



Plec de Prescripcions Tècniques del contracte del servei de consergeria del Centre d'Acollida d'Animals de companyia de Barcelona (CAACB) amb caràcter reservat i mesures de contractació pública sostenible

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és el servei de consergeria del Centre d'Acollida d'Animals de Companyia de Barcelona (CAACB) amb mesures de contractació pública sostenible i amb caràcter reservat, per a la inserció de col·lectius amb discapacitat o en situació de greu risc d'exclusió social.

El present document té l'objecte de definir l'abast dels treballs, així com establir els requeriments tècnics específics que han de regir el servei.

El CAACB està situat a la Carretera de l'Arrabassada, Km 3,8.

El Centre d'Acolliment d'Animals de Companyia de Barcelona (CAACB) té per finalitat acollir i tenir cura dels gossos i gats que es troben perduts o abandonats a la via pública del municipi de Barcelona. Aquests animals són recollits pels serveis de recollida i portats al CAACB on viuen fins que són adoptats.

El CAACB acull una mitjana de 160 gossos i 100 gats, allotjats en una zona de gosses amb 95 gàbies exteriors i dues gateres amb zona interior i patis exteriors i zones d'hospitalització clínica. Al centre s'atén anualment 4.980 visites presencials.

Aquest servei es prestarà sota la supervisió del Departament de Gestió i Protecció Animal, de l'Ajuntament de Barcelona, i a tal efecte s'establiran els mecanismes de coordinació adequats a cada moment.

CLÀUSULA 2.- DESCRIPCIO DELS SERVEIS

El servei es prestarà, de forma presencial, 365 dies, 24h, de dilluns a diumenge, festius inclosos.

Durant l'execució del contracte, l'Ajuntament podrà modificar o adaptar l'horari de la prestació del servei, en funció de noves necessitats o modificacions organitzatives.

Funcions:

- Control d'accés:
 - o Atenció a l'entrada de visitants, verificant que tenen cita amb els equips del centre i avisant a les persones amb qui s'ha concertat la cita.



- Atenció a l'entrada de proveïdors, donant avís de la seva arribada als serveis administratius del centre.
- Atenció a l'entrada dels serveis de recollida d'animals, obrint les portes
- Atenció a l'entrada de voluntariat:
 - control de la llista de firmes d'entrada de voluntariat
 - lliurament del material (arnesos, corretges, armilles, etc.)
- Tasques administratives de suport.
- Comprovació de l'estat i funcionament de les instal·lacions:
 - Portes d'entrada al centre.
 - Caldera de calefacció de la zona de gossos.
 - Subministrament elèctric i d'aigua.
 - Depuradora.
 - Climatització de l'edifici.
 - Altres instal·lacions de l'equipament.
- Verificar el tancament de totes les portes, tant internes com externes, de l'edifici.
- Apagar i encendre els llums.
- Altres tasques de suport pròpies del lloc de treball.

Condicions Generals del servei:

- Cada vegada que es produeixi un canvi en el personal caldrà notificar-ho al responsable del servei del CAACB amb 24 hores d'antelació.
- El dia 25 de cada mes es presentaran els quadrants de servei del mes següent al responsable del CAACB. El mes de desembre i de febrer es farà el dia 15.
- Sempre que es produeixi un canvi de personal, caldrà que personal de l'empresa adjudicatària expliqui i formi respecte les tasques a realitzar al personal nou.
- L'empresa disposarà dels efectius suplents degudament formats per tal de substituir als que presten servei en el cas de qualsevol absència.
- En el cas que el personal hagi de deixar el lloc de treball, per causa major, serà substituït en un màxim de 2 hores.
- Diàriament, es confeccionarà un resum d'incidències que serà lliurat al responsable del CAACB. El model d'aquest document serà proposat per l'Adjudicatària per a la seva aprovació en el moment de l'inici del contracte.



- El personal adscrit al servei ha de mostrar respecte i sensibilitat pels animals que es troben allotjats al CAACB.
- Tot el personal anirà degudament uniformat de manera adient al lloc de treball i disposarà dels equips de treball necessaris, per compte de l'adjudicatària.
- L'adjudicatària facilitarà un mòbil amb dades al servei de consergeria i es farà càrrec de les despeses del subministrament.
- La prestació del servei es realitzarà amb els mitjans materials i personals de l'adjudicatari en les dependències del Centre d'Acollida d'Animals de companyia de Barcelona
- L'adjudicatària haurà de garantir la capacitat de resposta per causa de baixes o qualsevol incidència en els torns de servei amb un màxim de 2 hores des de l'avís de la necessitat, les 24 hores del dia dels 365 dies de l'any.

En tot cas, les possibles baixes del personal, incidències en els torns de servei i vacances seran cobertes de manera immediata amb personal que garanteixi, com a mínim, les mateixes qualificacions professionals que el personal a substituir.

