



Número d'expedient: PACC2023000043

PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNiques SERVEI DE CONSERGERIA I CONTROL A DESENVOLUPAR EN DIFERENTS INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS, DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

INDEX

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE: 1
- 2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI, INSTAL·LACIONS I HORARIS: .. 1
- 3.- DRETS I OBLIGACIONS/TASQUES DE L'ADJUDICATARI: 2

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE:

La prestació del Servei de Consergeria i control a diferents instal·lacions esportives municipals, consistent en la realització d'un seguit de tasques relacionades amb el funcionament de les instal·lacions i l'atenció als usuaris.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI, INSTAL·LACIONS I HORARIS:

La prestació del servei es farà sota la direcció organitzativa del Departament d'Esports el qual fixarà el calendari d'execució de les tasques i els horaris a realitzar a les diferents instal·lacions esportives municipals.

La previsió d'hores per any, en funció dels horaris del quadre següent, del calendari de competició i de les necessitats organitzatives del Departament d'Esports, és de 5.360 hores. **Hores aproximades segons grup conveni (79001905012002):**

- Grup 5 – Personal de neteja: 264 Hores/any aproximades
- Grup 5 – Consergeria: 5.096 Hores/any aproximades

Els grup indicat segons el conveni es Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002)", subscrit en data 19 d'abril de 2024, i esmenat en data 17 de maig de 2024.

El Departament d'Esports facilitarà setmanalment els quadrants horaris de les instal·lacions a les quals s'ha de realitzar el servei. El Departament d'Esports, podrà reubicar aquest servei en qualsevol de les instal·lacions de les quals n'és gestor.

La prestació del servei de consergeria i control es farà a les següents instal·lacions, des de la darrera setmana d'agost al 31 juliol de l'any següent i en els horaris següents:

INSTAL·LACIÓ	HORARI DE DILLUNS A DIVENDRES	HORARI DISSABTE (*1)	HORARI DIUMENGE (*1)
--------------	-------------------------------	----------------------	----------------------



Pavelló Escola Nadal	-----	de 8 a 14.30 h i de 15 a 21 h	-----
Pavelló Escola Pau Vila	-----	de 8 a 14.30 h	-----
Camp de Futbol Mpal. Les Grases	-----	de 8 a a 22 h	de 8 a 14.30 h i de 16 a 22 h
Palau Municipal d'Esports Juan Carlos Navarro	-----	de 8 a a 22.30 h	de 8 a a 22 h
Estadi Municipal d'Atletisme	de 18.30 a 23 h	-----	-----
Pavelló Municipal d'Esports Andrey Xepkin	de 16.30 a 23 h	de 8 a a 22.30 h	de 8 a 21.00 h
(*2) Camp de Futbol Mpal. Falguera	Dilluns, dimecres divendres de 10 a 12 h		

(*1) Període d'horari màxim. Dependrà de la quantitat de partits de competició de la jornada.

(*2) Només servei de neteja (recollida de papereres i neteja del perímetre de camp i grades i, col·locació de noves bosses d'escombraries).

Els horaris de cap de setmana són els màxims i que dependran dels horaris de la competició. Aquests horaris es comunicaran amb dos dies d'antelació, excepte en els casos en que l'adjudicatari hagi acceptat un altre termini en el criteri A2 d'adjudicació.

Els horaris entre setmana son els habituals.

3.- DRETS I OBLIGACIONS/TASQUES DE L'ADJUDICATARI:

3.1. Drets de l'adjudicatari:

1. Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.
2. Rebre de l'Ajuntament el preu del contracte segons l'oferta presentada i l'adjudicació del mateix.
3. Ser indemnitzat en cas d'extinció anticipada del contracte per causes no imputables al concessionari.

3.2. Obligacions / tasques de l'adjudicatari: Les obligacions de l'adjudicatari seran aquelles que resultin de la relació contractual, la normativa aplicable, i en particular les que s'indiquen a continuació:

1. Iniciar la prestació dels serveis un cop s'hagi adjudicat el contracte i prestar els serveis especificats en el contracte, de conformitat amb els requisits i les especificacions establertes en els plecs de prescripcions tècniques i clàusules administratives particulars. Això inclou, respectar els horaris i els estàndards de qualitat establerts. L'empresa ha de garantir els mitjans materials i personals necessaris, així com la competència i coneixements del seu personal.



