



Referència: 3095/2024

Expedient: CT/SV-13/2

Objecte: Servei de consergeria al Pavelló poliesportiu i al camp de futbol municipals de Tiana.

Document: Plec de prescripcions tècniques

Índex

1. Objecte del contracte.....	2
2. Instal·lacions on es prestarà el servei.....	2
3. Horaris.....	2
4. Condicions de prestació del servei.....	2
4.1. Perfil laboral del personal adscrit a l'execució del contracte.....	3
4.2. Tasques a realitzar.....	3
5. Modificació previstes del contracte.....	3
6. Facturació del servei.....	4
7. Infraccions i sancions.....	4
7.1. Infraccions lleus.....	4
7.2. Infraccions greus.....	4
7.3. Infraccions molt greus.....	5
7.4. Sancions.....	5



1. Objecte del contracte

És objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de consergeria al pavelló poliesportiu de Tiana durant els caps de setmana i la consergeria al Camp de futbol municipal de dilluns a diumenges durant un període inicial de dos anys, prorrogable anualment fins a dos anys mes.

2. Instal·lacions on es prestarà el servei

Les instal·lacions on es prestarà el servei són les corresponents al pavelló poliesportiu municipal, i al Camp de Futbol municipal situats ambdós a l'Avinguda Eduard Fontserè de Tiana.

3. Característiques del contracte

3.1. LOT 1: CONSERGERIA ELS CAPS DE SETMANA AL PAVELLÓ POLIESPORTIU MUNICIPAL

El servei de consergeria al Pavelló Poliesportiu Municipal és donar servei els caps de setmana a aquelles entitats esportives que realitzin activitats, atenció als usuaris de les instal·lacions, control d'entrades i sortides i obertura i tancament del recinte

3.1.1 Horaris:

Es preveu la realització dels següents horaris:

Mesos de gener a juliol: 17 hores per cap de setmana, repartides entre dissabte i diumenge.

Mesos de setembre a desembre: 17 hores per cap de setmana, repartides entre dissabte i diumenge.

Repartides de la següent manera:

- Dissabtes: de 9.00 h a 22.00 h
- Diumenges: de 9.00 h a 14.00 h

Als efectes de la determinació del preu del contracte es considera horari ordinari el realitzat en dissabte i horari festiu el realitzat en diumenge.



3.1.2 Tasques a realitzar

- Atenció al públic.
- Complimentar la documentació que se li requereixi des del Departament d'esports per al control del manteniment preventiu de les instal·lacions.
- Coordinar la utilització dels espais juntament amb el Departament d'esports.
- Obertura i tancament de les instal·lacions i els seus serveis.
- Tasques bàsiques de neteja i manteniment bàsic de les instal·lacions (recollida de papers de terra, buidar cubells d'escombraries, neteja d'algun incident produït a l'espai esportiu o instal·lació en cas que manqui el servei de neteja).
- Tasques bàsiques de manteniment de les Instal·lacions esportives municipals.
- Les tasques de manteniment i prevenció bàsiques de la legionel·losi, segons indicacions i periodicitat que li faciliti l'empresa que realitzi el servei de prevenció i control de la mateixa.

3.2. LOT 2: CONSERGERIA AL CAMP DE FUTBOL MUNICIPAL

El servei de consergeria en el Camp de Futbol municipal consisteix en donar als usuaris un servei de recepció en relació als serveis municipals ubicats al mateix recinte. Gestionar l'ús dels espais mantenint la comunicació amb les entitats esportives i mantenir les instal·lacions en bon estat. Les condicions de la prestació del servei estan recollides en el present plec de prescripcions tècniques

3.2.1 Horaris

Es preveu la realització dels següents horaris:

Mesos de gener a juny: 35 hores a la setmana de dilluns a divendres i 17 hores durant el cap de setmana

Mes d'agost: No hi ha activitat esportiva.

Mesos de setembre a desembre: 35 hores a la setmana, repartides de dilluns a divendres i 14 hores en el cap de setmana

Repartides de la següent manera:

- De dilluns a divendres de 15.00 h a 20.00 h
- Dissabtes: de 10.00 h a 20.00 h
- Diumenges: de 9.00 h a 13.00 h

Als efectes de la determinació del preu del contracte es considera horari ordinari el realitzat en dissabte i horari festiu el realitzat en diumenge.



