge i fer d'intermediari amb l'Ajuntament.
- d) Respondre de tots els danys i desperfectes que, de manera voluntària o involuntària, causi el personal que presti el servei, durant el seu horari de realització, encara que sigui apreciat amb posterioritat. Per la qual cosa s'haurà de reparar o reposar immediatament tots els desperfectes causats. Si no ho fes, es descomptarà el cost de la reparació i/o reposició dels desperfectes en la facturació corresponent.
- e) Controlar l'assistència de cadascun dels seus treballadors al lloc de treball i el compliment íntegre del seu horari.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

5.1.- Recursos humans

El contractista disposarà del personal necessari per satisfer en tot moment les prestacions del contracte, fent-se càrrec de la seva substitució en cas de baixa, malaltia, indisposició o qualsevol altre circumstància que impedeixi la seva assistència a la feina, posant-ho en coneixement del responsable del contracte en un termini de 24 hores així com de qualsevol altre canvi que es faci en el servei.

El contractista complirà envers els seus empleats amb la legislació i els convenis laborals que els siguin aplicables així com amb la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals.

Sempre que se'l requereixi, el contractista presentarà una relació nominal actualitzada de la plantilla de personal adscrita al contracte, amb indicació de la situació i les condicions de treball de cada treballador.

El contractista haurà de respectar i fer respectar pel seu personal del servei:

- Uniforme: El personal ha de portar uniforme mentre realitza tasques del servei contractat, que haurà d'estar sempre net. Fora de l'horari de feina el personal no podrà portar l'uniforme.
- Identificació: Tot el personal ha d'anar identificat.
- Cortesia: El contractista serà responsable de la cortesia del personal adscrit al servei.

Els objectes que es trobin als edificis, i que siguin susceptibles de tenir algun valor, es lliuraran a la direcció de l'escola, qui determinarà la seva recuperació o la consideració de deixalla.

Els/les treballadors/es no poden haver estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com el tràfic d'éssers humans.

El personal disposarà d'un telèfon mòbil per comunicar-se amb el seu encarregat. L'encarregat portarà permanentment obert el seu mòbil tant per rebre incidències del seu subordinat com per estar connectat amb el responsable del contracte.

El contractista haurà de presentar a l'Ajuntament un sistema de control de presència del seu personal.

El personal que hagi de prestar aquest servei haurà d'entendre i parlar correctament català i castellà. Així mateix haurà de tenir un coneixement suficient de les dues llengües escrites per tal de poder realitzar informes de manera puntual i comprendre els protocols.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

5.2.- Subrogació del personal

L'empresa contractista s'obliga a subrogar-se com a ocupadora en les relacions laborals de la persona treballadora adscrita a l'execució d'aquest contracte.

La informació facilitada per l'actual empresa adjudicatària del contracte sobre el personal a subrogar és la que s'adjunta com a Annex 5 del PCAP.

5.3.- Obligacions laborals

El contractista està obligat al compliment estricte de totes les disposicions en vigor o que es dictin durant la vigència del contracte, inclòs el conveni col·lectiu del sector, quant al pagament de jornals mínims per categories professionals, quotes de la Seguretat Social, mutualisme laboral, etc.

L'empresa es farà càrrec íntegrament de la contractació del personal necessari per dur a terme les activitats, atenent a la legislació vigent. A efectes de comprovació, es lliuraran trimestralment a l'Ajuntament els RLC i RNT del personal contractat.

L'Ajuntament estarà facultat per portar a terme la inspecció del compliment d'aquesta obligació. El contractista haurà de complir les normes contingudes en el conveni vigent, d'acord amb l'Estatut dels Treballadors.

El personal a contractar pel contractista no tindrà cap cap vincle jurídic de caire laboral o administratiu amb l'Ajuntament.

5.4.- Responsable del servei

El contractista nomenarà un encarregat com a interlocutor amb el responsable del contracte (regidoria d'ensenyament), amb l'objecte de controlar la bona marxa del servei, a qui se li enviaran via mòbil/correu electrònic les incidències rebudes sobre la consergeria.

El representant lliurará un informe de les feines realitzades, incidències que s'hagin pogut produir, queixes rebudes i estat de la consergeria sempre que se li requereixi per part de l'Ajuntament.

El contractista estarà obligat a comunicar l'adreça i el telèfon de l'encarregat del servei, per tal que el responsable del contracte nomenat per l'Ajuntament el pugui localitzar en cas de ser necessaris els seus serveis. Es notificarà qualsevol variació d'aquestes dades si es produeixen.

5.5.- Prevenció de riscos laborals

En el termini d'un mes des de la notificació de la formalització, l'administració i el contractista establiran els mecanismes de coordinació necessaris en quant a la protecció i prevenció de riscos laborals i la informació sobre ells al respectiu treballador. A aquests efectes, l'empresa contractista haurà de presentar en el termini fixat l'avaluació de riscos propis, i en la que es determinin també els riscos que poden afectar als usuaris i treballadors de l'escola.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

L'avaluació de riscos propis haurà de contemplar com a mínim els següents apartats:

- Riscos professionals possibles en els treballs de consergeria.
- Condicions dels mitjans de protecció personal i col·lectiva.
- Equips de protecció personal i equips de protecció col·lectiva.
- Instal·lacions mèdiques

6. CONFIDENCIALITAT

S'estableixen compromisos de confidencialitat entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament i s'exigeix una clàusula de compromís de confidencialitat entre l'empresa i el/la treballador/a assignats a aquesta licitació.

1. L'adjudicatari haurà de guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte de prestació de serveis, dels quals hagi tingut coneixement amb ocasió del contracte.
2. Les empreses adjudicatàries hauran de presentar, abans de l'inici del contracte, l'encàrrec de tractament de dades i la declaració responsable en la que informaran de la ubicació dels servidors i dels serveis que es prestaran associats a aquest servidors, d'acord amb el model que figura a l'Annex 6 del PCAP.
3. El contractista està obligat a tractar les dades de caràcter personal a que tingui accés únicament conforme a les instruccions que a l'efecte trameti l'Ajuntament i de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec. Igualment, en tots els casos d'extinció contractual, el contractista està igualment obligat a tornar a l'Ajuntament les dades de caràcter personal, i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament.
4. L'adjudicatari s'obliga a introduir una clàusula de compromís de confidencialitat destinada a tots i cadascun dels empleats que destini a la prestació que motiva la present licitació.