

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS PROFESSIONALS D'UNA EMPRESA QUE SATISFACI LES NECESSITATS DE PRESTACIÓ DE SERVEIS PROFESSIONALS PER A DIFERENTS EQUIPAMENTS MUNICIPALS

1. Objecte del contracte
2. Descripció del servei
3. Organització del programa i tasques a realitzar
 - 3.1. Necessitats
 - 3.2. Característiques de les necessitats.
 - 3.3. Coordinació entre l'Ajuntament i el contractista
 - 3.4. Personal

1. OBJECTE DE CONTRACTE

L'objecte de contractació és el servei professional d'una empresa que satisfaci la necessitat de prestació de serveis auxiliars, control d'accés, informació, atenció al públic i altres serveis prestats en diferents equipaments de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda

CPV : 79992000-4 Servei de Recepció

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'objecte de contractació és el servei professional d'una empresa que satisfaci la necessitat de prestació de serveis auxiliars, control d'accés, informació, atenció al públic i altres serveis prestats en diferents equipaments de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

Des de la unitat de logística es treballa per a que tots els equipaments municipals i els objectius de les diferents unitats es compleixin. Això implica uns horaris amplis d'equipaments i una oferta lúdica, cultural, educativa i esportiva completa.

És imprescindible realitzar un lot que cobreixi les necessitats que s'hi descriuen.

L'objectiu és dotar a tots els equipaments del personal necessari per tal que es pugui dur a terme amb els millors condicions totes les activitats a realitzar-hi.

- Responsabilitzar-se d'obrir i tancar tot el recinte de l'equipament segons l'horari establert

- Encarregar-se de desconnectar i connectar les alarmes de la instal·lació si escau
- Encarregar-se de l'encesa i apagada de la il·luminació de tot l'equipament
- Fer complir el reglament d'ús de la instal·lació
- Portar el control de les claus. Donar i recepcionar les claus i altres dependències a aquelles persones prèviament autoritzades per la unitat logística
- Atendre a les persones usuàries i donar informació.
- Fer complir la normativa de l'equipament
- Vetllar per la bona convivència entre usuaris.
- Mantenir un tracte cordial i respectuós amb les persones usuàries
- Control d'accés de les persones usuàries
- Atendre les queixes, suggeriments dels usuàries. En cas de ser sol·licitat, facilitar informació dels canals de reclamacions i suggeriments
- Altres tasques específiques de l'equipament que siguin delegades pels seus responsables.

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

3.1. Necessitats

La data de previsió d'inici del contracte es mitjans de novembre..

La contractació d'aquest servei no es durà a terme per lots. Es necessita una transversalitat i un coneixement dels equipaments que s'hi detallen.

SERVEIS AUXILIARS PER COBRIR LES RECEPCIONS I NECESSITATS VARIES A COBRIR EN DIFERENTS EQUIPAMENTS MUNICIPALS.

3.1.1. Patis Oberts

3.1.2. Serveis Auxiliars a l'Ajuntament.

3.1.3. Serveis Auxiliars a l'OAC

3.1.4. Serveis Auxiliars de L'escola d'Adults/Centre de Recursos

3.1.5. Xarxa de Centres Cívics

3.1.6. Piscina Municipal

3.2. Característiques de les necessitats.

3.2.1. Patis Oberts

L'Ajuntament de Santa Perpètua observa, des de fa anys, que durant els caps de setmana, és bastant habitual que joves i adults entrin als patis de les escoles a practicar esport o simplement, a cercar un espai on romandre i trobar-se. Aquesta situació provoca, a vegades, situacions problemàtiques: en haver de saltar les tanques de les escoles, la brutícia que es pot generar,... Per aquest motiu ja des del mes de maig de 2014 es va cercar una fórmula per poder obrir els patis de tres escoles de primària pública durant els caps de setmana, i així s'ha estat fent amb uns resultats positius. Es va contractar els serveis d'una empresa que al matí obre i al vespre tanca les portes, i dona avís si hi ha alguna incidència destacable.