3.2.2 Tasques a realitzar

- Control del clauer i les claus ,
- obertura i tancament de portes, llums , alarmes del camp de futbol, sempre que hi hagi activitat esportiva (l'obertura de portes serà 30 minuts abans d'iniciar-se les activitats i el tancament serà a partir del moment en que hagin abandonat les instal·lacions . (l'Ajuntament facilitarà el calendari i horaris d'utilització de les instal·lacions del Camp de futbol).
- Vigilar i controlar la correcta utilització de les instal·lacions tenint en compte els programes d'activitats previstos pel Ajuntament i de les entitats a les que se'ls ha cedit l'ús dels espais.
- Control d'accés a l'interior de l'equipament i recollida, dipòsit i entrega de paquets i documents destinats a l'ajuntament o entitats usuàries de les instal·lacions del camp de futbol.
- Control d'accés i utilització dels vestuaris. Haurà d'entregar les claus del vestidor i/o indicar el vestidor que correspon a cada club, el dia de les competicions.
- Vetllar pel seguiment i control del bon estat de les instal·lacions i informar al responsable del contracte de qualsevol incidència o anomalia que pugui detectar en les mateixes.

4. Condicions de prestació del servei

Corren a càrrec de l'empresa l'adjudicatària els costos de contractació del personal, seguretat social i assegurança, revisions mèdiques i formació de riscos laborals del personal.

El vestuari del personal adscrit a l'execució del contracte corre a compte de l'empresa. En cap cas podran identificar-se amb qualsevol logotip o escut que permeti que es consideri personal propi de l'Ajuntament de Tiana.

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir les substitucions per baixes, vacances o qualsevol altre incidència del personal adscrit a l'execució del contracte amb personal que disposi de la mateixa qualificació que el que estigui normalment adscrit a l'execució del contracte. Es pot preveure l'execució per part de personal que no gaudeixi d'aquesta qualificació per un termini que no superi els dos caps de setmana de durada.

Tot el personal que realitzi prestacions en aquest contracte haurà de disposar d'un certificat de no haver comès cap delictes de naturalesa sexual.



4.1. Perfil laboral del personal adscrit a l'execució del contracte

- Cal que entenguin i es puguin expressar correctament en català tant a nivell parlat com escrit.
- Cal que puguin oferir informació bàsica sobre el municipi de Tiana.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari.

5. Modificació previstes del contracte

Es preveu una modificació del pressupost del contracte del 20% per anualitat per a la realització dels serveis extraordinaris, fora dels horaris previstos a les clàusules 3.1.1 i 3.2.1 del present plec.

El mecanisme d'execució de la modificació prevista consistirà en l'emissió d'un informe favorable per part del Departament d'esports i l'aprovació posterior de la despesa corresponent. No procedirà reajustament de la garantia i es considerarà formalitzada la modificació amb l'aprovació de la despesa i la notificació a l'adjudicatari.

6. Facturació del servei

Les factures seran emeses mensualment i de manera electrònica. Hauran d'ajustar-se als diferents reports que s'hagin facilitat per part del Departament d'Intervenció de l'Ajuntament.

7. Infraccions i sancions

El règim disciplinari requerirà l'obertura d'un expedient per part dels responsables de l'Ajuntament i es tramitarà en base a la normativa reguladora en matèria sancionadora de l'administració pública, essencialment la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú.

7.1. Infraccions lleus

- No mantenir les instal·lacions en un estat correcte d'acord amb les tasques de neteja i manteniment que es preveuen al present plec.
- La negligència en la seva actuació del personal adscrit a l'execució del contracte.
- No comunicar amb antelació els canvis del personal adscrit a l'execució del contracte.





TIANA

- No facilitar l'accés a les dades dels serveis prestats o el report sol·licitat durant el cap de setmana, durant més de dues setmanes continuades.

7.2. Infraccions greus

- La reiteració duran l'execució del contracte, possibles pròrroques incloses, en més de dues faltes lleus.
- La descortesia o la manca de diligència al tractar amb el públic.
- El falsejament acreditat de les dades corresponents als serveis prestats en el report que s'ha de facilitar setmanalment.
- La manca d'assistència sense justificació al lloc de treball i sense cap avís al Departament d'esports de l'Ajuntament.
- L'incompliment del disposat als plecs de condicions administratives

7.3. Infraccions molt greus

- L'acreditació pel qualsevol mitjà de mal comportament o mala actitud per part del personal adscrit a l'execució del contracte, ja sigui al dirigir-se al públic o bé al personal de l'Ajuntament responsable del contracte.
- El falsejament de les dades corresponents a la persona adscrita a l'execució del contracte en cas que aquesta
- La reiteració duran l'execució del contracte, possibles pròrroques incloses, en més de dues faltes greus.

7.4. Sancions

Els percentatges corresponents a les sancions es calcularan en base al preu d'adjudicació del contracte, en base a l'oferta presentada per l'empresa o persona l'adjudicatària per una anualitat (=12 mesos)

- Les infraccions lleus es penalitzaran amb un 1% sobre el preu d'una anualitat del contracte.
- Les infraccions greus es penalitzaran amb un 3% sobre el preu d'una anualitat del contracte.
- Les infraccions molt greus es penalitzaran amb un 5% sobre el preu d'una anualitat del contracte o bé amb la resolució del contracte.