-
2. L'empresa ha de garantir també la correcta prestació del servei de forma interrompuda. Les substitucions i descansos del personal, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata no podent abonador el lloc de treball fins la incorporació del relleu. L'empresa contractista comunicarà a l'Ajuntament el nom de la persona que serà substituïda, el període de substitució i el nom del substitut. L'adjudicatari també està obligat a substituir el personal si l'Ajuntament ho sol·licita per problemes d'actitud o comportament envers el públic o altres incidents professionals. En tot moment, l'empresa ha de procurar evitar la rotació del personal, proporcionant estabilitat al servei. Tot i això, si es produeixen contractacions de nou personal, s'ha de comunicar a l'Ajuntament.
3. No introduir en l'execució del contracte cap modificació, excepte que hagués obtingut autorització o ordre expressa, per escrit, dels tècnics municipals.
4. Aportar el personal necessari per al compliment del servei Contractació laboral del personal necessari amb la formació legalment exigida per a la realització del servei, subrogar-ne l'actual personal (Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure "codi de conveni núm. 79001905012002", subscrit en data 19 d'abril de 2024, i esmenat en data 17 de maig de 2024), i contemplant la seva retribució i contracte, el compliment de la normativa laboral (vacances, indemnització fi de contracte, etc), i la corresponent assegurança de responsabilitat civil i patronal pel personal contractat.

Així mateix, al finalitzar el contracte, l'empresa contractista està obligada a proporcionar a l'òrgan de contractació la informació relativa a les condicions dels contractes de les persones treballadores que hagin de ser objecte de subrogació, d'acord amb l'article 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LSCP). Concretament, aquesta informació ha d'incloure una declaració jurada o un certificat que contingui la següent informació detallada: les llistes del personal subjecte a subrogació, amb indicació del conveni col·lectiu aplicable i la seva descripció (incloent-hi l'àmbit territorial), els detalls de la categoria laboral, el tipus de contracte (codi i descripció), la jornada laboral (hores/setmana), la data d'antiguitat, la data d'expiració del contracte, el salari brut anual de cada treballador (incloent-hi detalls del salari base i altres complements salarials), les quotes de la Seguretat Social a càrrec de l'empresa (incloent-hi possibles bonificacions), el nombre de pagues anuals indicant els mesos de pagament, la informació sobre el percentatge d'absentisme, les situacions de substitucions, així com tots els acords vigents aplicables als treballadors que seran objecte de subrogació. L'incompliment d'aquesta obligació podrà donar lloc a sancions.
5. El personal haurà de disposar de certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals de tots els professionals d'aquest contracte que treballen en contacte habitual amb menors, previst a la LO1/1996 de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015 de voluntariat.
6. Proporcionar als treballadors/es uniforme de treball consistent com a mínim en: samarreta, dessuadora, abric/anorac amb distintiu on es distingeixi clarament la



- funció d'aquests (exemple: Logo d'empresa + Servei de consergeria i control).
7. Desenvolupar l'execució del contracte sota la direcció, inspecció i control dels tècnics municipals.
 8. Organitzar i coordinar l'actuació tècnica del personal contractat i subrogat.
 9. Nomenar un coordinador o persona responsable, que serà l'interlocutor de l'adjudicatari amb l'Ajuntament. L'empresa contractista ha de disposar d'un sistema de comunicació i coordinació permanent amb la persona responsable del contracte, mitjançant correu electrònic o altres aplicacions tecnològiques. L'empresa ha de designar una persona interlocutora per gestionar les incidències i altres qüestions, com donar i rebre instruccions particulars, instruccions en cas d'emergències, presentar informes, respondre a consultes sobre facturació, etc. Aquesta persona també realitzarà els quadrants de treball i estarà localitzable a qualsevol durant les 24 del dia mitjançant telèfon mòbil i disposarà de les eines informàtiques necessàries per donar suport i gestionar el servei municipal. L'empresa ha de comunicar immediatament qualsevol incidència a l'Ajuntament. Aquest coordinador es reunirà setmanalment amb el responsable del Departament d'Esports per analitzar el funcionament del servei que s'encarregarà de:
 - a) Organitzar, planificar i administrar el servei a més d'altres aspectes laborals que esdevinguin durant la prestació del contracte.
 - b) Supervisar el correcte desenvolupament de les tasques dels treballadors en tots els equipaments, en col·laboració directa amb el personal municipal i els responsables de les instal·lacions i assumir la interlocució diària amb el tècnic municipal així com l'assistència a les reunions de coordinació que es convoquin de manera periòdica i/o extraordinària.
 - c) Informar de qualsevol incidència significativa, corregir possibles desviacions en el servei, prendre decisions en cas de succeir situacions imprevistes i informar al servei, mantenir pel correcte desenvolupament del servei, la comunicació necessària amb el servei mitjançant els procediments establerts.
 - d) Donar informació puntal, al responsable del servei, de totes les incidències o substitucions de l'equip de treball.
 - e) Controlar la presència diària del personal assignat al servei i substituir immediatament el personal que causi baixa.
 - f) Vetllar pel reciclatge i formació tècnica permanent del seu personal. Coordinar els horaris i torns en tots aquells cursos de formació permanent que rebí el personal contractat per l'adjudicatari.
 - g) Controlar l'assistència dels esportistes i lliurar mensualment l'esmentat control, juntament amb les incidències i valoració del funcionament global del servei i fer-lo arribar als tècnics del departament. No es recullen dades de caràcter personal.
 - h) I en general, la coordinació i supervisió de qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.
 - i) Responsabilitzar-se del tracte correcte del seu personal als usuaris
 10. Respectar les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, respecte les dades dels usuaris.