Amb aquesta acció es vol facilitar que ciutadans del municipi puguin gaudir de les instal·lacions dels patis de les escoles, i que ho facin tan les famílies amb infants o joves o adolescents, o altres ciutadans dintre de les normes establertes per al seu ús. Es pretén doncs:

- 1.- Optimitzar l'ús social dels centres escolars, fent ús del pati entre diferents col·lectius i que es puguin realitzar de forma harmònica i sense interferències amb l'ús principal del centre.
- 2.- Ampliar l'espai públic durant els caps de setmana obrint els patis de les escoles.
- 3.- Permetre que els ciutadans puguin gaudir d'un espai públic més.

Constitueix objecte del contracte prestar el servei d'obertura i tancament de les Escoles Bernat de Mogoda, Escola Santa Perpètua i Escola La Florida de Santa Perpètua de Mogoda. S'estableix un horari d'estiu i un d'hivern.

ESTIU (Del darrer diumenge de març fins el darrer dissabte d'octubre)

Dissabtes i diumenges: 9 a 9'30 a 21 a 21'30 hores

HIVERN (Del darrer diumenge d'octubre al darrer dissabte de març)

Dissabtes i diumenges: 9 a 9'30 a 17 a 17'30 hores

AGOST: Durant el mes d'agost aquest servei no es prestarà

PATIS OBERTS	Hores	Dies	H/Set	Setmanes	TOTAL
Ds i Dg	2,50	2	5	25,00	125,00
					125,00

Hores

3.1.2. Serveis Auxiliars a l' Ajuntament

Amb la voluntat de ser una administració propera a la ciutadania, disposem de equipaments en tots els barris per això la necessitat de cobrir les recepcions d'aquests. La recepció de

l'ajuntament en horari de 8.30 a 15.30 de dilluns a divendres. De 15.30 a 20.00h els dies de plens o sobrevinguts de Consells d'administració o altres. Els dimecres i dijous, de 15.30 a 19h. i els dies de les comissions informatives i dels Plens municipals l'horari s'allargarà fins la finalització d'aquests

Les tasques principals a realitzar són:

- Donar informació dels serveis i tràmits de l'OAC.
- Fer la consulta dels tràmits a la Seu electrònica.
- Facilitar la documentació necessària per poder realitzar el tràmit.
- Atendre presencialment i telefònicament i donar informació o derivar trucada, segons le necessitats de l'usuari
- Recollida de notificacions de correus postals i signar acusaments de rebuda.
- Recepcionar material de rebuda a l'ajuntament. Endreçar-lo si s'escau o derivar-lo.
- Gestions pròpies de recepció

Durant tot el període de duració del contracte es tracta d'una estimació de 44 h setmanals durant 25.40 setmanes de prestació del servei que fan un total de 1.136,65h de prestació del servei en els termes a dalt previstos fins la finalització del contracte.

RECEPCIO AJUNTAMENT	Hores	Dies	H/Set	Setmanes	TOTAL
Matins de dilluns a divendres	7	5	35	23,5	822,5
Dimecres i dijous	3.5	2	7	23,5	164,5
Comissions i plens	2	1	2	23,5	47
					1.034,0 0

hores

El servei es realitzarà a :

<u>Serveis d'Auxiliars a l'Ajuntament</u>	Plaça de la Vila, 5
--	---------------------

3.1.3. Serveis Auxiliars l'OAC.

L'oficina d'atenció al ciutadà es una finestra molt important per apropar l'administració a la ciutadania i amb el propòsit de facilitar tràmits i finestreta única i d'altres serveis com l'OMIC cal:

Una per la recepció de l'OAC, de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00h.

Adreça: Plaça de la Vila

Les tasques principals a realitzar són:

- Donar informació dels serveis i tràmits de l'OAC.
- Fer la consulta dels tràmits a la Seu electrònica.
- Facilitar la documentació necessària per poder realitzar el tràmit.
- Fer filtratge de les atencions segons si tenen cita prèvia o no.
- Donar el tiquet del gestor de cues segons la necessitat de l'usuari.
- Concertar la cita prèvia. Imprimir Justificant.
- Atendre el telèfon i donar informació o derivar trucada, segons el cas.
- Recollida de notificacions de correus postals i signar acusaments de rebuda.