- L'empresa adjudicatària complirà totes les obligacions laborals amb el seu personal establertes a la legislació vigent i haurà de garantir que el personal compta amb la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals i específics i generals del seu lloc de treball, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.
- L'adjudicatària haurà de garantir i justificar l'execució de formació en matèria de comunicació escrita i verbal al personal adscrit al projecte. En aquest sentit, l'adjudicatària haurà de comunicar i acreditar anualment al responsable del projecte els cursos de reciclatge realitzats al personal sobre les funcions i les actuacions desenvolupades en l'objecte del present contracte, per tal d'assegurar una formació permanent i un desenvolupament del projecte eficient i de qualitat.
- El personal del servei, en cap concepte, podrà abandonar el lloc de treball sense una substitució prèvia. En l'exercici de les seves funcions haurà de portar a tot moment i en lloc visible la seva targeta d'identificació personal.
- En el cas que la subrogació del personal directe sigui procedent, de conformitat amb l'establert a l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors o per estar aquesta obligació especificada al conveni o pacte col·lectiu d'aplicació, s'inclou com a annex, a títol informatiu, la relació del personal directe actuals adscrit a l'empresa adjudicatària, amb indicació de l'antiguitat, jornada, salari, i categoria professional.

CLÀUSULA 3.- LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ

L'adjudicatària executarà la prestació objecte del contracte a les instal·lacions del CAACB, a excepció de la part del servei que es pugui realitzar des de les seves oficines.



S'oferirà als licitadors la possibilitat de visitar les instal·lacions del CAACB, en una única visita, la data serà comunicada als licitadors per correu electrònic.

CLÀUSULA 4.- EQUIP DE TREBALL

S'adscriurà al servei, com a mínim, el següent equip de treball:

- 6 professionals amb el perfil adscrit al lloc de treball de conserge que hauran de donar servei en l'horari de dilluns a diumenge, festius inclosos:

1.- Un/a coordinador/a del servei que haurà de ser designat per l'adjudicatària, i que haurà d'estar localitzable les 24 hores del dia dels 365 dies de l'any. Haurà d'acreditar haver treballat almenys 5 anys en serveis de consergeria, informació, recepció i control d'accessos a instal·lacions i/o equipaments.

Es requereix un mínim de 5 anys d'experiència en la coordinació dels serveis de consergeria, informació, recepció i control d'accessos a instal·lacions i/o equipaments, atès que es considera que amb aquest nivell d'experiència professional s'hauran adquirit les competències professionals i coneixements necessaris per poder realitzar aquella tasca en les condicions tècniques i professionals requerides per a una òptima prestació del servei.

El/La coordinador/a haurà de realitzar les següents funcions:

- Supervisar i coordinar la correcta prestació del servei contractant.
- Coordinar les possibles substitucions i incidències de personal.
- Ser l'interlocutor amb els responsables municipals.
- Assistir a les reunions de seguiment convocades per tècnics municipals.

Amb un 10 % de dedicació de la jornada.

2.- 5 professionals amb el perfil adscrit al lloc de treball de conserge que hauran de donar servei en l'horari de dilluns a diumenge, festius inclosos, en els horaris especificats a la clàusula 2 del PPT.

El personal destinat al servei ha de mostrar respecte i sensibilitat amb els animals que es troben allotjats al CAACB i col·laborar per garantir el seu benestar. En concret, és necessari que el personal adscrit al servei compti amb unes competències transversals:

- Perfecte coneixement del català i castellà.
- Experiència en serveis de consergeria en equipaments amb atenció presencial al públic.
- Capacitat d'empatia.
- Capacitat d'organització.
- Capacitat i agilitat en la resolució d'incidències.
- Capacitat de detecció de procediments de millora.
- Capacitat de ser objectiu en les respostes als ciutadans.



Es requereix un mínim d'1 any d'experiència en tasques consergeria, informació, recepció i control d'accessos a instal·lacions i/o equipaments, atès que es considera que amb aquest nivell d'experiència professional s'hauran adquirit les competències professionals i coneixements necessaris per poder realitzar aquella tasca en les condicions tècniques i professionals requerides per a una òptima prestació del servei.

Amb un 100 % de dedicació de la jornada.

CLÀUSULA 5.- EQUIPAMENTS DE TREBALL

Anirà a càrrec de l'adjudicatària el subministrament de l'equipament de treball necessari per a l'execució del servei. L'adjudicatària haurà de facilitar al personal l'equipament adient al lloc de treball i a la climatologia del CAACB:

- Equipament estiu
- Equipament hivern
- Telèfon mòbil amb dades i carregador

Pel que fa a l'equipament i vestuari, haurà d'incloure com a mínim el vestuari i calçat ajustat per l'objecte del servei, que haurà de ser validat pel servei competent en matèria de riscos laborals de l'adjudicatària. L'empresa haurà de subministrar al personal com a mínim dues mudes per equipament i persona.

CLÀUSULA 6.- COMUNICACIÓ I COORDINACIÓ

L'adjudicatària designarà una persona encarregada del Servei que serà la persona interlocutora amb els responsables municipals i/o responsable del contracte, durant el desenvolupament del contracte, per portar a terme el seu seguiment, i especialment de:

- Supervisar la correcta prestació del servei contractant.
- Garantir les cobertures de les substitucions i incidències de personal.
- Ser l'interlocutor/a amb els responsables municipals.
- Assistir a les reunions de seguiment convocades per tècnics municipals. (Es preveu una reunió mensual amb el responsable del servei.)

El Departament de Gestió i Protecció Animal farà seguiment periòdic del projecte i es reserva el dret de convocar a l'adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

L'Ajuntament de Barcelona és propietari de tota la informació que es generi en el marc de la prestació dels serveis que són objecte d'aquest contracte, així com de la que s'elabori per l'operativa diària i la gestió eficient dels serveis.

Barcelona,
Cap del Departament de Gestió i Protecció dels Animals