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2023000043
Codi Segur de Verificació: 6cbbbc94-b2fb-42fe-b846-bb755cd67648 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5591967 Data d'impressió: 30/12/2024 15:01:38 Pàgina 5 de 6		
SIGNATURES 1.- Albert Cardenas Diez (TCAT), 31/10/2024 14:11		



Així mateix haurà de respectar la normativa establerta sobre l'ús de la imatge dels usuaris.

11. Atendre als usuaris i entitats que utilitzen les instal·lacions.
12. Atenció telefònica inicial.
13. Controlar l'accés d'entitats i usuaris a les zones esportives (aplicació del reglament intern d'ús de les instal·lacions).
14. Lliurar les claus a les entitats i recollir-les. Custòdia de claus d'accés confiades.
15. Revisar les instal·lacions i els vestidors a l' inici i al final de la jornada i realització de rondes periòdiques segons necessitats del servei.
16. Obrir i tancar els llums de les instal·lacions.
17. Obrir i tancar les instal·lacions a l'inici i al final de la jornada.
18. Recollir la brossa que s'hagi produït durant l'activitat i portar-la als contenidors. Col·locar noves bosses d'escombraries a les papereres (aquestes facilitaran des del dpt d'Esports).
19. Adequar les instal·lacions per al correcte funcionament de la competició segons la pauta de treball que fixarà el Departament d'Esports.
20. Adequar les instal·lacions per al correcte funcionament dels entrenaments: preparar el marcador i col·locar cistelles de bàsquet, pals de voleibol, porteries d'handbol o futbol sala, etc, segons la pauta de treball que fixarà el Departament d'Esports.
21. Actuar basant-se en principis d'integritat, protecció i tracte correcte a les persones, evitant abusos i violència, i actuant amb congruència i proporcionalitat en l'ús de les seves capacitats i recursos.
22. Actuació amb iniciativa i resolució segons les circumstàncies, evitant la passivitat en el servei i sense negar-se, sense causa justificada, a realitzar tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.
23. Remetre al coordinador i al Departament d'Esports informe de les incidències que s'hagin produït durant la prestació del servei.
24. L'empresa contractista ha d'utilitzar el català en les seves comunicacions amb l'Ajuntament durant l'execució del contracte. També ha d'usar el català en rètols publicacions, avisos i altres comunicacions de caràcter general relacionades amb el contracte. Els treballs han de ser lliurats en català. L'empresa ha de garantir que el personal pugui comunicar-se amb el públic en català amb fluïdesa.
25. L'empresa contractista s'obliga a mantenir la confidencialitat de tota la

DOCUMENT Plec prescripcions tècniques	ÒRGAN ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES	REFERÈNCIA PACC2023000043
Codi Segur de Verificació: 6cbbbc94-b2fb-42fe-b846-bb755cd67648 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5591967 Data d'impressió: 30/12/2024 15:01:38 Pàgina 6 de 6	SIGNATURES 1.- Albert Cardenas Diez (TCAT), 31/10/2024 14:11	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

informació a la qual tingui accés durant l'execució del contracte, protegint la
privacitat i els interessos de l'Ajuntament i tercers implicats.

26. Assegurances i/o fiances: L'empresa ha d'indemnitzar tercers per danys i
perjudicis causats per les seves operacions. També ha de subscriure una
pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per a danys a tercers i altres
responsabilitats professionals.

Albert Càrdenas Diez
El cap del departament d'Esports

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



6cbbbc94-b2fb-42fe-b846-bb755cd67648

tmp7348464087129894988.doc