La recepció de l'OAC, de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00h.

Durant tot el període de duració del contracte es tracta d'una estimació de 27.5,h setmanals durant 25.40 setmanes de prestació del servei que fan un total de 698,50 h de prestació del servei en els termes a dalt previstos fins la finalització del contracte.

OAC	Hores	Dies	H/Set	Setmanes	TOTAL
Matins de dilluns a divendres	5,5	5	27,5	18,12	498,5
					498,5

hores

El servei es realitzarà a :

<u>Serveis d'Auxiliars</u>	OAC_Plaça de la Vila
-----------------------------------	----------------------

3.1.4. Serveis Auxiliars de L'escola d'Adults/Centre de Recursos

Equipament existent però amb uns nous usos. S'hi troben les dependències de l'escola d'adults, SOAF i Centre de Recursos. Cal donar cobertura a la recepció de l'equipament en dues franges horàries diferenciades

<u>Serveis d'Auxiliars</u>	Dilluns a dijous: 14.45 a 21.30h
-----------------------------------	----------------------------------

El mes d'agost l'equipament romandrà tancat i, no es donarà servei.

El servei es realitzarà a :



<u>Serveis d'auxiliars</u>	Garcia Nieto, 1
-----------------------------------	-----------------

ESCOLA D'ADULTS	Hores	Dies	H/Set	Setmanes	TOTAL
Tardes de Dilluns a Dijous	6,75	4	27	14,11	381,04
					381,04

hores

3.1.5. Serveis d'auxiliars Xarxa de Centres Cívics

En la línia d'oferir una proximitat amb el ciutadà i apropar tots els serveis a la ciutadania en un entorn de confort, aquesta administració disposa de 6 centres cívics on hi cal personal que cobreixi les necessitats d'atenció amb la ciutadania.

El servei es realitzarà a :

<u>Auxiliar de Serveis</u>	C C de Mas Costa_Passeig de Can Turió, 24 CC Can Folguera_Pablo Ruiz Picasso, 28
-----------------------------------	--

Xarxa Centres Cívics	Hores	Dies	H/Set	Setmanes	TOTAL
Dilluns a divendres	4	5	20	25,40	508,00
					508,00

hores

3.1.6. Serveis d'auxiliars de L'escola d'Adults/Centre de Recursos

La piscina municipal obre les portes a les 7 del matí, i cal una persona que cobreixi la primera franja horària per tal d'aconseguir el bon funcionament de la instal·lació.

El servei es realitzarà a :

<u>Serveis d'auxiliars</u>	Joaquim Blume, s/n
-----------------------------------	--------------------

PISCINA	Hores	Dies	H/Set	Setmanes	TOTAL
De dilluns a divendres	2.30	5	12,5	25,4	317,5
Dissabtes i Diumenges	12	1	12	11	132
					449,5

3.3.Coordinació entre l'Ajuntament i el contractista

Cada servei estipulat al present Plec de clàusules depèn d'un servei gestor de referència, que és el responsable del servei. En el moment de l'adjudicació, la persona responsable del contracte, posarà a disposició de l'empresa adjudicatària els contactes dels serveis per tal d'acabar de concretar cada necessitat. Així mateix, posarà en coneixement dels i les tècniques de l'Ajuntament, el nom i contactes de l'empresa adjudicatària.

Cada persona prestadora de serveis ha de tenir possibilitats de estar localitzada en tot moment durant la prestació del servei per rebre instruccions dels seus responsables o per atendre activitats sobrevingudes si escau.

3.4.Personal

L'empresa ha de proporcionar el personal necessari especialitzat amb coneixement per a la realització dels diferents muntatges.

AJUNTAMENT DE
SANTA PERPÈTUA
DE MOGODA



AJUNTAMENT DE
SANTA PERPÈTUA
DE MOGODA



AJUNTAMENT DE
SANTA PERPÈTUA
DE MOGODA

